

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH DLA SZKOLEŃ ZAMKNIĘTYCH

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych,
dla szkoleń zamkniętych

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usług szkoleniowych przez FOREDU SZKOLENIA KOMPUTEROWE, zwanego dalej „Organizatorem”.
2. Regulamin określa warunki uczestnictwa w szkoleniach zamkniętych, zasady zawierania umów, prawa i obowiązki Uczestników oraz Organizatora, zasady płatności, rezerwacji miejsc oraz tryb reklamacyjny.
3. Złożenie zamówienia po otrzymaniu Regulaminu, w tym zaznaczenie akceptacji Regulaminu w formularzu zamówienia, oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

§ 2. Definicje

1. Organizator - FOREDU SZKOLENIA KOMPUTEROWE ARTUR ANDRZEJCZAK ul. Agatowa 9 91-360 Łódź; NIP: 9471888277, REGON: 100609264.
2. Uczestnik – osoba fizyczna biorąca udział w szkoleniu.
3. Zamawiający – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna dokonująca zgłoszenia na szkolenie.
4. Szkolenie – usługa edukacyjna prowadzona w formie zamkniętej, dla grupy Zamawiającego, odbywająca się w oznaczonym dniu i godzinach.
5. Regulamin – niniejszy Regulamin świadczenia usług szkoleniowych.
6. Materiały szkoleniowe – wszystkie treści przekazywane Uczestnikom w trakcie szkolenia lub po szkoleniu w ramach opieki poszkoleniowej w formie drukowanej lub plików, w szczególności skrypty, książki, pliki ze szkolenia, pliki z przykładami z zajęć, dokumenty i inne materiały objęte prawem autorskim.
7. Proforma – jest dokumentem informacyjnym do opłacenia i nie stanowi faktury w rozumieniu przepisów prawa podatkowego, jest wystawiona na konkretnego Zamawiającego przez Organizatora.

§ 3. Zasady zgłoszeń i zawierania umów

Celem zapisania się na szkolenie należy:

1. Przesłać zainteresowanie uczestnictwem w konkretnym szkoleniu poprzez formularze online dostępne na stronie internetowej www.foredu.pl lub mailowo biuro@foredu.pl.
2. Zamawiającemu zostaje przesłana na wskazany przez niego adres mailowy proforma albo formularz zamówienia oraz informacje organizacyjne. Proforma zawiera informacje o Zamawiającym, rodzaju szkolenia, dacie szkolenia, godzinach rezerwacji szkolenia, kwocie do zapłaty, terminie płatności.
3. Jeżeli strony nie ustaliły płatności po szkoleniu, Zamawiający powinien opłacić przesłaną mu proformę w kwocie i terminie określonym na proformie. Umowa zostaje zawarta z chwilą zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym Organizatora. Przy płatności po szkoleniu umowa zostaje zawarta z chwilą potwierdzenia terminu, o ile Zamawiający otrzymał Regulamin najpóźniej wraz z tym potwierdzeniem.
4. Opłata za szkolenie albo potwierdzone zamówienie stanowi rezerwację terminu na szkoleniu.

§ 4. Warunki uczestnictwa

Uczestnik zobowiązany jest do:

1. Uczestnik musi zostać poprawnie zapisany na szkolenie.
2. Punktualnego stawienia się na szkoleniu.
3. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i używania sprzętu Organizatora zgodnie z przeznaczeniem. Uczestnik odpowiada za szkodę wyrządzoną z własnej winy.

4. Przy szkoleniu zdalnym Organizator nie zapewnia sprzętu komputerowego, oprogramowania ani łącza. Zamawiający powinien zapewnić je uczestnikowi. Uczestnik powinien mieć aplikację Microsoft Teams.
5. Przy szkoleniu w lokalu Zamawiającego Organizator zapewnia laptopy i oprogramowanie wskazane w ofercie. Projektor zapewnia Zamawiający, chyba że oferta stanowi inaczej.

§ 5. Realizacja szkolenia przez Organizatora

1. Organizator zapewnia skrypty szkoleniowe lub książki oraz pliki poszkoleniowe. Przy realizacji stacjonarnej na sprzęcie Organizatora zapewnia też laptopy z oprogramowaniem potrzebnym do zakresu z oferty.
2. Szkolenie może odbyć się na terenie Polski w lokalu Zamawiającego, w lokalu organizatora w Łodzi przy ul. Brukowej 6/8 w sali 313 albo zdalnie w aplikacji Microsoft Teams.
3. Godziny szkolenia ustala się ze Zamawiającym. Standardowo szkolenie trwa od 9:00 do 16:00 i liczy 8 godzin szkoleniowych. Jedna godzina szkoleniowa trwa 45 minut. W trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy 15-minutowe i jedna przerwa 30-minutowa, o ile strony nie ustalą inaczej.
4. Szkolenie realizowane jest w grupie do 8 uczestników, chyba że oferta stanowi inaczej.
5. Po ukończeniu szkolenia Uczestnik otrzymuje zaświadczenie potwierdzające realizację założeń szkolenia. Warunkiem jego otrzymania jest udział w szkoleniu. Test poziomujący, pre-test, post-test i test zaliczeniowy wykonuje się tylko wtedy, gdy przewiduje je zamówienie.
6. Po zakończeniu szkolenia Uczestnik może zostać poproszony o wypełnienie anonimowej ankiety poszkoleniowej służącej ocenie jakości szkolenia. Udział w ankiecie jest dobrowolny.
7. Szkolenie obejmujące oprogramowanie osoby trzeciej wymaga licencji dopuszczonej przez producenta do uzgodnionego zakresu. Licencja wieczysta starszej wersji pakietu nie zastępuje takiej licencji.

§ 6. Płatności

1. Cena szkolenia określona jest w ofercie, formularzu zamówienia albo Proformie.
2. Płatność za szkolenie dokonywana jest przelewem na konto bankowe Organizatora wskazane na proformie, w kwocie i terminie wskazanym na proformie. Po zaksięgowaniu wpłaty Organizator wystawia i przekazuje Zamawiającemu fakturę. Przy płatności po szkoleniu fakturę wystawia się po realizacji.
3. Nie ma możliwości płatności gotówką.

§ 7. Rezygnacja z udziału i odstąpienie od umowy

1. Szkolenie ma charakter usługi polegającej na rezerwacji miejsc odbywającej się w oznaczonym dniu, zgodnie z art. 38 pkt 12 ustawy o prawach konsumenta, Uczestnikowi nie przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni.
2. Do zamówień składanych w związku z działalnością Zamawiającego przepisu o 14-dniowym odstąpieniu nie stosuje się.
3. Zamawiający może zrezygnować mailowo nie później niż 7 dni przed szkoleniem. Organizator zwraca wtedy otrzymaną zapłatę.
4. Rezygnacja późniejsza niż 7 dni przed szkoleniem nie zwalnia z zapłaty, chyba że Organizator zgodzi się na inny termin.

§ 8. Zmiana terminu szkolenia na wniosek Zamawiającego

1. Zamawiający ma prawo do jednorazowego przesunięcia terminu szkolenia, pod warunkiem złożenia wniosku najpóźniej 7 dni przed pierwotnym terminem szkolenia.
2. Nowy termin szkolenia musi zostać zatwierdzony przez Organizatora.
3. Organizator potwierdzi Zamawiającemu nowy termin szkolenia mailowo.
4. Brak możliwości uczestnictwa w nowym terminie przez Zamawiającego nie stanowi podstawy do zwrotu opłaty za szkolenie.

5. Jeżeli Uczestnik nie stawia się na szkoleniu w pierwotnym terminie i Zamawiający nie skorzysta z prawa do zmiany terminu, ani Uczestnik nie weźmie udziału w szkoleniu w ustalonym nowym terminie, uiszczona opłata nie podlega zwrotowi.

§ 9. Zmiana terminu szkolenia na wniosek Organizatora

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania lub przełożenia szkolenia z przyczyn niezależnych od niego, takich jak przerwy w dostawie prądu, awarii infrastruktury budynku lub działania siły wyższej, choroby prowadzącego lub inne zdarzeń losowych uniemożliwiających przeprowadzenie szkolenia.
2. Organizator może również odwołać szkolenie albo odstąpić od umowy przed rozpoczęciem szkolenia, jeżeli suma wydatków na realizację przekraczałaby wynagrodzenie z zamówienia albo jeżeli realizacja jest niemożliwa z przyczyn technicznych niezależnych od Organizatora.
3. Odwołanie wymaga wiadomości e-mail. Organizator nie wystawia wtedy faktury za nieodbyte szkolenie, zwraca otrzymaną zapłatę w terminie 14 dni i nie płaci kary ani odszkodowania z tytułu samego odwołania.
4. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora z przyczyn określonych w ust. 1 Zamawiający może otrzymać zwrot wpłaconych środków lub propozycję udziału w szkoleniu w innym terminie.

§ 10. Prawa autorskie

1. Zamawiający ani Uczestnik nie nabywają praw autorskich do skryptów szkoleniowych, plików ze szkolenia ani plików poszkoleniowych. Nie mogą ich kopiować ani udostępniać osobom trzecim poza celem odbytego szkolenia.

§ 11. Odpowiedzialność

1. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z nieprzestrzegania Regulaminu przez Uczestnika.
2. Organizator ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem oraz za działanie sprzętu komputerowego udostępnionego Uczestnikom.
3. Organizator nie odpowiada za brak elementu technicznego po stronie producenta oprogramowania ani za niespełnienie przez Zamawiającego warunków lokalowych lub sprzętowych, które według oferty zapewnia Zamawiający.
4. W przypadku zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia przez Organizatora uczestnikowi nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia odszkodowawcze.
5. Łączna wysokość roszczeń Zamawiającego z tytułu nienależytego wykonania szkolenia nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia za to szkolenie. Ograniczenie nie dotyczy szkody wyrządzonej umyślnie.

§ 12. Reklamacje

1. Reklamacje może zgłosić Zamawiający zgodnie z Regulaminem mailowo na adres biuro@foredu.pl w terminie 14 dni od zakończenia szkolenia na formularzu reklamacyjnym dostępnym pod adresem <https://foredu.pl/PLIKI/reklamacje.pdf>.
2. Organizator rozpatruje reklamację w terminie 30 dni i informuje Zamawiającego o wyniku.

§ 13. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Organizator. Zasady przetwarzania określa polityka prywatności opublikowana na stronie https://www.foredu.pl/polityka_prywatnosci/.
2. Akceptacja Regulaminu następuje przez zaznaczenie pola akceptacji w formularzu zamówienia, przez złożenie zamówienia po otrzymaniu Regulaminu albo przez opłacenie proformy. Treść oświadczenia w formularzu: „Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem świadczenia usług szkoleniowych dla szkoleń zamkniętych i akceptuję jego treść, w tym warunki odwołania szkolenia przez Organizatora.”
3. Uczestnik może zostać poproszony o potwierdzenie udziału i podanie danych na liście obecności albo formularzu zgody.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia 29.08.2026r.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do jego zmiany. Zmiana nie dotyczy umowy już potwierdzonej.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.