

## Regulamin szkoleń

1. Organizatorem szkoleń jest INFOR TRAINING Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Okopowej 58/72 wpisanej do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy Wydział XII Gospodarczy KRS pod numerem 306258, numer NIP 5272570257, kapitał zakładowy 1.300.000,00 złotych
2. Szkolenia realizowane są wg programu i na warunkach umieszczonych na stronie internetowej Organizatora [www.szkolenia.infor.pl](http://www.szkolenia.infor.pl)
3. Cena obejmuje usługi wymienione w ofercie.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieścisłości lub nieprawidłowości w dostarczonych przez Trenerów materiałach szkoleniowych ani za jakiegokolwiek szkody wynikłe w następstwie wykonanych usług szkoleniowych.
5. Wszystkie materiały edukacyjne powstałe na użytek i w trakcie szkolenia chronione są Prawem Autorskim.
6. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia i upublicznione przez Organizatora można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Organizator nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia szkolenia.
7. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Organizatora.
8. Zgłoszenia można dokonać:
  - wypełniając na stronie Organizatora formularz elektroniczny [www.szkolenia.infor.pl](http://www.szkolenia.infor.pl),
  - przesyłając wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy faxem na numer 0 22/ 530 43 09
  - przesyłając pocztą na adres Organizatora wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy znajdujący się na stronie internetowej Organizatora [www.szkolenia.infor.pl](http://www.szkolenia.infor.pl).
9. Za skutecznie zapisanych na szkolenie uważa się tych zgłoszonych uczestników, w przypadku których nadesłano czytelnie i poprawnie wypełniony formularz zgłoszeniowy.
10. Organizator zastrzega sobie prawo do zamknięcia listy zapisów, jeśli liczba osób chętnych na dane szkolenie przekroczy liczbę wolnych miejsc. O przyjęciu zadecyduje kolejność

zgłoszeń. Zgłoszenia, które nadejdą po zamknięciu listy zgłoszeń będą umieszczane na liście rezerwowej.

11. Po przesłaniu formularza zgłoszeniowego, Organizator najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia szkolenia, przesyła drogą elektroniczną bądź fax-em potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu wraz z harmonogramem i miejscem szkolenia. Na podstawie tego potwierdzenia Uczestnik dokonuje płatności za szkolenie.

W przypadku szkoleń prowadzonych w formule e-learning Uczestnik dokonuje płatności na konto bezpośrednio po zgłoszeniu. Płatność stanowi podstawę do otrzymania loginu i hasła do szkolenia.

12. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany organizacji szkolenia w terminie do 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiany dotyczyć mogą:

- miejsca szkolenia
- harmonogramu zajęć
- terminu szkolenia
- prowadzącego zajęcia

Zmiany nie mogą dotyczyć:

- programu zajęć
- liczby godzin
- ceny szkolenia

13. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w terminie do 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia, jeżeli:

- nie zostanie zapisana minimalna wymagana liczba uczestników,
- z innych przyczyn organizacyjnych.

14. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, każdy Klient otrzymuje taką informację drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub faxem. Wpłacone kwoty zwracane są na rachunek bankowy, z którego dokonana była płatność.

15. Bezkosztowa rezygnacja ze szkolenia może nastąpić najpóźniej 7 dni przed jego rozpoczęciem. W przypadku rezygnacji ze szkolenia na nie mniej niż 7 dni przed rozpoczęciem pobierana jest opłata równa 100 % wartości szkolenia.

16. Rezygnacja ze szkolenia możliwa jest poprzez powiadomienie Organizatorów faxem lub pocztą elektroniczną. Terminem rezygnacji jest data wpłynięcia stosownego pisma/e-maila.

17. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia uczestnika z obowiązku zapłaty za szkolenie.

18. Reklamacje można zgłaszać Organizatorowi w formie pisemnej, na adres Organizatora wskazany w regulaminie, najpóźniej w terminie czternastu dni od daty zakończenia szkolenia.
19. Reklamacja powinna określać:
  - Uczestnika, w sposób umożliwiający jego identyfikację,
  - nazwę i typ usługi, której reklamacja dotyczy,
  - przedmiot reklamacji,
  - okoliczności uzasadniające reklamację.
20. Organizator rozpatrzy reklamację w terminie do czternastu dni od daty jej otrzymania, a następnie prześle Klientowi odpowiedź, wskazującą rozstrzygnięcie oraz uzasadnienie.
21. Uczestnicy szkoleń, podając swoje dane osobowe wyrażają zgodę na ich dalsze przetwarzanie przez Organizatora, jako administratora danych, w celach promocyjno-marketingowych i związanych z prowadzoną przez Organizatora działalnością, a także wyrażają zgodę na otrzymywanie na podany przez siebie adres e-mail informacji handlowych przesyłanych przez Organizatora, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. oraz Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku.
22. Uczestnik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem przed przystąpieniem do szkolenia. Uczestnik ponosi wyłączną odpowiedzialność za niezastosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu. Przyjmuje również odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszych warunków przez osoby przez siebie delegowane.
23. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w każdym czasie.
24. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 22 lipca 2010.