

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@sysopspolska.pl, a w tytule "Szkolenie_[nazwa szkolenia]".

2) Definicje

- a) Fundacja - podmiot organizujący szkolenia autorskie wymienione na stronie www.sysopspolska.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) Szkolenia - szkolenia oferowane w ramach działalności Fundacji. Klient dokonuje zakupu określonej liczby miejsc na szkoleniu.
- g) Szkolenie otwarte - szkolenie ogólnodostępne, w którym udział może wziąć każda osoba pełnoletnia, która wyśle zgłoszenie przez Formularz zgłoszeniowy oraz dokona płatności.
- h) Szkolenie dedykowane - szkolenie zamknięte, organizowane przez Fundację na zamówienie konkretnej Firmy, szczegółowo dopasowane do potrzeb konkretnej grupy i stworzone w oparciu o jej oczekiwania.

3) Postanowienia ogólne

Regulamin określa zasady zakupu szkoleń organizowanych przez Fundację.

4) Zakup i rozliczenie szkolenia otwartego

- a) Zamówienia można składać poprzez wypełnienie Formularza zgłoszeniowego na stronie szkolenia oraz dokonując opłaty 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 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, o ile pomiędzy Klientem a Fundacją nie ustalono inaczej.

5) Zakup i rozliczenie szkolenia dedykowanego

- a) Zapytanie ofertowe można złożyć wypełniając stosowny formularz na stronie www.sysospolska.pl/szkolenia lub wysyłając maila na adres szkolenia@sysospolska.pl.
 - b) Cena i indywidualne warunki realizacji szkolenia określone są w ofercie przesłanej przez Fundację w odpowiedzi na zapytanie.
 - c) Fundacja wystawi Fakturę VAT drogą elektroniczną najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od potwierdzenia 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.
 - d) Płatność przelewem tradycyjnym powinna nastąpić w ciągu 7 dni od wystawienia Faktury pro-forma bądź Faktury VAT, o ile pomiędzy Klientem a Fundacją nie ustalono inaczej na etapie przygotowywania oferty.
- 6) Cena szkolenia**
- a) Ceny podane na stronie www.sysospolska.pl/szkolenia są cenami netto za szkolenia otwarte. Do kwoty zostanie doliczony należny podatek VAT.
 - i) Organizacje zwolnione z podatku VAT proszone są o kontakt przez pocztę e-mail: szkolenia@sysospolska.pl.
 - ii) W przypadku szkoleń dedykowanych cena szkolenia określona jest w ofercie przygotowanej dla Klienta.
 - b) Cena szkolenia obejmuje:
 - i) w przypadku szkoleń stacjonarnych: szkolenie, materiały szkoleniowe zgodnie z programem, wyżywienie (przerwa kawowa i obiad) oraz imienny certyfikat;
 - ii) w przypadku szkoleń online: szkolenie oraz materiały szkoleniowe zgodnie z programem w wersji elektronicznej;
 - iii) dodatkowo w obu wariantach cena obejmuje dostęp do platform niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia, udostępniane na czas nauki;
 - iv) nagrania z przeprowadzonego szkolenia online nie są udostępniane Klientowi ani Uczestnikom szkolenia;
 - v) zakres wymieniony w punkcie 5b może ulec zmianie, jeśli Strony zdecydują inaczej.
- 7) 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 rozpoczęcia 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.
 - d) Klient każdorazowo zobowiązany jest do zgłoszenia wyżej wymienionych zmian pisemnie na adres: szkolenia@sysospolska.pl.
- 8) 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 adres podany 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).
- 9) 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 pojawić się 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 ze szkolenia, jeśli jego zachowanie utrudnia przebieg szkolenia. W takiej sytuacji Uczestnikowi nie przysługuje zwrot opłaty za szkolenie, poniesionych kosztów ani dochodzenie roszczeń z tego tytułu.

10) 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 wpłynięcia do Fundacji, na numer konta bankowego, z którego był zrobiony przelew.

11) 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.

12) 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](#).

13) Przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych

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