

REGULAMIN ZAKUPU SZKOLEŃ

Regulamin sklepu internetowego

1) Dane Fundacji

- a) Fundacja SysOps/DevOps Polska z siedzibą w Warszawie, przy ul. Zbigniewa Wasiutyńskiego 16, 00-707 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000727192, NIP 113-29-70-799, REGON 369993392, kapitał zakładowy 5.000 zł.
- b) Klient może skontaktować się z Fundacją wysyłając wiadomość mailową na adres: szkolenia@sysospolska.pl, a w tytule "Szkolenie_[nazwa szkolenia]".

2) Definicje

- a) Fundacja - podmiot organizujący szkolenia autorskie wymienione na stronie www.sysospolska.pl/szkolenia.
- b) Firma - podmiot dokonujący zakupu szkolenia, w imieniu którego występuje Klient.
- c) Klient - osoba fizyczna dokonująca zakupu szkolenia bądź osoba składająca zamówienie, działająca w imieniu Firmy.
- d) Formularz zgłoszeniowy - formularz, który należy wypełnić w celu zakupu szkolenia.
- e) Uczestnik - osoba biorąca udział w szkoleniu, niekoniecznie będąca Klientem.
- f) Szkolenie - szkolenie oferowane w ramach działalności Fundacji. Klient dokonuje zakupu określonej liczby miejsc na szkoleniu otwartym.

3) Postanowienia ogólne

Regulamin określa zasady zakupu szkolenia organizowanego przez Fundację.

4) Zakup i rozliczenie szkolenia

- a) Zamówienia można składać poprzez wypełnienie formularza na stronie szkolenia oraz dokonując opłaty w następujący sposób:
 - i) Płatność natychmiastowa: zapłata przy użyciu serwisu transakcyjnego PayU. Operacja płatnicza dokonywana jest pomiędzy Klientem a wybranym operatorem płatności. Wybierając ten rodzaj płatności zostanie doliczona opłata internetowa w wysokości 4,24%
 - ii) Płatność przelewem tradycyjnym na podstawie wystawionej przez Fundację faktury VAT lub faktury pro-forma.
- b) Gwarancję miejsca na szkoleniu mają Klienci, którzy opłacili szkolenie.
- c) Na 8 dni roboczych przed szkoleniem Fundacja zamyka listę uczestników.
- d) Na mniej niż 8 dni roboczych przed szkoleniem można dopisać się na listę uczestników jedynie po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym lub mailowym z Fundacją.
- e) Fundacja zastrzega sobie prawo do odmowy zapisu Uczestnika na szkolenie bez podania przyczyny.
- f) Fundacja wystawi Fakturę VAT drogą elektroniczną najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od złożenia zamówienia lub w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania prośby ze strony Klienta o wystawienie Faktury pro-forma lub Faktury VAT w celu dokonania płatności przelewem tradycyjnym.
- g) Płatność przelewem tradycyjnym powinna nastąpić w ciągu 7 dni od wystawienia Faktury pro-forma bądź Faktury VAT.

5) Cena szkolenia

- a) Ceny podane na stronie www.sysospolska.pl/szkolenia są cenami netto. Do kwoty zostanie doliczony należny podatek VAT.

- i) Organizacje zwolnione z podatku VAT proszone są o kontakt przez pocztę e-mail: szkolenia@sysopspolska.pl.
- b) Cena szkolenia obejmuje:
 - i) w przypadku szkoleń stacjonarnych: szkolenie, materiały szkoleniowe zgodnie z programem, książkę, wyżywienie (przerwa kawowa i obiad), imienny certyfikat oraz opcjonalnie - gadżet oraz opłatę prowizyjną za obsługę transakcji online w przypadku płatności natychmiastowej;
 - ii) w przypadku szkoleń online: szkolenie, materiały szkoleniowe zgodnie z programem w wersji elektronicznej, książkę oraz opcjonalnie - gadżet oraz opłatę prowizyjną za obsługę transakcji online w przypadku płatności natychmiastowej;
 - iii) dodatkowo w obu wariantach cena obejmuje dostęp do platform niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia, udostępniane na czas nauki;
 - iv) istnieje możliwość rezygnacji z otrzymania gadżetu - wówczas po zaznaczeniu stosownej informacji na formularzu zgłoszeniowym cena szkolenia zostaje pomniejszona o kwotę 300 zł netto;
 - v) zakres wymieniony w punkcie 5b może ulec zmianie, jeśli Strony zdecydują inaczej.

6) Zmiany wprowadzone przez Klienta

- a) Klient może zmienić dane zapisanego Uczestnika przed rozpoczęciem szkolenia bez ponoszenia dodatkowych opłat.
- b) Klient może jednorazowo przenieść Uczestnika na inny termin szkolenia pod warunkiem dostępności miejsc. Koszt przeniesienia Uczestnika w terminie 10 do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia wynosi 200 zł netto.
- c) Przeniesienie Uczestnika na inny termin szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia nie jest możliwe ze względów organizacyjnych.

7) Zmiany bądź odwołanie szkolenia przez Fundację

- a) Fundacja zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia bądź zmiany ceny, terminu szkolenia, agendy i trenera prowadzącego, o czym poinformuje Klienta drogą telefoniczną lub e-mailową na podany adres podczas rejestracji, najszybciej jak będzie to możliwe, jednak maksymalnie na 3 dni robocze przed szkoleniem.
- b) W przypadku odwołania szkolenia przez Fundację, Klientowi przysługuje pełny zwrot kosztów za szkolenie.
- c) W przypadku zmiany terminu lub dnia rozpoczęcia szkolenia przez Fundację w terminie krótszym niż 3 dni robocze, Klient może przenieść Uczestnika na inny termin lub zrezygnować, a tym samym otrzymać pełny zwrot kosztów.
- d) W przypadku odwołania szkolenia, Fundacja nie ponosi odpowiedzialności finansowej za dodatkowe koszty związane z uczestnictwem w szkoleniu (np. nocleg lub transport).

8) Realizacja szkolenia

- a) Fundacja prześle Uczestnikowi drogą e-mailową informacje organizacyjne, maksymalnie 3 dni robocze przed szkoleniem. Termin może ulec skróceniu, jeśli Klient nie dostarczy wcześniej listy Uczestników wraz z adresami e-mail.
- b) Na szkolenie Uczestnik jest zobowiązany przyjść ze sprzętem komputerowym, który spełnia wymagania przesłane w wiadomości e-mail, o którym mowa w punkcie 8a.
- c) Fundacja nie odpowiada za brak właściwego sprzętu.
- d) Fundacja zastrzega sobie prawo do wyproszenia Uczestnika z sali zajęć, jeśli jego zachowanie utrudnia przebieg szkolenia. W takiej sytuacji Uczestnikowi nie przysługuje zwrot opłaty za szkolenie, poniesionych kosztów ani dochodzenie roszczeń z tego tytułu.

9) Odstąpienie od umowy

- a) Klient może zrezygnować z udziału w szkoleniu w terminie do 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. W takim przypadku Klientowi przysługuje zwrot poniesionych kosztów w całości.
- b) Jeśli Klient zrezygnuje ze szkolenia w terminie od 10 do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, zobowiązany jest do opłaty 50% ceny szkolenia.

- c) W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, Klient zobowiązany jest pokryć 100% kosztów szkolenia.
- d) W każdym przypadku rezygnacja musi nastąpić w formie pisemnej przesłanej drogą e-mailową na adres: szkolenia@sysospolska.pl.
- e) Zwrot opłaty za szkolenie (niezależnie od przyczyny) odbywa się na podstawie oryginału podpisanej faktury korygującej, w ciągu 10 dni roboczych od daty jej wptynięcia do Fundacji, na numer konta bankowego, z którego był zrobiony przelew.

10) Reklamacje

- a) Klient może złożyć reklamację przez wysłanie wiadomości drogą e-mailową na adres: szkolenia@sysospolska.pl lub listownie na adres Fundacji.
- b) Klient powinien wysłać zgłoszenie ze szczegółowym opisem powodu reklamacji.
- c) Reklamację należy zgłosić w ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.
- d) Fundacja rozpatrzy reklamację w ciągu 14 dni roboczych od daty otrzymania reklamacji.
- e) Odpowiedź na złożoną reklamację zostanie wysłana drogą e-mailową lub listownie na adres podany przez zgłaszającego Klienta, w zależności od sposobu, w jaki reklamacja została zgłoszona.

11) Przetwarzanie danych osobowych

- a) Administratorem danych osobowych, zbieranych za pośrednictwem strony internetowej, jest Fundacja.
- b) Wyrażenie przez Klienta zgody na przetwarzanie przez Fundację danych osobowych na potrzeby przygotowania i realizacji szkolenia jest niezbędne do procesowania zakupu szkolenia.
- c) Klient oświadcza, że Uczestnicy, zgłoszeni na szkolenie, wyrazili zgodę na przetwarzanie danych osobowych na cele realizacji szkolenia.
- d) Fundacja przetwarza dane osobowe wyłącznie na cele szkoleniowe, którym są:
 - i) obsługa zgłoszenia, przygotowanie listy obecności,
 - ii) wystawienie certyfikatu oraz faktury,
 - iii) wysłanie informacji organizacyjnych,
 - iv) wysłanie pakietu szkoleniowego kurierem na adres wskazany przez Uczestnika.
- e) Fundacja nie przekazuje, nie sprzedaje i nie udostępnia danych innym instytucjom bądź osobom.
- f) Klient oraz Uczestnik mają prawo do:
 - i) żądania dostępu do swoich danych,
 - ii) sprostowania swoich danych,
 - iii) ograniczenia przetwarzania swoich danych,
 - iv) usunięcia swoich danych,
 - v) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych.
- g) Obowiązująca polityka prywatności znajduje się [TUTAJ](#).

12) Przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych

Klient może wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przekazywania Klientowi informacji handlowych pochodzących od Fundacji.