

Regulamin szkoleń otwartych prowadzonych  
przez BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o.

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej Regulaminem) określa warunki i zasady prowadzenia szkoleń otwartych.
2. Organizatorem Usług Szkoleniowych jest BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 00-837, Ul. Pańska 96/59, wpisana w rejestrze przedsiębiorców Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy KRS Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000147744, NIP: 526-26-75-138, REGON 015307468, wysokość kapitału zakładowego Spółki wynosi 100 000 zł, kapitał zakładowy został wpłacony w całości (dalej Organizatorem).

§2

Definicje

3. Klient – osoba fizyczna lub prawna, zobowiązana do uiszczenia należności za szkolenie. Klient nie musi być jednocześnie Uczestnikiem szkolenia.
4. Organizator – firma BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o.
5. Szkolenia – szkolenia mogą być przeprowadzane w formie stacjonarnej, zdalnej lub w formie hybrydowej.
6. Szkolenie Stacjonarne – forma szkolenia oparta na bezpośrednim uczestnictwie Uczestników w szkoleniu, w systemie dziennym, odbywających się w wyznaczonym miejscu.
7. Szkolenie Zdalne – szkolenia prowadzone przez osobę wskazaną przez Organizatora w czasie rzeczywistymi i udostępniane Uczestnikom za pomocą przekazu internetowego z wykorzystaniem platformy wideokonferencyjnej umożliwia komunikację audio i video.
8. Szkolenie otwarte – szkolenie, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana tematem szkolenia.
9. Uczestnik – osoba, która wyraziła wolę uczestnictwa w szkoleniu poprzez zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu oraz opłaciła należność za szkolenie.
10. Zgłoszenie – przekazanie danych Uczestnika w formularzu rejestracyjnym na szkolenie lub wystanie informacji zgłoszeniowych drogą mailową do Organizatora (boc@boc-pl.com).

### § 3

#### Warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Podstawą uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie Zgłoszenia oraz dokonanie opłaty za szkolenie. Gwarancją rezerwacji miejsca jest wpłata całości kwoty na konto.
2. W przypadku przestania Zgłoszenia na szkolenie i braku wpłaty w ciągu 5 dni roboczych, rezerwacja miejsca na danym szkoleniu wygasa.
3. Organizator w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych od daty przestania Zgłoszenia potwierdza dokonanie rezerwacji miejsca poprzez wysłanie e-maila na adres wskazany przez uczestnika w Zgłoszeniu.
4. Liczba uczestników szkolenia jest ograniczona. O wpisie na listę uczestników danego szkolenia decyduje kolejność wpłat kwoty wymaganej przez Organizatora i umieszczonej w ofercie danego szkolenia.

### § 4

#### Płatność za szkolenie

1. Wysokość opłaty za szkolenie zgodna jest z ofertą na stronie [www.akademiaprocessowa.pl](http://www.akademiaprocessowa.pl)
2. Cena szkolenia nie obejmuje kosztów dojazdu uczestników, kosztów parkingu, noclegów i wyżywienia, za wyjątkiem poczęstunku w formie gorących lub zimnych napojów, ciastek i drobnych przekąsek.
3. Opłatę za szkolenie należy wnieść na konto: 78 1750 0009 0000 0000 0218 7205. Tytuł przelewu powinien zawierać nazwiska uczestników, nazwę szkolenia oraz datę.
4. Faktura za szkolenie zostanie wystawiona po zakończeniu szkolenia i wysłana na adres wskazany w Zgłoszeniu.

### § 5

#### Odwołanie lub zmiana terminu szkolenia przez Organizatora

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do odwołania szkolenia w terminie do 3 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia.
2. Organizator w wypadku odwołania szkolenia informuje o tym fakcie Klienta. Informacja dotycząca odwołania szkolenia przesyłana jest na adres e-mail wskazany w Zgłoszeniu.
3. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, Klient może skorzystać z dwóch opcji:
  - zwrot opłaty na wskazany rachunek bankowy,
  - pozostawienie środków na rachunku Organizatora, tytułem opłaty za uczestnictwo w szkoleniu, które odbędzie się w późniejszym terminie.
1. Organizator poinformuje mailem Klienta o wyznaczeniu kolejnego terminu szkolenia.

## § 6

### Rezygnacja z udziału w szkoleniu

1. Rezygnacja ze szkolenia musi być przesłana w formie e-mail (boc@boc-pl.com).
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu:
  - do 14 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia szkolenia, Klient ma prawo żądać zwrotu do 100% wpłaconych środków na poczet uczestnictwa w szkoleniu
  - do 5 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia szkolenia, Klient ma prawo żądać zwrotu do 50% wpłaconych środków na poczet uczestnictwa w szkoleniu
  - w terminie krótszym niż 5 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia szkolenia, Klient zobowiązany jest do poniesienia opłaty w wysokości 100% ceny szkolenia.
3. Niezależnie od terminu rezygnacji strony mają prawo uzgodnić, aby całość niewykorzystanej wskutek nieobecności na szkoleniu kwoty, mogła być wykorzystana na poczet udziału w innym szkoleniu.
4. Nieobecność Uczestnika na szkoleniu (bez formalnego zgłoszenia rezygnacji) nie uprawnia Klienta do możliwości żądania zwrotu kwoty wpłaconej za szkolenie. W tym wypadku wpłacona kwota nie może zostać wykorzystana na poczet innego szkolenia i traktuje się jakby Uczestnik był obecny na szkoleniu.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Spory wynikające z realizacji niniejszego Regulaminu strony będą rozstrzygały polubownie na drodze negocjacji. Jeżeli nie będzie to możliwe, strony poddadzą je pod sąd powszechny właściwy dla siedziby Organizatora.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Handlowego.