

Regulamin uczestnictwa w szkoleniu

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin dotyczy uczestników nie korzystających z dofinansowania EFS
2. Wszystkie szkolenia dostępne na stronie WWW.INQOO.COM organizuje firma INQOO Spółka z o.o. Sp. K., z siedzibą w Katowicach, kod pocztowy 40-082, przy ul. Jana III Sobieskiego 2, wpisana do KRS, zwana w dalszym ciągu niniejszego regulaminu Organizatorem.
3. Przepisy niniejszego Regulaminu stanowią integralną część zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu i obowiązują wszystkich Uczestników nie korzystających z dofinansowania EFS
4. Uczestnik - osoba prywatna lub pracownik firmy, instytucji bądź organizacji, która zgłosiła chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez INQOO Spółka z o.o. Sp. K. i dokonała prawidłowego zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu poprzez Bazę Usług Rozwojowych
5. Przesłanie zgłoszenia udziału w szkoleniu poprzez Bazę Usług Rozwojowych jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.

§ 2 Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest: przesłanie zgłoszenia na szkolenie za pomocą Bazy Usług Rozwojowych i uzyskanie akceptacji Organizatora
2. Przesłanie zgłoszenia poprzez Bazę Usług Rozwojowych i zaakceptowanie go przez Organizatora szkolenia jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy INQOO Spółka z o.o. Sp. K. a Uczestnikiem, a także niesie ze sobą obowiązek zapłaty za uczestnictwo w szkoleniu.
3. Szkolenia otwarte są dostępne dla wszystkich zainteresowanych osób. Realizowane są według ustalonego przez INQOO Spółka z o.o. Sp. K. programu szkolenia dostępnego na stronie internetowej WWW.INQOO.COM oraz Bazy Usług Rozwojowych
4. Każdy z uczestników szkolenia otrzyma certyfikat udziału w szkoleniu, o ile uczestniczył będzie w co najmniej 80% godzin szkolenia.

§ 3 Informacje organizacyjne dotyczące szkolenia

1. Wszelkie informacje organizacyjne (miejsce szkolenia, harmonogram zajęć) jest publikowany w Bazy Usług Rozwojowych. W przypadku niezebrań ustalonych przez organizatora minimalnej liczby Uczestników niezbędnej do realizacji szkolenia, organizator zastrzega sobie prawo do przesłania informacji organizacyjnych w terminie krótszym niż 3 dni przed terminem szkolenia oraz do przedłużenia terminu przyjmowania zgłoszeń do momentu zebrania wymaganej liczby Uczestników lub do odwołania szkolenia.

§ 4 Rezygnacja z uczestnictwa

1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu niezależnie od przyczyny należy zgłosić organizatorowi w formie pisemnej: listem elektronicznym lub pocztą najpóźniej 7 dni roboczych (z wyłączeniem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy) przed datą rozpoczęcia szkolenia (liczy się data wpływu oświadczenia o rezygnacji w formie pisemnej). Organizator wysyła potwierdzenie otrzymania rezygnacji. Rezygnacje zgłoszone w innej formie lub terminie niż wyżej podane nie będą uwzględniane.

2. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia przez Uczestnika 50% kosztów uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu. 50% kosztów obliczane jest od regularnej ceny szkolenia bez uwzględniania ewentualnych zniżek. W przypadku rezerwacji obejmujących szkolenie wraz z zakwaterowaniem, rezygnacja w późniejszym terminie niż 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, wiąże się z koniecznością pokrycia przez Uczestnika 100% kosztów uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu i 100% kosztów zakwaterowania.
3. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu przez Uczestnika, który dokonał zgłoszenia w terminie krótszym niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.
4. Zmiana terminu udziału w szkoleniu przez Uczestnika, jest traktowana tak samo, jak rezygnacja z udziału w szkoleniu (w zakresie zmiany terminu udziału w szkoleniu obowiązują zasady ujęte w §4 pkt 1-3 niniejszego regulaminu).
5. Nieodwołanie zgłoszenia i niewzięcie udziału w szkoleniu spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.

§ 5 Zmiana terminów szkoleń

1. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięta wystarczająca liczba uczestników.
2. Organizator szkolenia ma prawo odwołać zaplanowany termin szkolenia również w przypadku zaistnienia sytuacji losowych, których nie dało się wcześniej przewidzieć, takich jak: czynniki pogodowe, nagła niedyspozycja trenera, nagła niedostępność miejsca szkolenia.
3. W przypadku odwołania szkolenia z winy organizatora, wpłata zostaje zwrócona Uczestnikowi w całości. Organizator ma prawo odwołać szkolenie w każdej chwili.
4. W przypadku odwołania szkolenia ze strony organizatora nie ponosi on żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty związane z uczestnictwem w szkoleniu, tj. rezerwację hotelu we własnym zakresie, zakup biletów kolejowych przed otrzymaniem informacji organizacyjnych itp.

§ 6 Zmiana trenera prowadzącego szkolenie

1. W szczególnych przypadkach organizator szkoleń zastrzega sobie prawo do możliwości zmiany trenera prowadzącego szkolenie i nie stanowi to zmiany warunków umowy. W takiej sytuacji trener realizujący zajęcia w zastępstwie, będzie posiadał odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie trenerskie aby zapewnić odpowiedni poziom merytoryczny omawianych zagadnień.

§ 7 Zmiana miejsca szkolenia

2. W szczególnych, przypadkach organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca realizacji szkolenia, w którym odbędzie się szkolenie, na obiekt o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

§ 8 Koszt uczestnictwa w szkoleniu i warunki płatności

1. Szkolenia prowadzone przez organizatora są odpłatne zgodnie z cennikiem publikowanych na kartach usługi w Bazie Usług Rozwojowych
2. Wysłanie zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych warunków oraz upoważnia INQOO Sp. z o.o. Sp. K. do wystawienia faktury VAT bez składania podpisu przez osobę upoważnioną ze strony Uczestnika. Faktura zostanie przesłana pocztą tradycyjną na adres wskazany w formularzu zgłoszenia.
3. Obowiązującym sposobem płatności jest przedpłata przed szkoleniem, chyba że strony w formie pisemnej ustalą inaczej. Opłatę za udział w szkoleniu należy uiścić przelewem na rachunek bankowy organizatora nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, zaznaczając na przelewie nazwę instytucji, imię i nazwisko Uczestnika oraz termin i tytuł szkolenia. W przypadku dokonania wpłaty po czasie, o którym mowa w zdaniu powyższym, Uczestnik zobowiązany jest do czasu rozpoczęcia szkolenia przesłać pocztą elektroniczną potwierdzenie zrealizowanego przelewu.
4. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie nie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w szkoleniu. W przypadku braku opłaty na 7 dni roboczych przed terminem szkolenia, faktura proforma umożliwiająca dokonanie płatności zostanie przesłana Uczestnikowi na adres email w wersji elektronicznej wraz z informacjami organizacyjnymi (7 dni przed terminem szkolenia).
5. Opłata obejmuje koszt uczestnictwa w szkoleniu, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe, obiad oraz dokument potwierdzający udział w szkoleniu w formie dyplomu lub certyfikatu. Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu i noclegu uczestników szkolenia chyba, że oferta konkretnego szkolenia stanowi inaczej.
6. W przypadku jednostek budżetowych akceptujemy płatność po zrealizowanym szkoleniu.
7. Fakturowanie
 - a. w przypadku dokonania przedpłaty za usługę szkoleniową, oryginał faktury zostanie wysłany Uczestnikowi w formie elektronicznej a jeśli nie będzie takiej możliwości pocztą tradycyjną po zaksięgowaniu środków na rachunku bankowym organizatora.
 - b. w przypadku Uczestników, z którymi uzgodniono płatność po zrealizowanym szkoleniu, oryginał faktury z 14-dniowym terminem płatności, zostanie wysłany pocztą tradycyjną w ostatnim dniu szkolenia.
 - c. standardowo każda faktura zawiera następujące informacje: dane nabywcy zamieszczone w formularzu zgłoszenia, liczbę oraz nazwiska Uczestników szkolenia, tytuł oraz termin szkolenia, koszt jednostkowy oraz całościowy, a w przypadku Uczestników, dla których Vat=zw., faktura zawiera dodatkowo przepis ustawy lub aktu wydanego na podstawie ustawy, uprawniającego do korzystania ze zwolnienia z podatku Vat.
 - d. w sytuacji, gdy na fakturze powinny zostać uwzględnione dodatkowe informacje, Uczestnik jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia organizatora o tej konieczności maksymalnie na 2 dni robocze przed terminem rozpoczęcia się szkolenia.
 - e. organizator nie odpowiada za błędy w danych zawartych w wystawionych fakturach, w przypadku wskazania przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia błędnych danych niezbędnych do wystawienia faktury.

§ 9 Konsultacje poszkoleniowe

1. W ramach szkoleń otwartych organizator zapewnia Uczestnikom możliwość korzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu o ile była mowa o nich w ofercie szkoleniowej.
2. W ramach konsultacji poszkoleniowych trenerzy nie udzielają porad prawnych.
3. W przypadku zapytań wykraczających poza program zrealizowanego szkolenia, trenerzy nie są zobligowani do udzielenia odpowiedzi.

§ 10 Prawa autorskie

1. Szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń oferowanych przez organizatora, podlegają ochronie prawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczestnik poprzez udział w szkoleniach nie nabywa jakichkolwiek praw do rozporządzania autorskimi prawami majątkowymi, którymi objęte są szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń.

§ 11 Ochrona danych osobowych

1. Przesłanie formularza zgłoszenia online lub mailem oznacza wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach organizacyjnych i marketingowych przez INQOO Spółka z o.o. Sp. K., z siedzibą w Katowicach, kod pocztowy 40-082, przy ul. Jana III Sobieskiego 2. Jest ono równoznaczne z akceptacją prawa do wglądu i możliwości poprawienia oraz usunięcia danych osobowych. (art. 23 ust. 1 pkt 1 i ust 2 oraz art. 24 ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883). a także wyrażeniem zgody na wysyłanie korespondencji mailowej, zgodnie z Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku - Dz. U Nr 144, poz.1204.

§ 12 Reklamacja usługi szkoleniowej

2. INQOO Spółka z o.o. Sp. K. stosuje procedurę reklamacji usługi szkoleniowej zgodnie z przyjętym Regulaminem Reklamacji Usługi Szkoleniowej.

§ 13 Postanowienia końcowe

1. INQOO Spółka z o.o. Sp. K. zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu Uczestnictwa w Szkoleniu z wcześniejszą zapowiedzią na stronie internetowej WWW.INQOO.COM