

## REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ OTWARTYCH I ŚWIADCZENIA USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ przez Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o.

### I. Definicje użyte w regulaminie

1. **Regulamin** – oznacza niniejszy dokument.
2. **Vademecum - Konferencje i Szkolenia Spółka z o.o.** oznacza firmę szkoleniowo-doradczą z siedzibą przy ul. Aleja Piastów 11 lok. 2, 52-424 Wrocław, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod Nr KRS: 0000079530 prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, zwana dalej „Vademecum Sp. z o.o.”.
3. **Szkolenie** – każda usługa szkoleniowa świadczona przez Vademecum Sp. z o.o.”, taka jak: szkolenie (prowadzone w formie wykładu teoretycznego), warsztat (wykłady połączone z ćwiczeniami praktycznymi), symulacja biznesowa (ćwiczenia polegające na odgrywaniu ról w symulowanym środowisku) lub trening.
4. **Szkolenie otwarte** – usługa, na którą może zapisać się każda osoba, pod warunkiem przesłania zgłoszenia w określonym terminie oraz dostępności miejsc na takim szkoleniu w chwili otrzymania zgłoszenia przez Vademecum Sp. z o.o.”.
5. **Szkolenie zamknięte** – usługa szkoleniowa zorganizowana dla pracowników jednej firmy lub na zlecenie Zamawiającego dla osób przez niego wskazanych, która zostanie zrealizowana w ustalonym terminie, co gwarantuje Vademecum Sp. z o.o.”, o ile nie zaistnieją sytuacje nadzwyczajne, niezawinione i niezależne od Vademecum Sp. z o.o.”.
6. **Zamawiający** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która zdecydowała zgłosić osobę/y delegowane do udziału w szkoleniu.
7. **Uczestnik** – osoba, którą Zamawiający skierował do udziału w szkoleniu organizowanym przez Vademecum Sp. z o.o.”.
8. **Zgłoszenie** – telefoniczna lub pisemna deklaracja chęci uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Vademecum Sp. z o.o. zawierająca nazwę Zamawiającego, nazwisko osoby zgłaszającej, dane kontaktowe do niej, liczbę zgłaszanych osób (ewentualnie nazwiska zgłaszanych osób oraz ich stanowiska), datę dokonania zgłoszenia, nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie. Zgłoszenie może zostać dokonane na specjalnym formularzu „Zgłoszenie na szkolenie” znajdującym się w serwisie internetowym [www.vade.com.pl](http://www.vade.com.pl) przy każdym szkoleniu otwartym oraz w ofercie szkolenia zamieszczonej w serwisie ww. serwisie w formacie PDF. Zgłoszenie jest formalnym zobowiązaniem Zamawiającego do udziału uczestnika w szkoleniu i płatności za nią na podstawie faktury.
9. **Formularz zamówienia** – „Zgłoszenie na szkolenie”– dokument wypełniony wg wzoru przekazanego przez Vademecum Sp. z o.o.”, który Zamawiający przesyła w celu zgłoszenia udziału uczestnika/ów w szkoleniu.
10. **Potwierdzenie udziału** – dokument, który przesyłany jest drogą elektroniczną przez Vademecum Sp. z o.o. do Zamawiającego na 7 dni przed datą realizacji szkolenia.
11. **Oferta** – dokument, w którym Vademecum Sp. z o.o. zaproponował zakres i warunki usług, jakie może świadczyć dla Zamawiającego.
12. **Umowa** – dokument, na mocy którego Vademecum Sp. z o.o. i Zamawiający akceptują warunki przedstawione w ofercie. Na tej podstawie Vademecum Sp. z o.o. przeprowadza szkolenie i wystawia fakturę.
13. **Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia** – dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, podpisany przez uprawnionego przedstawiciela Vademecum Sp. z o.o., który otrzymuje Uczestnik na zakończenia szkolenia.

## II. Organizacja szkoleń

1. Vademecum Sp. z o.o. organizuje szkolenia w zakresie i terminach, szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń zamieszczonej na stronie, [www.vade.com.pl](http://www.vade.com.pl).
2. Vademecum Sp. z o.o. organizuje szkolenia po skompletowaniu, grupy. W większości przypadków jest to minimum 6 osób lecz niektóre szkolenia, ze względu na swoją specyfikę, wymagają większej liczby osób – szczegółowa informacja dostępna jest w Dziale Szkoleń Vademecum Sp. z o.o., tel./fax (71) 341 85 10, e-mail: [vade@vade.com.pl](mailto:vade@vade.com.pl).
3. Vademecum Sp. z o.o. zastrzega sobie możliwość zmiany terminu i miejsca realizacji szkolenia, gdy nie zgłosi się minimalna wymagana liczba uczestników. Osoby zgłoszone na szkolenie, w przypadku gdy nie będzie ono realizowane zgodnie z planem, zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub/i mailem najpóźniej na 6 dni przed szkoleniem.

## III. Zgłoszenie uczestnictwa

1. Zgłoszenia przyjmujemy faksem, telefonicznie lub pocztą pod adresem: Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o., Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław, tel./fax: (071) 341 85 10, e-mail: [vade@vade.com.pl](mailto:vade@vade.com.pl) lub za pomocą formularzy internetowych w serwisie [www.vade.com.pl](http://www.vade.com.pl).
2. Pisemne potwierdzenie przyjęcia uczestnictwa w szkoleniu przesyłamy mailem lub faksem do osoby zgłaszającej 7 dni przed datą rozpoczęcia zajęć.

## IV. Rezygnacja z uczestnictwa

1. Rezerwację miejsca w grupie szkoleniowej można odwołać nie później niż 6 dni przed terminem rozpoczęcia zajęć. Późniejsza rezygnacja nie zwalnia z uiszczenia zapłaty w wysokości 50% ceny szkolenia.
2. Vademecum Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu w terminie do 6 dni kalendarzowych przed datą realizacji. Vademecum Sp. z o.o. nie ponosi żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty poniesione przed otrzymaniem **Pisemnego potwierdzenia realizacji szkolenia**.
3. W każdej chwili Zgłaszający na szkolenie może wyznaczyć zastępcę zgłaszanej osoby.

## V. Zmiana terminu szkolenia

1. Vademecum Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do jego odwołania szkolenia z przyczyn losowych.
2. Vademecum Sp. z o.o. w wypadku odwołania szkolenia informuje o tym fakcie Zgłaszającego się na szkolenie. Informacja dotycząca odwołania szkolenia przekazywana jest telefonicznie i/lub pocztą elektroniczną. Organizator informuje Zgłaszającego się na szkolenie mailem lub/i telefonicznie o wyznaczeniu kolejnego terminu szkolenia. W przypadku odwołania lub zmiany terminu szkolenia i nie wyrażenia zgody przez Zgłaszającego na nowy termin szkolenia, Zgłaszający zachowuje prawo do żądania zwrotu wpłaconej kwoty.
3. Vademecum Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do zastępowalności wykładowcy/trenera w przypadku, gdy proponowany nie będzie mógł prowadzić zajęć z przyczyn losowych.
4. Vademecum Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do zmiany warunków organizacji szkolenia w przypadku sytuacji, która uniemożliwi organizację szkolenia w wyznaczonym miejscu. Zmiany dotyczyć mogą: miejsca szkolenia; harmonogramu; terminu szkolenia; prowadzącego zajęcia. Zmiany nie mogą dotyczyć: programu szkolenia; liczby godzin; cenyszkolenia.

## VI. Zobowiązania Vademecum Sp. z o.o.

1. Vademecum Sp. z o.o. zobowiązuje się przeprowadzić na rzecz Zamawiającego szkolenie w zakresie określonym w formularzu zamówienia.
2. Vademecum Sp. z o.o. zapewnia, że dołoży wszelkich starań, aby zagwarantować jakość każdego szkolenia zgodnie z opisem zawartym w ofercie danego szkolenia i przyjętymi standardami dotyczącym warunków realizacji szkoleń (odpowiednia sala szkoleniowa, odpowiednie oświetlenie, catering spełniający wymagania organów kontrolnych).

## VII. Prawa i obowiązki uczestników szkoleń

### 1. Uczestnik ma prawo do:

- realizacji przez wykładowcę programu szkolenia zgodnego z ofertą szkolenia
- odpowiednich warunków w czasie szkolenia (odpowiednia przestrzeń do liczebności grupy, dostęp do światła dziennego lub zapewnienie jasnej odpowiednio oświetlonej sali, dostęp do sanitariatów)
- otrzymania materiałów szkoleniowych w wersji papierowej lub/i elektronicznej,
- otrzymania zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu,
- wyrażenia swojej opinii bezpośrednio na szkoleniu lub/i za pomocą arkusza oceny szkolenia.
- zrezygnowania z uczestnictwa w szkoleniu po wcześniejszym powiadomieniu Organizatora.

### 2. Uczestnik ma obowiązek:

- uczestniczyć w co najmniej 80% zajęć.
- uregulować opłatę za szkolenie w wyznaczonym na fakturze terminie.

## VIII. Ceny szkoleń i warunki płatności

1. Ceny szkoleń otwartych obejmują: koszt przeprowadzenia zajęć, materiałów szkoleniowych i pomocniczych, kosztów wynajęcia sali szkoleniowej, poczęstunku podczas przerw kawowych, lunchu, wystawienia zaświadczenia, kosztów organizacyjnych, chyba, że opis szkolenia stanowi inaczej.
2. Cena wybranych szkoleń zawiera dodatkowo koszt noclegów, pełnego wyżywienia, dodatkowych atrakcji. Szczegółowy wykaz elementów objętych ceną zawiera szczegółowa oferta zamieszczona w formacie PDF przy danym szkoleniu.
3. Ceny szkoleń nie obejmują kosztów noclegów, dojazdu, opłaty za parkingi, chyba, że opis szkolenia stanowi inaczej.
4. Warunki płatności
  - Wynagrodzenie za szkolenie płatne jest w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury VAT na konto Zleceniobiorcy: BOŚ S.A. O/ Wrocław nr konta 89 1540 1030 2001 7753 1706 0002. Oryginał faktury Organizator dostarcza uczestnikom w dniu szkolenia lub przesyła drogą listowną na adres podany na zgłoszeniu.
  - Szkolenia objęte są podatkiem VAT w wysokości 23%.
  - Instytucje opłacające szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych, po złożeniu oświadczenia, że nabywana usługa szkoleniowa ma charakter kształcenia zawodowego, mogą otrzymać fakturę VAT ze stawką zwolnioną ZW. Wzór oświadczenia dostępny jest w Vademecum Sp. z o.o.
  - Istnieje możliwość płatności za szkolenie przedpłatą na podstawie faktury pro forma wystawionej przez Vademecum Sp. z o.o.
  - W przypadku zwłoki w uregulowaniu należności Organizator ma prawo do naliczenia należnych odsetek ustawowych.

## IX. Ewaluacja szkoleń

1. Uczestnicy szkoleń mają możliwość wypowiedzenia swoich opinii na temat zajęć, w których uczestniczyli, prowadzącego szkolenie, materiałów szkoleniowych, wyposażenie sali bezpośrednio na szkoleniu do Organizatora obecnego na szkoleniu oraz/lub za pomocą anonimowego arkusza oceny szkolenia.

## X. Zaświadczenie

1. Uczestnictwo w szkoleniu jest potwierdzone otrzymaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu, które otrzymuje Uczestnik na zakończenie szkolenia.

## XI. Ochrona danych osobowych

1. Cel przechowywania informacji: dane osobowe uczestników przetwarzane są w celu realizacji szkolenia, na które dana osoba została zgłoszona, wystawienia zaświadczenia o podniesieniu kwalifikacji zawodowych i/lub certyfikatu oraz w celu informowania o innych szkoleniach organizowanych przez firmę Vademecum - Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o. Dane te przetwarzane są tylko i wyłącznie przez Vademecum- Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o., Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław zgodnie z obowiązującą w Vademecum Sp. z o.o. Polityką Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych ma charakter dobrowolny i ma na celu organizację szkolenia oraz wystawienie Zaświadczenie o ukończenia szkolenia.
2. Uczestnicy, którzy wyrażą zgodę na otrzymywanie informacji o planowanych szkoleniach będą otrzymywać informację o planowanych szkoleniach na podany przez siebie adres e-mail.
3. Uczestnikom przysługuje prawo wglądu do swoich danych, a także prawo do ich usunięcia w dowolnej chwili z bazy danych Vademecum Sp. z o.o. Wniosek w tej sprawie należy przesłać drogą elektroniczną lub faksem do siedziby Vademecum Sp. z o.o.

## XII. Reklamacje

1. Każdy uczestnik ma prawo do składania reklamacji dotyczących usług szkoleniowych w terminie 14 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.
2. Reklamacje usług szkoleniowych można zgłaszać w formie pisemnej na adres Vademecum Sp. z o.o.
3. Pismo zawierające reklamację powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres siedziby firmy, która zgłosiła uczestnika
  - b) nazwę/imię i nazwisko uczestnika szkolenia
  - c) przedmiot reklamacji – opis zgłoszonego problemu
  - d) uzasadnienie
  - e) oczekiwania zadośćuczynienia uczestnika wobec Vademecum Sp. z o.o.
4. Zgłoszone reklamacje zostaną rozpatrzone nie później niż w ciągu 14 dni roboczych liczonych od momentu otrzymania przez Vademecum Sp. z o.o. informacji o powstałej nieprawidłowości, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych, czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu. Decyzja dotycząca reklamacji z ewentualną propozycją rekompensaty w przypadku, gdy reklamacja jest zasadna, zostanie przesłana składającemu reklamację pocztą elektroniczną oraz pocztą tradycyjną.
5. Vademecum Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja będzie wynikać z nieznamości postanowień niniejszego regulaminu.

**XIII. Przetwarzanie Danych**

1. Vademecum Sp. z o.o. zbiera i przetwarza dane osobowe Klientów zgodnie z przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz Polityki Prywatności znajdującej się na stronie Serwisu [www.vade.com.pl](http://www.vade.com.pl) w zakresie niezbędnym do realizacji i rozliczenia usług świadczonych w ramach Umowy.
2. Vademecum Sp. z o.o. umożliwi Zamawiającym i Uczestnikom przeglądanie i aktualizację danych osobowych, a także ich usunięcie w dowolnym momencie w przypadku rezygnacji ze świadczone usługi, chyba że ich zachowanie jest niezbędne dla realizacji praw Vademecum Sp. z o.o., wynikających z rozwiązanej Umowy.
3. Podanie danych osobowych w formularzu rejestracyjnym niezbędne jest do przeprowadzenia transakcji zakupu. W interesie Zamawiającego leży podanie prawidłowych danych umożliwiających kontakt i wykonanie Usług Szkoleniowych.
4. Podanie przez Zamawiającego danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich brak uniemożliwia dokonanie zakupu.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez Vademecum Sp. z o.o. w celu realizacji Usługi Szkoleniowej oraz marketingu bezpośredniego własnych produktów lub usług.

**XIV. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 25.05.2018 r. do odwołania lub ogłoszenia jego zmian przez Vademecum Sp. z o.o.