

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa warunki świadczenia Usług Szkoleniowych przez Fundację Interdan Academy, w tym warunki zawierania Umów, prawa i obowiązki stron oraz procedurę reklamacyjną.
2. Organizatorem Usług Szkoleniowych jest **Fundacja Interdan Academy** z siedzibą z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Zajączka 10/47, NIP 9532778851 (dalej zwana „Organizatorem” lub „Fundacją”).

§2 Definicje

1. **Regulamin** – niniejszy zbiór przepisów regulujących kwestie związane ze świadczeniem Usług Szkoleniowych przez Fundację Interdan Academy
2. **Usługi Szkoleniowe / Szkolenia** – usługa edukacyjna obejmująca wykłady, warsztaty lub ćwiczenia realizowana zgodnie z ustalonymi wcześniej warunkami, np. tematem, programem, formą, ilością uczestników itp. Usługi szkoleniowe mogą być świadczone w formie **Szkoleń otwartych** (adresowanych do indywidualnych odbiorców) oraz **Szkoleń zamkniętych** (zleconych przez konkretnego Zamawiającego dla wskazanej przez niego grupy Uczestników).
3. **Organizator / Fundacja** – Fundacja Interdan Academy
4. **Zamawiający / Klient** – pełnoletnia osoba fizyczna lub osoba prawna (lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej), która zgłosiła chęć udziału w **Szkoleniu otwartym** lub jednostka zamawiająca **Szkolenie zamknięte**.
5. **Trener** – osoba upoważniona przez Organizatora do poprowadzenia szkolenia
6. **Uczestnik** – osoba uczestnicząca w szkoleniu
7. **Umowa** – umowa cywilnoprawna zawarta na podstawie zgłoszenia i akceptacji Regulaminu.
8. **Strona Fundacji** – strona internetowa www.interdan.pl zawierająca informacje o Organizatorze, Szkoleniach, Trenerach oraz formularz kontaktowy.

§3 Zgłoszenie udziału w szkoleniu

1. Zgłoszenia udziału w Szkoleniu można dokonać poprzez:
 - a. wypełnienie formularza kontaktowego dostępnego na stronie internetowej Organizatora,
 - b. wysłanie wiadomości e-mail na adres interdan.szkozenia@gmail.com,
 - c. kontakt telefoniczny pod numerem 602-789-119.
2. Zgłoszenie uczestnictwa powinno zawierać dane niezbędne do identyfikacji Zamawiającego/Uczestnika oraz wybranego szkolenia, w tym co najmniej: nazwę szkolenia, termin, nazwę firmy (jeśli dotyczy), imię i nazwisko Uczestnika/Zamawiającego, adres e-mail i numer telefonu kontaktowego.
3. Przesłanie formularza zgłoszeniowego lub dokonanie zgłoszenia inną wskazaną formą jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.

4. Organizator potwierdza przyjęcie zgłoszenia drogą elektroniczną na adres e-mail podany w zgłoszeniu. W przypadku nieotrzymania przez Zamawiającego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, zaleca się telefoniczny kontakt z Organizatorem w celu wyjaśnienia przyczyny.
5. O przyjęciu na szkolenie otwarte może decydować kolejność zgłoszeń, zwłaszcza w przypadku ograniczonej liczby miejsc.
6. W przypadku wyczerpania miejsc, Uczestnik/Zamawiający może zostać umieszczony na liście rezerwowej.

§4 Warunki zawierania Umów i płatności

1. Umowa o świadczenie Usług Szkoleniowych zostaje zawarta z chwilą przyjęcia zlecenia od klienta, co następuje po zaakceptowaniu niniejszego Regulaminu przez Zamawiającego (poprzez dokonanie zgłoszenia) oraz po mailowym zaakceptowaniu zgłoszenia przez Organizatora.
2. Organizatorowi za przeprowadzenie Szkolenia przysługuje wynagrodzenie określone w ofercie handlowej przesłanej Zamawiającemu lub wskazane na Stronie Fundacji.
3. Cena Szkolenia jest wyrażona w PLN ze wskazaniem obowiązującej dla danego szkolenia stawki VAT.
4. Cena szkolenia standardowo nie obejmuje zakwaterowania i kosztów dojazdu Uczestnika na szkolenie, chyba że konkretna oferta stanowi inaczej.
5. Wynagrodzenie za Szkolenie powinno być uregulowane zgodnie z warunkami wskazanymi w ofercie lub uzgodnionymi podczas przyjmowania Usługi.
6. Organizator wystawia fakturę na wskazane przez Zamawiającego wraz ze zleceniem Usługi dane.

§5 Zobowiązania stron

1. Fundacja zobowiązuje się do:

- przeprowadzenia Szkolenia w ustalonym miejscu i terminie, zgodnie zamówionym tematem, ustalonym programem, mając na względzie realizację celów
- zapewnienia wykwalifikowanej kadry - Trenerów posiadających odpowiednie kompetencje, wiedzę merytoryczną i doświadczenie
- dostarczenia materiałów szkoleniowych
- wystawienia zaświadczeń - na prośbę Zamawiającego / Uczestnika
- spełnienia innych dodatkowych warunków, jeśli zostały one określone przy zamówieniu Usługi szkoleniowej

2. Zamawiający zobowiązuje się do:

- przygotowania odpowiednich warunków do przeprowadzenia szkolenia (sala wykładowa, sprzęt audio-wizualny, napoje, catering itp.) zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami, chyba że ustalono, że spełnienie wszystkich bądź części tych warunków leży po stronie Fundacji.
- zapewnienia punktualnej obecności odpowiedniej liczby uczestników szkolenia i przestrzegania przez nich norm i zasad społecznych
- terminowej zapłaty,

- w przypadku szkoleń realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy unijnych, dopełnienia wszystkich formalności przewidzianych w warunkach realizacji projektu.

3. Uczestnicy szkolenia zobowiązują się do:

- czynnego udziału w przygotowanych przez Trenera zajęciach wykładowych i ćwiczeniach
- dostosowania się do agendy Szkolenia i ustalonych dla danego szkolenia zasad i przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad społecznych
- w przypadku szkoleń realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy unijnych, dopełnienia wszystkich formalności przewidzianych w warunkach realizacji projektu.

§6 Zmiana terminu lub odwołanie szkolenia

1. Każda ze stron (Organizator i Zamawiający) jest uprawniona do zmiany terminu szkolenia bez ponoszenia z tego tytułu żadnych konsekwencji finansowych, nie później niż na 14 dni przed wskazanym dniem realizacji. Strony są wtedy zobowiązane się do jak najszybszego ustalenia nowego terminu szkolenia.

2. Zgłoszenie rezygnacji z usługi przez Zamawiającego lub Uczestnika w terminie późniejszym niż 14 dni przed wskazanym dniem realizacji, wiąże się z utratą zaliczki (jeśli taka była wpłacona).

3. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Szkoleniu w terminie krótszym niż 5 (pięć) dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, Zamawiający zobowiązany jest do uiszczenia opłaty manipulacyjnej w wysokości 50% ceny szkolenia za każdego zgłoszonego, który zrezygnował.

4. Brak zgłoszenia rezygnacji i nieobecność na Szkoleniu skutkuje obowiązkiem opłacenia całości wartości Usługi. W takiej sytuacji nie przewiduje się przenoszenia opłaty na inny termin lub inne Szkolenie.

5. Organizator może zwolnić Zamawiającego z obowiązku pokrycia kosztów, o których mowa w pkt 2,3 i 4, jeżeli uzna, że przyczyny nieobecności Uczestnika są obiektywnie od niego niezależne. Może w tym celu zażądać od Zamawiającego / Uczestnika dowodów wystąpienia wskazanej przyczyny.

6. Zgłaszający ma prawo zgłosić udział innego Uczestnika niż wskazany w pierwotnym zgłoszeniu najpóźniej na jeden dzień roboczy przed Szkoleniem.

7. Informacja o odwołaniu szkolenia lub zmianie terminu/miejsca przez Zamawiającego/Uczestnika wymaga formy pisemnej lub elektronicznej i powinna zawierać dane pozwalające zidentyfikować zgłoszenie (nazwę szkolenia, termin, dane Uczestnika).

8. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany terminu lub odwołania szkolenia z powodów niezależnych od Organizatora. Dotyczy to w szczególności:

- choroby trenera,
- braku możliwości dotarcia trenera lub kluczowego personelu do miejsca realizacji szkolenia,
- poważnych problemów technicznych, np. awarii sprzętu,
- braku lub przerwania dostępu do łącza internetowego w przypadku szkoleń online,
- zbyt małej liczby uczestników (tylko w przypadku Szkoleń otwartych)
- innych obiektywnych przyczyn niepozwalających na realizację Usługi (np. niebezpieczne warunki pogodowe)

9. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt 8, Organizator niezwłocznie poinformuje Zamawiającego/Uczestnika o odwołaniu lub zmianie terminu/miejsca. Powiadomienie następuje co najmniej drogą elektroniczną (mailowo lub sms) na adres lub telefon wskazany w zgłoszeniu.

10. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora z przyczyn wskazanych w pkt 8 lub dokonania zmiany terminu, Zamawiający może zrezygnować z udziału w szkoleniu bez obowiązku zapłaty kwoty odpowiadającej całkowitemu kosztowi szkolenia.

11. Klient zgłaszający chęć udziału w Szkoleniu otwartym, w przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora jest uprawniony do otrzymania zwrotu wpłaconych wcześniej środków pieniężnych za Szkolenie. W przypadku zmiany terminu otrzyma zwrot pod warunkiem zgłoszenia rezygnacji z udziału w Szkoleniu nie później niż 7 dni przed wskazanym nowym terminem szkolenia. Jeśli wskazany nowy termin jest krótszy, o ewentualnej rezygnacji musi poinformować Organizatora w ciągu jednego dnia od otrzymania informacji o zmianie terminu.

§7 Postępowanie reklamacyjne

1. Każdy Zamawiający lub Uczestnik ma prawo do składania reklamacji dotyczących Usług Szkoleniowych.

2. Szczegółowa procedura składania i rozpatrywania reklamacji opisana jest w oddzielnym dokumencie "*Procedura reklamacyjna w Fundacji Interdan Academy*", który jest zamieszczony na końcu niniejszego Regulaminu.

§8 Majątkowe Prawa Autorskie

1. Dostarczane Uczestnikom materiały szkoleniowe przechodzą na ich własność z chwilą ich przekazania.

2. Przeniesienie własności egzemplarza materiałów szkoleniowych nie powoduje przeniesienia autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych, które pozostają własnością Trenera lub Fundacji.

3. Treść materiałów szkoleniowych jest chroniona prawami autorskimi (Ustawa z dn. 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych z późniejszymi zmianami), a ich kopiowanie, reprodukcja, rozpowszechnianie, odsprzedaż, modyfikowanie, tłumaczenie na języki obce jest zabronione bez pisemnej zgody Organizatora.

4. Wszelkie materiały powstałe w trakcie szkolenia i upublicznione przez Organizatora można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych, z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.

5. Materiały szkoleniowe są wykorzystywane w sposób respektujący prawa autorskie osób trzecich i zawierają odwołanie do źródła i autora przywoływanych treści.

6. Uczestnik/Zamawiający ma zakaz nagrywania i utrwalania (audio i/lub wideo), całości jak i części szkolenia bez pisemnej zgody Organizatora.

§9 Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji umowy i zgodnie z przepisami prawa.
2. Uczestnik/Zamawiający ma prawo wglądu, poprawiania i żądania usunięcia danych.
3. Szczegółowe warunki dotyczące Ochrony danych osobowych Uczestników Szkoleń zostały określone w odrębnym dokumencie „*Polityka ochrony danych osobowych uczestników szkoleń organizowanych przez Fundację Interdan Academy*”, który jest dostępny na Stronie Fundacji <https://interdan.pl/polityka-ochrony-danych-osobowych/>

§10 Odpowiedzialność

1. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z wprowadzenia przez Zamawiającego do formularza zgłoszeniowego błędnych danych.
2. W najszerszym dopuszczalnym przez prawo zakresie, wyłącza się odpowiedzialność Organizatora za wszelkie skutki związane z korzystaniem przez Uczestników z serwisów/platform online wykorzystywanych do szkoleń, w tym za szkody wynikłe z wad/awarii serwisów czy ewentualnych błędów w serwisach.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za stopień przyswojenia wiedzy i umiejętności przez uczestników szkolenia i wynikających z tego konsekwencji. Z tych tytułów Uczestnik/Zamawiający nie może wnosić roszczeń ani żądać obniżenia wynagrodzenia Organizatora.
4. Odpowiedzialność Organizatora wobec Zamawiającego z wszystkich tytułów, w szczególności w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Szkolenia, jest ograniczona do wysokości wynagrodzenia za Szkolenie, którego dotyczy zgłoszona reklamacja. Odpowiedzialność Organizatora za szkodę Zamawiającego w postaci utraconych korzyści jest wyłączona.
5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy Uczestników, które mogą zostać zgubione, zniszczone lub skradzione podczas Szkolenia.

§11 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z chwilą publikacji na Stronie Fundacji www.interdan.pl i jest wiążący dla Zamawiającego / Uczestnika z chwilą potwierdzenia przyjęcia zlecenia na wykonanie Usługi Szkoleniowej przez Organizatora.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany obowiązują od daty ich opublikowania na Stronie Fundacji.
3. O zmianie Regulaminu Zamawiający/Uczestnik, którego zmiana dotyczy (jeśli jego Umowa nie jest jeszcze zakończona), zostanie poinformowany niezwłocznie.
4. Umowy zawarte przed wprowadzeniem zmian do niniejszego Regulaminu będą realizowane na podstawie zapisów obowiązujących w dniu podpisania potwierdzenia przyjęcia zlecenia na wykonanie Usługi Szkoleniowej przez Organizatora.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Wszelkie spory wynikłe między Organizatorem a Zamawiającym związane z wykonywaniem postanowień niniejszego Regulaminu strony zobowiązują się rozstrzygnąć w drodze przyjaznych

negocjacji. W przypadku braku porozumienia, spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Organizatora.



Procedura reklamacyjna i działań w sytuacjach nagłych i nieprzewidzianych przy realizacji usługi szkoleniowej Fundacji Interdan Academy

1. Uczestnik szkolenia lub Zamawiający szkolenie mają prawo do złożenia skargi lub reklamacji, w przypadku wystąpienia zastrzeżeń co do jakości zrealizowanej Usługi szkoleniowej.
2. Skarga lub reklamacja może zostać zgłoszona w formie ustnej lub pisemnej.
3. Zgłoszenie skargi lub reklamacji powinno zawierać:
 - datę i miejsce realizacji szkolenia
 - nazwę instytucji, dla której szkolenie było realizowane
 - imię i nazwisko oraz dane kontaktowe uczestnika zgłaszającego skargę lub reklamację
 - imię i nazwisko trenera prowadzącego szkolenie (opcjonalnie)
 - opis zgłaszanego problemu propozycje rozwiązania lub formy rekompensaty
4. Zgłoszenie skargi lub reklamacji powinno się odbyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty realizacji szkolenia.
5. Fundacja zastrzega sobie prawo do pozostawienia zgłoszonej skargi lub reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli:
 - zostanie ona złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w §4 niniejszej procedury lub w zgłoszeniu brak będzie informacji kluczowych dla ustalenia, jakiej usługi zgłoszenie dotyczy
 - będzie niezrozumiała lub będzie zaprzeczała warunkom ustalonym przy zleceniu usługi
6. Fundacja ma 21 dni na rozpatrzenie zgłoszonej skargi lub reklamacji. W przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających lub w sytuacjach obiektywnie uniemożliwiających rozpatrzenie zgłoszonej skargi lub reklamacji w tym terminie, może on ulec wydłużeniu, o czym zgłaszający zostanie poinformowany.
7. W ramach rozpatrzenia zgłoszonej skargi lub reklamacji Fundacja zastrzega sobie prawo do zakwalifikowania zgłoszenia jako sytuacji nagłej i nieprzewidzianej, o czym zgłaszający zostanie poinformowany.
8. Fundacja ma prawo zwrócić się do składającego skargę lub reklamację o złożenie dodatkowych wyjaśnień. A jeśli zajdzie taka konieczność, również w formie pisemnej.
9. W przypadku uznania reklamacji Fundacja zaproponuje adekwatne formy rekompensaty. W standardzie propozycji są to:
 - udzielenie rabatu na zrealizowane szkolenie w wysokości adekwatnej do wagi zgłoszonej reklamacji
 - udzielenie rabatu na kolejne szkolenie
 - przekazanie dodatkowych materiałów edukacyjnych dla instytucji lub uczestników szkolenia
 - powtórzenie szkolenia w innym terminie

- powtórzenie szkolenia w innym terminie z innym trenerem

Procedury działania w sytuacjach nagłych i nieprzewidzianych

10. Za sytuację nagłą i nieprzewidzianą (niespodziewaną) uważa się sytuację, na której wystąpienie nie ma wpływu ani Fundacja, ani trener, ani instytucja zlecająca szkolenie, ani uczestnik, np.:

- nagłą i niespodziewaną niedyspozycję trenera (np. choroba)
- okoliczności zewnętrzne uniemożliwiające dotarcie trenerowi na czas i/lub miejsce, w którym ma się odbyć szkolenie
- problemy techniczne uniemożliwiające realizację szkolenia online niezależne od Fundacji, np. awaria prądu, brak połączenia internetowego
- awarię sprzętu
- itp.

11. W przypadku wystąpienia sytuacji nagłej i nieprzewidzianej Fundacja podejmie wszelkie możliwe działania, aby zrealizować usługę, czyli np.:

- zaproponuje zmianę trenera
- zaproponuje zmianę terminu
- zaproponuje zmianę trenera i tematu szkolenia
- dostarczy sprawny sprzęt
- poprowadzi szkolenie z innego miejsca (w przypadku wystąpienia trudności w realizacji szkoleń online)

12. W przypadku wystąpienia sytuacji nagłej i nieprzewidzianej instytucja zlecająca usługę może zaproponować własne rozwiązania, a Fundacja weźmie je pod uwagę.

13. W przypadku wystąpienia sytuacji nagłej i nieprzewidzianej, w której nie będzie możliwe zastosowanie rozwiązań wskazanych w pkt.11. Fundacja proponuje inne rozwiązania lub adekwatne formy rekompensaty. W standardzie propozycji są to:

- przeprowadzenie szkolenia w innym terminie
- przeprowadzenie szkolenia w innym terminie z innym trenerem
- udzielenie rabatu na kolejne szkolenie
- przekazanie dodatkowych materiałów edukacyjnych dla instytucji lub uczestników szkolenia

14. W pozostałych kwestiach związanych ze zgłoszoną skargą lub reklamacją, a nieprzewidzianych w niniejszej procedurze, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.