

REGULAMIN SZKOLEŃ

§ 1

Postanowienia, definicje i zasady zakupu

1. Zapisując się na szkolenie, akceptujesz regulamin. Regulamin określa ogólne warunki, zasady oraz sposób Sprzedaży i świadczenia Usług przez Organizatora.
2. Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy obowiązujący Regulamin Akademii OEM Edukator i sprzedaży szkoleń online, przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość pod adresem elektronicznym: markteing@oemenergy.pl, który został sporządzony w oparciu o art. 8 ustawy z dnia 18 lipca 2020 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, Organizator – należy przez to rozumieć OEM Energy Sp. z o.o. 41-500 Chorzów, ul. Składowa 17.
3. Zgłaszający/Firma – należy przez to rozumieć firmę posiadającą NIP, zgłaszającą uczestników szkolenia.
4. Zgłoszenie – należy przez to rozumieć użycie formularza online na stronie www.oemenergy.pl/szkolenia w celu zapisania na szkolenie uczestników szkolenia. Jest to jedyna forma zapisu na szkolenie. Żadne inne formy zapisu (telefoniczne, mailowe) nie będą brane pod uwagę.
5. Uczestnik – osoba zgłoszona do szkolenia (pełne Imię i Nazwisko, nie respektujemy nicku ani ksywy)
6. Zgłoszenie na szkolenie może odbyć się wyłącznie przez formularz online na stronie www.oemenergy.pl/szkolenia z zakładki „ZAPISZ SIĘ” po wybraniu szkolenia i oznacza akceptację regulaminu szkoleń.
7. Formularz należy wypełnić zgodnie z opisanymi polami. Należy sprawdzić poprawność danych w szczególności adres e-mail, na który zostanie przesłane potwierdzenie zgłoszenia na szkolenie oraz faktura pro-forma.
8. Po wypełnieniu formularza, prześlemy potwierdzenie e-mailem wraz z fakturą pro-formą do przedpłacenia szkolenia. Warunkiem przystąpienia do szkolenia jest opłacenie faktury pro-formy i zaksięgowanie płatności na koncie firmy OEM Energy Sp. z o.o. Jeżeli następuje to najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem, warunkiem jest przesłanie potwierdzenia płatności na adres e-mail: marketing@oemenergy.pl oraz zaksięgowanie wpłaty na

koncie OEM Energy przed szkoleniem. Brak opłacenia faktury pro-formy oraz zaksięgowania wpłaty skutkuje anulowaniem zgłoszenia i niedopuszczeniem do szkolenia zgłoszonych osób.

9. Organizator niezwłocznie rozpatruje złożone zgłoszenie pod kątem możliwości jego realizacji i informuje zgłaszającego o przyjęciu, odrzuceniu bądź anulowaniu zgłoszenia, na adres e-mail podany w zgłoszeniu.
10. Wypełniając jednorazowo formularz, zgłasza się jedną osobą do szkolenia. Aby zapisać większą ilość osób należy każdorazowo wypełnić na nowo formularz zgłoszenia na szkolenie.
11. Przedpłata jest bezzwrotna, jeżeli osoba zgłoszona nie pojawi się na szkoleniu bez uprzedniego poinformowania o nieobecności (odstępstwa znajdują się w dalszej części regulaminu).
12. Przedpłata może zostać zwrócona w przypadku odwołania szkolenia ze strony Organizatora bez podania przyczyny oraz w przypadku niezapewnienia nowego terminu szkolenia. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia bez podania przyczyny najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia z przyczyn niezależnych.
13. W przypadkach losowych oraz poinformowaniu Organizatora, najpóźniej na 24h przed szkoleniem o braku możliwości stawienia się na nim oraz podaniu przyczyny, zostanie rozpatrzona indywidualnie możliwość zwrotu, części/całości przedpłaty lub możliwość zmiany przypisanego terminu szkolenia.
14. Wszystkie ceny podawane w ofercie szkoleń są cenami netto za jednego uczestnika szkolenia, do których doliczany jest 23% VAT.
15. Fakturę pro-formę należy opłacić niezwłocznie, jednak nie później niż na 3 dni przed szkoleniem. Faktura pro-forma zostanie wysłana na adres e-mail podany w zgłoszeniu. Po jej opłaceniu zostanie wystawiona faktura. W wyjątkowych sytuacjach akceptowalna jest płatność na dzień przed szkoleniem ale uczestnik/firma zanim przystąpi do szkolenia musi okazać potwierdzenie zapłaty a faktura wystawiana jest po szkoleniu.
16. Wpisanie nieprawidłowych lub nieprawdziwych danych w formularzu skutkuje niedokonaniem rezerwacji (zwłaszcza danych kontaktowych i danych do rozliczenia).

17. Po każdym szkoleniu uczestnicy otrzymują od Organizatora imienny certyfikat z potwierdzeniem odbycia szkolenia pod warunkiem, że odbyli je w 100% obecności zgodnie z założeniami Organizatora.
18. Podczas każdego szkolenia przewidziany jest obiad dla uczestników, który zawiera się w cenie szkolenia.
19. Cześć szkoleń objęta jest akcjami promocyjnymi, w których Zgłaszający/Firma, niezależnie od ilości zgłoszonych osób na szkolenie, otrzymuje jednorazowy voucher. Każdy Voucher otrzymuje unikalny numer, na podstawie którego przyznawany jest rabat. Voucher przesyłany jest po szkoleniu e-mailem do zgłaszającego. Voucher przyznawany jest Zgłaszającemu (Firmie), a nie każdemu pojedynczemu uczestnikowi szkolenia.
20. W przypadku, gdy Szkolenie zakończone jest Egzaminem, o czym zgłaszający poinformowany zostanie w ofercie Szkolenia, zobowiązany jest podejść do Egzaminu. Koszt Egzaminu uwzględniony jest w kosztach Szkolenia.
21. Zgłaszający, po zakończeniu Szkolenia, zobowiązany jest do przekazania organizatorowi Egzaminu danych osobowych osób zgłoszonych do szkolenia zakończonego egzaminem.
22. Organizator nie odpowiada za uzyskanie negatywnego wyniku Egzaminu.
23. W przypadku uzyskania wyniku pozytywnego z Egzaminu, potwierdzenie uzyskania kwalifikacji zostanie przesłane za pośrednictwem firmy kurierskiej niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez Organizatora od właściwego urzędu potwierdzenia uzyskania kwalifikacji. Organizator nie ma wpływu na termin przekazania potwierdzenia uzyskania kwalifikacji przez właściwy urząd. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za niedotrzymanie przez właściwy urząd przewidzianego prawem terminu przekazania kwalifikacji.
24. Szkolenia odbywają się zarówno w siedzibie Organizatora tj. 41-500 Chorzów, ul. Składowa 17 jak i online, poprzez Skype. Uczestnik szkolenia sam decyduje o formie szkolenia w zależności od możliwości przeprowadzenia go online.

25. Do przeprowadzenia szkolenia online uczestnik zobowiązany jest zastosować się do wymagań technicznych tj.:
- posiadania dostępu do internetu
 - posiadania działającego, aktualnego oprogramowania Microsoft Teams lub przeglądarki internetowej obsługującej Microsoft Teams

§ 2

Prawa autorskie

1. Materiały szkoleniowe wręczane uczestnikom zajęć chronione są prawem autorskim. Kopiowanie i upowszechnianie ich w celach komercyjnych jest zabronione.
2. Prawa autorskie oraz prawa własności intelektualnej do Szkolenia będącego utworem w rozumieniu Prawa Autorskiego, w tym do koncepcji szkolenia, kursów, konsultacji, warsztatów, a także materiałów szkoleniowych, jako całości oraz jego poszczególnych elementów, należą do twórcy lub innego uprawnionego podmiotu, w tym Organizatora, i objęte są ochroną Prawa autorskiego oraz innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Ochrona przyznana utworowi obejmuje wszystkie formy jego wyrażenia.
3. Uczestnik, Firma nie ma prawa kopiować Szkolenia będącego utworem, w szczególności materiałów szkoleniowych, za wyjątkiem przypadków dozwolonych przepisami bezwzględnie wiążącego prawa. Uczestnik, Firma nie ma prawa powielać, modyfikować, adaptować, przemałowywać, zmieniać, niszczyć, wykorzystywać fragmentów lub w jakikolwiek inny sposób ingerować w utwór, za wyjątkiem przypadków dozwolonych przepisami bezwzględnie wiążącego prawa, nie ma również prawa rejestrowania czy nagrywania Szkoleń oraz Egzaminów.
4. Organizator lub jego przedstawiciel może poprosić Kupującego o opuszczenie szkolenia, z ważnego powodu, tj. w przypadku powtarzającego się regularnie nieodpowiedniego zachowania uczestnika, to jest w szczególności jeśli Uczestnik pozostaje pod wpływem alkoholu, narkotyków, używa wobec prowadzącego lub innych Uczestników słów powszechnie uznanych za obraźliwe, zakłóca przebieg wystąpień prowadzącego lub

innych osób wypowiadających się podczas szkolenia, rejestruje lub nagrywa Szkolenia lub Egzamin, jeżeli powyższe zachowania uniemożliwiają prawidłowy przebieg szkolenia oraz oddziałują negatywnie na proces szkolenia całej grupy.