

Regulamin uczestnictwa w szkoleniu online

§ I Postanowienia ogólne

1. Organizatorem szkolenia jest firma PROMAG S.A. z siedzibą w Poznaniu (61-371), ul. Romana Maya 11, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000013278, NIP: 777-00-40-905, kapitał zakładowy 2 085 000 PLN, tel. 61 655 82 00.
2. Niniejszy „Regulamin uczestnictwa w szkoleniu online” (zwany dalej „Regulaminem”), określa zasady uczestnictwa w szkoleniu prowadzonym w czasie rzeczywistym za pośrednictwem internetu (online).
3. Szkolenie prowadzone jest w zakresie i terminie opisanych w ofercie szkoleń na stronie internetowej Organizatora https://promag.pl/Szkolenia_BEZPIECZNY_MAGAZYN_9921.html.
4. Dokonanie rejestracji na szkolenie jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.

§ II Zgłoszenie i warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest poprawne wypełnienie formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie Organizatora https://promag.pl/Zgloszenie_na_szkolenia_9996.html, dokonanie płatności za szkolenie zgodnie z § III Regulaminu oraz otrzymanie potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu od Organizatora.
2. Szkolenia dostępne są dla osób/przedstawicieli firm będących użytkownikami systemów i rozwiązań z zakresu oferty handlowej Organizatora.
3. Nie dopuszcza się udziału osób pracujących w firmach konkurencyjnych, przedsiębiorstwach świadczących usługi przeglądu, napraw i konserwacji ww. systemów i rozwiązań, a także firm szkoleniowych i konsultingowych.
4. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do odmowy uczestnictwa w szkoleniu bez podania przyczyny.
5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody lub niemożność korzystania ze szkolenia spowodowane:
 - podaniem nieprawdziwych lub niepoprawnych danych w procesie rejestracji, w tym wadliwego adresu poczty elektronicznej lub takiego adresu, do którego Uczestnik nie ma dostępu;
 - niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem operacji rejestracji, jeśli zostało to spowodowane wadą transmisyjną, techniczną, awarią urządzeń lub przerwaniem połączenia, z przyczyn niezależnych od Organizatora;
 - siłą wyższą, tj. zdarzeniem zewnętrznym, niezależnym od Organizatora.

§ III Koszt uczestnictwa w szkoleniu i warunki płatności

1. Uczestnictwo w szkoleniu jest odpłatne.
2. Wysłanie zgłoszenia jest zobowiązaniem do dokonania opłaty szkoleniowej zgodnie z cennikiem podanym na stronie www Organizatora https://promag.pl/Zgloszenie_na_szkolenia_9996.html
3. Podane ceny szkoleń są cenami netto podanymi w złotych polskich (PLN) i należy do nich doliczyć 23% VAT.
4. Obowiązującym sposobem płatności jest przedpłata przed szkoleniem, chyba że Strony w formie pisemnej postanowią inaczej.
5. Przedpłata za szkolenie dokonywana jest przelewem na podstawie faktury proforma, która przestana zostanie po otrzymaniu zgłoszenia na adres poczty elektronicznej osoby zgłaszającej na szkolenie.
6. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie nie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w szkoleniu.
7. Opłata za szkolenie obejmuje:
 - uczestnictwo w szkoleniu online (szkolenie prowadzone czasie rzeczywistym);
 - materiały szkoleniowe w wersji drukowanej (jeżeli zostały przewidziane dla danego szkolenia);
 - imienny dokument potwierdzający udział w szkoleniu w formie certyfikatu w wersji papierowej oraz opłatę za jego przesyłkę zgodnie z § VII;
 - konsultacje poszkoleniowe zgodnie z § VIII.

8. W przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (np. KFS) w minimum 70% lub w całości stawka VAT = zw. Osoba zgłaszająca na szkolenie zobowiązana jest do powiadomienia Organizatora o tym fakcie w trakcie dokonywania zgłoszenia na szkolenie (wpisanie odpowiedniej adnotacji w polu: Uwagi). Na tej podstawie sporządzona i podpisana zostanie umowa warunkująca udział w szkoleniu na powyższych zasadach.
9. Fakturowanie:
 - w przypadku dokonania przedpłaty za usługę szkoleniową, oryginał faktury zostanie wysłany pocztą tradycyjną na adres osoby zgłaszającej na szkolenie niezwłocznie po zrealizowanym szkoleniu;
 - w przypadku Uczestników, z którymi uzgodniono płatność po zrealizowanym szkoleniu, oryginał faktury zgodnie z ustalonym terminem płatności, zostanie wysłany pocztą tradycyjną na adres osoby zgłaszającej na szkolenie niezwłocznie po zrealizowanym szkoleniu.
10. Osoba zgłaszająca na szkolenie wyraża zgodę na wystawianie faktur VAT przez Organizatora bez podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktur VAT.

§ IV Realizacja szkolenia i wymagania techniczne

1. Szkolenie realizowane jest w języku polskim.
2. Organizator udostępni dane dostępowe do szkolenia (adres platformy szkoleniowej, login i hasło) wysyłając je na adres poczty elektronicznej podanej na etapie rejestracji na szkolenie tj. na adres osoby zgłaszającej na szkolenie oraz na adres/adresy osoby /osób zgłaszanych na szkolenie jeżeli zostały podane, po spełnieniu warunków rejestracji podanych w § II pkt. 1 Regulaminu.
3. Wymagania techniczne prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia, które powinien spełniać komputer (urządzenie), za pośrednictwem którego Uczestnik realizować będzie szkolenie:
 - karta dźwiękowa;
 - stabilne połączenie z internetem (prędkości powyżej 5 Mb/s);
 - wbudowane głośniki lub słuchawki;
 - mikrofon (opcjonalnie) – w przypadku możliwości zadawania pytań wykładowcy;
 - zalecana przeglądarka internetowa: aktualna wersja Google Chrome lub FireFox.
4. Organizator nie odpowiada za problemy techniczne występujące po stronie Uczestnika, które utrudniają lub uniemożliwiają mu uczestnictwo w szkoleniu (problemy ze sprzętem, za pomocą którego Uczestnik korzysta ze szkolenia oraz jakością połączenia internetowego).

§ V Rezygnacja z udziału w szkoleniu i zmiana Uczestnika

1. Organizator dopuszcza możliwość zmiany osoby będącej Uczestnikiem szkolenia (maksymalnie 24 godziny od wyznaczonego terminu szkolenia), a także możliwość rezygnacji z udziału w szkoleniu. Warunkiem jest pisemne poinformowanie o tym fakcie Organizatora pocztą elektroniczną na adres: marketing@promag.pl oraz otrzymanie od Organizatora pisemnej zgody.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu:
 - do 10 dni roboczych od daty szkolenia:
 - firma dokonująca rejestracji zostanie obciążona kosztem w wysokości 50% wartości zamówienia;
 - do 5 dni roboczych od daty szkolenia:
 - firma dokonująca rejestracji zostanie obciążona kosztem w wysokości 100% wartości zamówienia.
3. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału.
4. Nieodwołanie zgłoszenia i niewzięcie udziału w szkoleniu powoduje obciążenie pełnymi kosztami uczestnictwa.

§ VI Zmiana terminu szkolenia online

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia online w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięta wystarczająca liczba uczestników.
2. Organizator ma prawo odwołać zaplanowany termin szkolenia również w przypadku zaistnienia sytuacji losowych, takich jak czynniki techniczne, nagła niedyspozycja trenera, zaistnienie siły wyższej.
3. W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora wpłata zostaje zwrócona Uczestnikowi w całości.
4. W przypadku odwołania szkolenia Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie Uczestnika koszty związane z uczestnictwem w szkoleniu online.

§ VII Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

1. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest pozytywne zdanie testu tj. udzielenie 70% poprawnych odpowiedzi
2. Test przeprowadzany jest online za pomocą linku wysłanego bezpośrednio po zakończeniu szkolenia do rzeczywistych uczestników szkolenia.
3. Uczestnik szkolenia ma czas maksymalnie 7 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia na wypełnienie testu.
4. Każdy z Uczestników szkolenia, który zaliczy test, otrzyma imienny dokument potwierdzający udział w szkoleniu, w formie certyfikatu w wersji papierowej.
5. Certyfikat zostanie wysłany na adres osoby zgłaszającej na szkolenie wskazany w formularzu rejestracji.
6. W przypadku kilku Uczestników z tej samej firmy certyfikaty zostaną wysłane na adres osoby zgłaszającej na szkolenie wskazany w formularzu rejestracji.
7. W sytuacji, gdy certyfikat/certyfikaty mają zostać wysłane na inny, niż wskazany w formularzu rejestracji adres, konieczne jest poinformowanie o tym fakcie Organizatora przed szkoleniem na adres marketing@promag.pl.
8. Koszt jednorazowego wydruku oraz wysyłki certyfikatu ujęty jest w cenie uczestnictwa w szkoleniu.
9. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za błędy w certyfikacie, jeśli wynikają one z nieprawidłowych danych Uczestnika podanych na etapie rejestracji.
10. W przypadku reklamacji związanej z nieprawidłowymi danymi, o których mowa w pkt. 6, Organizator na pisemną prośbę Uczestnika/osoby zgłaszającej na szkolenie, prześle (nieodpłatnie) poprawiony certyfikat w formie elektronicznej (pdf).

§ VIII Konsultacje poszkoleniowe

1. W ramach szkolenia Organizator zapewnia Uczestnikom możliwość korzystania z indywidualnych konsultacji związanych z tematyką szkolenia po jego zakończeniu. W przypadku zapytań wykraczających poza program zrealizowanego szkolenia ekspert Organizatora nie jest zobligowany do udzielania odpowiedzi.
2. Forma konsultacji: kontakt mailowy na adres serwis.regalowy@promag.pl
3. Czas trwania konsultacji: do 1 tygodnia po zrealizowanym szkoleniu.
4. Czas oczekiwania na odpowiedź eksperta: standardowo do 7 dni roboczych (czas oczekiwania może się wydłużyć w przypadku niedostępności eksperta).

§ IX Prawa autorskie

1. Wszelkie materiały i zasoby związane ze szkoleniem stanowią wyłączną własność Organizatora szkolenia i podlegają ochronie prawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Niedopuszczalne jest nagrywanie, kopiowanie, modyfikowanie i rozpowszechnianie treści przekazywanych w trakcie szkolenia oraz udostępnionych Uczestnikowi materiałów szkoleniowych.

§ X Reklamacja usługi szkoleniowej

1. Każdemu Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo do złożenia reklamacji w sprawach związanych ze szkoleniem.
2. Reklamację należy złożyć za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres marketing@promag.pl w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.
3. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli zostanie ona złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w pkt. 2.
4. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - tytuł i termin szkolenia, wobec którego zgłaszane są zastrzeżenia;
 - szczegółowy opis problemu;
 - dane kontaktowe osoby zgłaszającej reklamację (nazwa firmy, imię i nazwisko Uczestnika, adres email, telefon kontaktowy).
5. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie do 14 dni roboczych od momentu otrzymania jej przez Organizatora.

6. W przypadku stwierdzenia zasadności złożonej reklamacji Uczestnik może wnioskować o bezpłatny ponowny udział w takim samym szkoleniu lub zwrot całości poniesionych kosztów.

§ XI Przetwarzanie danych osobowych (RODO)

1. Administratorem danych osobowych jest Organizator szkolenia.
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ("RODO").
3. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu rejestracji Uczestnika i przeprowadzenia szkolenia.
4. Uczestnik/osoba zgłaszająca na szkolenie posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
5. W przypadku, gdy Uczestnik szkolenia nie jest jednocześnie osobą zgłaszającą tj. wypełniającą formularz zgłoszeniowy online, podmiot zgłaszający powierza Organizatorowi szkolenia dane osobowe Uczestnika szkolenia do przetwarzania w celu przeprowadzenia szkolenia w zakresie niezbędnym do jego organizacji.
6. Dane mogą być udostępniane przez Organizatora upoważnionym na podstawie umowy powierzenia danych podmiotom trzecim w celu realizacji usługi dostarczenia certyfikatów uczestnictwa w szkoleniu.
7. Dane niezbędne do zalogowania się Uczestnika szkolenia na platformie szkoleniowej będą udostępnione firmie zewnętrznej dostarczającej oprogramowanie szkoleniowe w celu realizacji usługi zdalnego szkolenia.
8. Szczegółowe informacje zawarte zostały w Polityce Prywatności udostępnionej na stronie www Organizatora https://promag.pl/Polityka_prywatnosci.8970.html.

§ XII Postanowienia końcowe

1. Organizator szkolenia uprawniony jest do skontaktowania się z Uczestnikiem lub osobą zgłaszającą na szkolenie celem uzyskania opinii/ankiety o przebytych szkoleniu, jednak wydanie opinii/wypełnienie ankiety jest całkowicie dobrowolne.
2. Uczestnik, osoba zgłaszająca uczestnika szkolenia oświadcza, iż zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptuje jego postanowienia.
3. Przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego jest równocześnie potwierdzeniem zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie będą miały przepisy kodeksu cywilnego.

Poznań, dn. 29.07.2021