

Warszawa, dnia: 30.04.2024 r.

REGULAMIN SZKOLEŃ

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Definicje:

- Zamawiający – osoba lub podmiot zgłaszający na szkolenie, również płatnik szkolenia
 - Organizator – KartGIS Sp. z o. o.
 - Uczestnik – osoba bezpośrednio korzystającą lub skierowaną na szkolenie
 - Formularz – formularz zgłoszeniowy na wybrane Szkolenie, zamieszczony na Stronie Internetowej, wypełniany przez Zamawiającego w celu zapisu na szkolenie
 - Szkolenie – szkolenie, kurs, organizowany stacjonarnie lub zdalnie w trybie otwartym lub zamkniętym, organizowane przez KartGIS Sp. z o. o.
 - Szkolenie zamknięte – szkolenie przeznaczone dla ścisłej grupy odbiorców, reprezentujących zazwyczaj jedną firmę lub instytucję
 - Sytuacje nieprzewidziane: Nagłe, nieoczekiwane zdarzenia, które mogą wpłynąć na przebieg szkolenia, np. problemy techniczne, zmiany pogodowe, choroba trenera.
 - Sytuacje niepożądane: Zdarzenia, które negatywnie wpływają na komfort lub bezpieczeństwo uczestników, np. konflikty między uczestnikami, niewłaściwe zachowanie, awarie sprzętu.
 - Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w kursach, szkoleniach oraz Webinariach (w dalszej części regulaminu również skrótowo zwanych szkoleniem) organizowanych przez KartGIS Sp. z o. o.
2. Organizatorem szkoleń jest KartGIS Sp. z o.o. z siedzibą przy Alejach Jerozolimskich 81, 02-001 Warszawa, zarejestrowaną w Rejestrze Przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000517511, REGON: 141747787, NIP 951-227-69-74, o kapitale zakładowym równym kapitałowi wpłaconemu, w wysokości 611 300,00 PLN (sześćset jedenaście tysięcy trzysta złotych).

§2 ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE

1. Wstępne zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu rozumie się przez:

- wypełnienie przez Zamawiającego formularza online na witrynie internetowej www.kartgis.com.pl lub
 - przesłanie przez Zamawiającego zgłoszenia pocztą elektroniczną do KartGIS Sp. z o.o. na: biuro@kartgis.com.pl
2. Potwierdzeniem zgłoszenia na szkolenia jest:
Dla firm oraz instytucji: przesłanie wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszeniowego lub umowy szkoleniowej.
3. Dla formularza wystarczającą formą jest skan lub zdjęcie podpisanego dokumentu przesłane e-mailem, dla umowy – niezbędny jest oryginalny egzemplarz lub egzemplarz z podpisem elektronicznym.
4. O ile nie uzgodniono inaczej, w wypadku braku potwierdzenia zgłoszenia przez Zamawiającego w sposób opisany powyżej w terminie 4 dni kalendarzowych od daty dokonania zgłoszenia, rezerwacja może zostać przez KartGIS Sp. z o.o. anulowana.
5. O uczestnictwie w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń.

§3 WARUNKI PŁATNOŚCI I REKLAMACJE

1. W przypadku płatności dokonywanych przelewem przed rozpoczęciem zajęć, prosimy o niezwłoczne dostarczenie dowodu dokonania przelewu.
2. Pozostałe podmioty zobowiązane są do wniesienia opłaty 100% ceny zajęć + VAT na podstawie faktury VAT wystawionej przez KartGIS Sp. z o.o. po zakończeniu szkolenia. Opłaty należy dokonać w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury VAT.
3. Ceny szkoleń podane są w kwotach netto. Szkolenia podlegają opodatkowaniu stawką 23% VAT, z wyjątkiem zajęć zwolnionych z VAT na podstawie art. 43 pkt. 26 i pkt. 29 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, tekst jednolity).

4. W przypadku, gdy szkolenie organizowane przez KartGIS Sp. z o.o. nie odbędzie się w zaplanowanym terminie lub w przypadku braku miejsc w danym terminie, kwoty wpłacone za szkolenie zostaną naliczone na poczet udziału w innych szkoleniach organizowanych przez KartGIS Sp. z o.o. ustalonych z Zamawiającym lub na wniosek Zamawiającego, KartGIS Sp. z o.o. zwróci wpłaconą kwotę na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy w ciągu 7 dni roboczych.
5. Reklamacje z tytułu rękojmi można złożyć w formie elektronicznej na adres biuro@kartgis.com.pl lub w formie pisemnej na adres KartGIS Sp. z o.o. podany w górnej części Regulaminu, w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia.
6. Reklamacja powinna zawierać następujące elementy: dane kontaktowe osoby reklamującej (nazwa Firmy, imię i nazwisko, telefon, adres mailowy), kod i termin szkolenia, szczegółowe opisanie szkolenia, powód reklamacji i uzasadnienie.
7. KartGIS Sp. z o.o. rozpoznaje reklamację z tytułu rękojmi w terminie 14 dni od daty jej otrzymania w prawidłowej postaci. Jeżeli w ciągu 14 dni KartGIS Sp. z o.o. nie ustosunkuje się do Żądań Klienta, oznacza to, iż uznało żądania za uzasadnione.

§4 REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

1. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji miejsca na kursie możliwe jest nie później niż na 7 dni przed jego rozpoczęciem.
2. W przypadku rezygnacji ze szkolenia na 6 lub mniej dni Zamawiający zobowiązany jest do uiszczenia opłaty stanowiącej 100% ceny zajęć + VAT na podstawie faktury VAT wystawionej po zakończeniu zajęć.
3. Informacja o rezygnacji z szkolenia musi być w formie pisemnej pod rygorem nieważności i może być przesłana listem lub w formie skanu/zdjęcia pocztą elektroniczną.

§5 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NIEPRZEWIDZIANYCH

1. Problemy techniczne
 - Identyfikacja problemu: Natychmiastowe zidentyfikowanie problemu technicznego (np. problemy z łącznością internetową, awarie sprzętu).
 - Reakcja: Zespół techniczny podejmuje działania naprawcze. Jeśli problem nie może być rozwiązany natychmiast, uczestnicy zostaną poinformowani o przerwie technicznej.
 - Alternatywne rozwiązania: W przypadku długotrwałych problemów, szkolenie zostanie przeniesione na inny termin, a uczestnicy otrzymają dostęp do nagrań lub dodatkowych materiałów szkoleniowych.
2. Choroba lub niedyspozycja trenera
 - Informacja dla uczestników: Uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani o niedyspozycji trenera.
 - Zastępstwo: Jeśli to możliwe, szkolenie poprowadzi inny wykwalifikowany trener.
 - Przełożenie terminu: W przypadku braku możliwości znalezienia zastępcy, szkolenie zostanie przeniesione na inny termin dogodny dla uczestników.
3. Katastrofy naturalne i inne sytuacje nadzwyczajne
 - Ocena sytuacji: Zespół zarządzający natychmiast ocenia sytuację pod kątem bezpieczeństwa uczestników.
 - Ewakuacja: Jeśli to konieczne, zostaną przeprowadzone działania ewakuacyjne zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa.
 - Przełożenie szkolenia: Szkolenie zostanie przeniesione na inny termin lub odwołane, a uczestnicy otrzymają zwrot kosztów lub możliwość uczestnictwa w innym terminie.

§6 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NIEPOŻĄDANYCH

1. Konflikty między uczestnikami
 - Mediacja: Natychmiastowa interwencja przez trenera lub koordynatora szkolenia w celu mediacji między stronami konfliktu.
 - Rozmowa wyjaśniająca: Przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej z zaangażowanymi stronami, mającej na celu rozwiązanie konfliktu i przywrócenie komfortu uczestnikom.
2. Niewłaściwe zachowanie uczestnika
 - Ostrzeżenie: Udzielenie ostrzeżenia uczestnikowi naruszającemu zasady.

- Wykluczenie: W przypadku braku poprawy zachowania, uczestnik może zostać wykluczony ze szkolenia. W takim przypadku firma nie zwraca kosztów uczestnictwa.
3. Awaryjne sprzętu i inne problemy logistyczne
- Identyfikacja problemu: Szybka identyfikacja problemu przez personel techniczny lub logistyczny.
 - Działania naprawcze: Podjęcie natychmiastowych działań naprawczych lub logistycznych.
 - Alternatywne rozwiązania: W przypadku długotrwałych problemów, zapewnienie alternatywnych rozwiązań (np. zmiana sali, dostarczenie zastępczego sprzętu).

§7 KONTAKT I ZGŁASZANIE INCYDENTÓW

W razie wystąpienia sytuacji nieprzewidzianych lub niepożądanych, uczestnicy powinni niezwłocznie skontaktować się z koordynatorem szkolenia:

- Adres e-mail: mmalinowski@kartgis.com.pl
- Numer telefonu: 739 602 930
- Osoba kontaktowa: Mateusz Malinowski, Koordynator Szkolenia

§8 UWAGI ORGANIZACYJNE

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu lub odwołania szkolenia nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Zapisani Uczestnicy szkolenia otrzymują niezwłocznie propozycję innego terminu szkolenia i mogą z niej skorzystać przenosząc rezerwację. W przeciwnym razie otrzymują zwrot pełnej wpłaconej kwoty za szkolenie. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualnie poniesione przez uczestnika koszty (np. rezerwacji noclegu, biletów na przejazd itp.).
2. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany trenera przy zachowaniu poziomu merytorycznego i zakresu programowego szkolenia.
3. Materiały szkoleniowe wręczane uczestnikom zajęć chronione są prawem autorskim. Kopiowanie i upowszechnianie ich jest zabronione.
4. Utrwalanie przez uczestnika przebiegu kursu lub szkoleń, za pomocą urządzeń lub oprogramowania rejestrujących dźwięk albo obraz i dźwięk, jak również rozpowszechnianie ich treści jest zabronione.
5. KartGIS Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo, do nagrania (w formie audio i/lub video) szkolenia realizowanego w formule otwartej lub zdalnej, jednak z ograniczeniem nagrania video do osoby trenera i treści prezentacji.
6. Podczas prowadzonych szkoleń może nastąpić wizytacja usług realizowanych w ramach BUR (Baza Usług Rozwojowych) na co Uczestnik wyraża zgodę.

§9 PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Przesyłając formularz zapisu na szkoleniu lub formularz zgłoszeniowy zamawiający wyraża zgodę na umieszczenie i przetwarzanie zawartych w formularzu danych osobowych przez firmę KartGIS Sp. z o.o. zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawę z dnia 18.07.2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. z dnia 15.10.2013 r. Dz. U. z 2013 r., poz. 1422) dla celów związanych z realizacją usługi. W przypadku wskazania na Formularzu danych osobowych uczestników zajęć innych niż Zamawiający, Zamawiający zobowiązuje się do uzyskania zgody tych uczestników na umieszczenie i administrowanie ich danymi osobowymi przez KartGIS Sp. z o.o. w zakresie wskazanym powyżej.
2. Podane przez Klientów dane osobowe KartGIS Sp. z o.o. zbiera i przetwarza zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zgodnie z Polityką Ochrony Prywatności. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych Klienta są dostępne na <https://www.kartgis.com.pl/polityka-prywatnosci/> która jest integralną częścią regulaminu.

§10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Organizator.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu.
3. Wszelkie spory powstałe w związku z realizacją szkoleń w przypadku Klientów niebędących konsumentami w rozumieniu przepisów prawa polskiego rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby KartGIS Sp. z o.o.