

Regulamin szkolenia  
zwany dalej "Regulaminem"

I . POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem szkolenia jest European Business Advisory z siedzibą w Warszawie przy ulicy 21 Pułku Piechoty Dzieci Warszawy 1/8 , wpisany do CEIDG, z REGON 361171383 i NIP 9512146639.
2. "Szkoleniem" nazywamy organizowane przez Organizatora spotkanie warsztatowe, charakteryzujące się zdefiniowanym planem, terminem oraz miejscem.
3. „Uczestnikami” nazywane są osoby, które zgłosiły chęć wzięcia udziału w szkoleniu poprzez wysłanie formularza zgłoszeniowego.
4. "Witryną Organizatora" nazywana jest strona internetowa [www.evenea.pl](http://www.evenea.pl)
5. „Formularzem zgłoszeniowym” nazywany jest formularz udostępniany na Witrynie Organizatora i odnoszący się do konkretnego szkolenia.
6. Firma/Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem przed przystąpieniem do szkolenia i dostosowania się do jego postanowień.

II.ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA

1. Warunkiem udziału w szkoleniu jest dostępność wolnych miejsc oraz przesłanie przez Zamawiającego zgłoszenia ze strony internetowej Organizatora znajdującego się pod adresem [www.evenea.pl](http://www.evenea.pl) nie później niż 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia (liczy się data wpływu karty zgłoszenia do Organizatora).
2. Dni robocze – dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Dopuszcza się przesyłanie zgłoszeń zarówno w postaci elektronicznej (formularz on-line, zgłoszenie poprzez e-mail), jak również w formie papierowej. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu jest równoznaczne z akceptacją przez Zamawiającego szkolenie poniższego Regulaminu.

O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność. Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia, jeżeli lista Uczestników w danym terminie szkolenia będzie już zamknięta lub w przypadku nie zgłoszenia się minimalnej liczby osób, którą przewidział Organizator dla danego szkolenia.

### III. CENY SZKOLEŃ I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wynagrodzenie Organizatora obejmuje: udział w szkoleniu, artykuły piśmienne, materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o udziale w szkoleniu, a także koszty posiłków (przerwy kawowe i/lub lunch), zgodnie z ofertą dotyczącą danego szkolenia.
2. Ceny szkoleń podane są w złotych polskich.
3. Organizator nie zapewnia dojazdu ani zakwaterowania w ramach opłaty za szkolenie, chyba że znajdują się one w ofercie danego szkolenia.
4. Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie przesłanego zgłoszenia udziału w szkoleniu oraz wystawionej po zakończeniu szkolenia faktury VAT.
5. Faktura VAT zostaje wystawiona i przekazana Uczestnikom na zakończenie szkolenia lub przesłana pocztą w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia. Płatność powinna nastąpić w terminie do 14 dni od daty wystawienia faktury VAT. Za termin płatności przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Organizatora należną kwotą.
6. Zamawiający dokonując zgłoszenia, powinni zadeklarować preferowaną formę płatności: przed (przedpłata na podstawie faktury pro forma) czy po szkoleniu (na podstawie faktury VAT).
7. Przy wyborze przedpłaty, płatność całości wynagrodzenia powinna nastąpić w terminie trzech dni od wysłania przez Organizatora faktury pro forma za pośrednictwem faksu bądź na adres poczty elektronicznej podany w zgłoszeniu.
8. Podstawą wystawienia faktury VAT w przypadku tych Zamawiających, którzy zadeklarowali w zgłoszeniu przedpłatę, jest zaksięgowanie wpłaty na rachunku podanym przez Organizatora w fakturze pro forma.

### IV. ODSTĄPIENIE OD UMOWY I REZYGNACJA ZE SZKOLENIA

1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu należy zgłosić Organizatorowi drogą mailową na adres kontakt@michalmisztal.pl. Uczestnik ma prawo do rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem szkolenia. Rezygnacja uczestnika ze szkolenia ww. terminie nie pociąga za sobą żadnych obciążeń finansowych, pod warunkiem przesłania formalnej rezygnacji z udziału w szkoleniu pocztą elektroniczną. Istnieje również możliwość zmiany zgłoszonego uczestnika szkolenia.
2. W przypadku otrzymania przez Organizatora oświadczenia o rezygnacji ze szkolenia nie później niż 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, Zamawiającemu przysługuje zwrot wpłaconej kwoty. W przypadku rezygnacji ze szkolenia przez Zamawiającego później niż na 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, lub niewzięcie udziału w szkoleniu, Organizatorowi należy się pełne wynagrodzenie, tak jak za należycie wykonane szkolenie, ewentualne wcześniej wpłacone przez Zamawiającego kwoty nie podlegają zwrotowi, a Zamawiający zobowiązani są do zapłaty dostarczonych im po zakończeniu szkolenia faktur VAT, tak jakby wzięli w nim udział.

3. Odpowiedzialność stron z tytułu utraconych korzyści jest niniejszym wyłączona.

## V. ZMIANY TERMINU SZKOLENIA

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia.

2. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, Organizator zwróci wpłaconą przez Zamawiającego kwotę w całości na numer rachunku bankowego wskazany przez Zamawiającego lub zaproponuje udział w szkoleniu w innym terminie.

3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany ceny i modyfikacji programu szkolenia, o czym poinformuje Zamawiającego przynajmniej na trzy dni robocze przed terminem szkolenia. Zamawiający w takim wypadku może zrezygnować ze szkolenia uzyskując zwrot wpłaconej przedpłaty, bez obowiązku pokrycia kosztów szkolenia.

4. Zamawiający zgłaszający Uczestników szkolenia ma prawo zmieniać osoby delegowane na szkolenie, aż do chwili jego rozpoczęcia. Zmiana powinna nastąpić w takiej samej formie, jak zgłoszenie.

## VI. REKLAMACJE

1. Zamawiający może dokonać reklamacji składając Organizatorowi w okresie 30 dni od daty zakończenia szkolenia.

2. Reklamacje wraz z wyczerpującym opisem problemu należy wysłać pocztą elektroniczną na adres kontakt@michalmisztal.pl lub pocztą tradycyjną na adres siedziby Organizatora. Formularz reklamacji znajduje się na Witrynie Organizatora [www.evenea.pl](http://www.evenea.pl).

3. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 14 dni od daty otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego przez Organizatora.

4. Informacja o rozpatrzeniu reklamacji zostanie wysłana na adres elektroniczny Uczestnika.

5. Reklamacje reguluje „Procedura reklamacji i postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji nieprzewidzianych” dostępna na stronie [www.evenea.pl](http://www.evenea.pl).

## VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I PRAWA AUTORSKIE

1. Administratorem bazy danych osobowych Uczestników przekazywanych przez Zamawiającego jest Organizator.
2. W przypadku wyrażenia przez Uczestnika dodatkowej zgody, dane osobowe będą przetwarzane przez Organizatora w celu informowania go o nowych promocjach i usługach.
3. Uczestnik ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, poprawiania ich oraz żądania ich usunięcia.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Wszystkie szkolenia dostępne w [www.evenea.pl](http://www.evenea.pl) są chronione prawem autorskim.

## VIII. OBOWIĄZYWANIE I ZMIANY REGULAMINU

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.04.2018 roku.
2. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w terminie wskazanym przez Organizatora szkolenia, nie krótszym niż 30 dni od daty udostępnienia ich na stronie [www.evenea.pl](http://www.evenea.pl).
3. Zmiana Regulaminu nie ma wpływu na warunki sprzedaży oferowanych usług oraz warunki akcji promocyjnych dotyczących zgłoszeń przesłanych przed datą wejścia w życie takiej zmiany.

