
REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ W KDK INFO SP. Z O.O.

§ 1

Informacje ogólne

1. Regulamin określa rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia usług szkoleniowych oraz warunki zawierania umów o świadczenie takich usług.
2. Zamawiając usługę, Zamawiający/Uczestnik potwierdza, że zapoznał się z jej opisem, warunkami oraz Regulaminem świadczenia usług szkoleniowych, a także, że akceptuje wszystkie postanowienia tego Regulaminu.
3. Szkolenia organizowane są w odniesieniu do opisu i terminów szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń dostępnej na m.in stronie KDK Info Sp. z o.o.: <https://kdkinfo.pl/>.

§ 2

Definicje

1. **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacji szkoleń w firmie KDK Info Sp. z o.o.
2. **Organizator (podmiot)** – organizator usług szkoleniowych tj. KDK Info Sp. z o.o.
3. **Przedsiębiorca** - przedsiębiorca w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 z późn. zm.).
4. **System Oceny Usług Rozwojowych** – zasady oceny usługi rozwojowej dokonywanej przez Podmiot i Uczestników.
5. **Strona internetowa Organizatora** – należy przez to rozumieć stronę internetową dostępną pod adresem URL: <https://kdkinfo.pl/>.
6. **Uczestnik** – pełnoletnia osoba fizyczna, która samodzielnie i we własnym imieniu zgłasza chęć udziału w szkoleniu/dokonyje zapisu na szkolenie lub Przedsiębiorca, który zgłasza udział w szkoleniu/dokonyje zapisu na szkolenie dla swoich pracowników lub współpracowników.

§ 3

Zgłoszenie uczestnictwa

1. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu należy przesłać do Organizatora korzystając z formularza on-line umieszczonego w zakładce każdego ze szkoleń na stronie <https://kdkinfo.pl/> lub mailowo adres e-mail: kdkinfo@kdkinfo.pl.
2. Przesłanie formularza on-line lub wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszeniowego pocztą elektroniczną stanowi zawarcie umowy wiążącej i jest jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty.
3. Koszt uczestnictwa wraz z usługami zawartymi w cenie, podany jest w ofercie poszczególnych szkoleń.
4. Najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia, w szczególności potwierdzenie jego realizacji. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne oraz prośba o dokonanie płatności. W przypadku nie otrzymania jakichkolwiek informacji do 4 dni przed zajęciami, prosimy o kontakt telefoniczny z działem szkoleń.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia, w przypadku gdy nie zbierze się minimalna grupa uczestników niezbędna do jego realizacji.

§ 4

Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu

1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu należy zgłosić Organizatorowi, mailowo na adres: kdkinfo@kdkinfo.pl.

2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa: – w terminie do 7 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia rezygnacja jest bez kosztowa. W przypadku rezygnacji w krótszym terminie, Uczestnik zobowiązany jest do pokrycia 100% kosztów uczestnictwa w szkoleniu.
3. Organizator umożliwia wskazania uczestnika zastępczego.
4. Nie ma możliwości zwrotu dokonanych wpłat, wyjątkiem jest odwołanie szkolenia przez organizatora.
5. Brak uiszczenia wpłaty i nie wzięcie udziału w szkoleniu nie jest jednoznaczne z rezygnacją.

§ 5

Zmiany terminu szkolenia, odwołanie szkolenia

1. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, według wyboru uczestnika Organizator zwróci wpłaconą kwotę w całości lub przeprowadzi szkolenie w innym wskazanym przez siebie terminie. Organizator, odwołując szkolenie, nie ponosi finansowej, ani żadnej innej odpowiedzialności za poniesione przez uczestników koszty związane z podróżą i poczynionymi rezerwacjami, a które związane są ze szkoleniem (w tym m.in. koszty rezerwacji czy zaliczek i opłat za podróż do miejsca szkolenia czy płatności związane z zakwaterowaniem).
2. W przypadku niewystarczającej ilości dokonanych wpłat na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia organizator ma prawo odwołać szkolenie lub przełożyć termin szkolenia bez roszczeń finansowych ani żadnych innych ze strony uczestników. W przypadku zdarzeń losowych (choroba trenera, odwołanie lotu, awarie uniemożliwiające korzystanie z sali szkoleniowej itp.) lub innych niezależnych od organizatora przyczyn, organizator ma prawo odwołać szkolenie lub przełożyć termin szkolenia w każdej chwili bez roszczeń finansowych ani żadnych innych ze strony uczestników. Wpłaty zostaną wówczas zwrócone wszystkim uczestnikom.
3. W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy zajęć niezwłocznie zostaną poinformowani o tym fakcie.

§ 6

Ceny szkoleń i warunki płatności

1. Ceny szkoleń obejmują: koszt szkolenia, komplet materiałów szkoleniowych oraz certyfikat. Nie obejmują kosztów zakwaterowania oraz kosztów podróży, a także innych kosztów, które nie zostały uwzględnione w cenie. Organizator podając ceny szkoleń, zamieszcza przy nich informacje jaki zakres usług wliczony jest w cenę szkole.
2. Wszystkie ceny podawane w ofercie szkoleń są cenami netto do których doliczany jest 23% VAT. W przypadku firm zwolnionych z VAT niezbędne jest złożenie odpowiedniego oświadczenia.
3. Na podstawie przesłanego zgłoszenia, Organizator wystawia i przesyła Fakturę pro forma (nie dotyczy sektora publicznego).
4. Po zrealizowanym szkoleniu zostanie wystawiona faktura VAT zgodnie z przepisami wg ustawy o podatku VAT i przesłana pocztą tradycyjną lub wysłana na wskazany adres e-mail, w przypadku wyrażenia zgody na wysłanie w formie elektronicznej.
5. Wpłaty należy dokonać na konto KDK Info Sp. z o.o., po otrzymaniu potwierdzenia udziału w szkoleniu. W tytule przelewu prosimy umieścić kod szkolenia podany w potwierdzeniu. W przypadku sektora publicznego akceptujemy płatność na podstawie faktury po odbytym szkoleniu.

§ 7

Reklamacje

Zasady składania reklamacji:

1. Reklamacje będą przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej. Reklamacje należy przestać na adres mailowy kdkinfo@kdkinfo.pl w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia usługi.
2. Reklamacje będą rozpatrywane indywidualnie w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty ich otrzymania.

3. Reklamacja powinna zawierać następujące elementy:
- dane kontaktowe osoby reklamującej (nazwa Firmy, imię i nazwisko, telefon, adres e-mail),
 - numer usługi (dotyczy szkoleń za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych),
 - termin usługi,
 - szczegółowe opisanie szkolenia,
 - powód reklamacji i uzasadnienie.
4. Powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od Organizatora.

§ 8

Ochrona danych osobowych

1. KDK Info Sp. z o.o. jest Administratorem danych osobowych podanych przy zgłoszeniu na szkolenia, których jest bezpośrednim Organizatorem.
2. Administrator realizuje prawa osób, których dane dotyczą, w tym:
 - 1) Obowiązek informacyjny;
 - 2) Prawo dostępu do danych lub otrzymania kopii danych;
 - 3) Prawo do sprostowania danych;
 - 4) Prawo do usunięcia danych;
 - 5) Prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - 6) Prawo do przenoszenia danych;
 - 7) Prawo do sprzeciwu.
3. Osoba, której dane dotyczą jest uprawniona do zgłoszenia żądania, o którym mowa w ust.2 powyżej w formie pisemnej lub elektronicznej wysyłając żądanie na adres e-mail: dane@kdkinfo.pl, nie wyłącza to uprawnienia osoby, której dane dotyczą do złożenia żądania w innej akceptowalnej i możliwej do udokumentowania przez Administratora formie. W każdym przypadku żądanie powinno wskazywać, jakich danych osobowych i czynności dotyczy.
4. Dodatkowe zasady przetwarzania danych osobowych przez Administratora zawarte są w Polityce Prywatności, która dostępna jest na stronie KDK Info Sp. z o.o. (<https://kdkinfo.pl/>) oraz w obowiązkach informacyjnych będących elementem formularzy zgłoszeniowych.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz umowy na świadczenie usług szkoleniowych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory wynikłe w związku z wykonaniem umowy będą rozstrzygane przez rzeczowo właściwy Sąd dla miejsca siedziby Organizatora.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie w każdym czasie. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronie internetowej Organizatora.
4. Nowy Regulamin lub jego aktualizacja wchodzi w życie po 14 dniach od opublikowania na stronie internetowej Organizatora.