



Regulamin szkoleń otwartych organizowanych przez REAKTO spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

§ 1 Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa zasady udziału w szkoleniach otwartych organizowanych przez firmę REAKTO sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie (31-877), os. Avia 8 / 54, wpisaną do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej pod numerem 387564754, NIP 675-173-94-47.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1.01.2022 roku.

§ 2 Definicje

1. Klient – osoba fizyczna lub prawna, zobowiązana do uiszczenia należności za szkolenie. Klient nie musi być jednocześnie Uczestnikiem szkolenia, choć może nim być.
2. Organizator – firma REAKTO sp. z o.o.
3. Potwierdzenie – wiadomość e-mail, wysłana do Klienta, potwierdzająca wpisanie na listę uczestników szkolenia jego lub delegowanych przez niego osób.
4. Rezygnacja ze szkolenia – przesłanie pisemnej informacji przez Klienta o wycofaniu uczestnika / -ków lub samego siebie z udziału w szkoleniu.
5. Szkolenie otwarte – szkolenie, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana tematem szkolenia.
6. Uczestnik – osoba, która wyraziła wolę uczestnictwa w szkoleniu poprzez zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu oraz opłaciła lub została za nią opłacona kwota uzgodniona z Organizatorem.
7. Zgłoszenie – podanie swoich danych w formularzu rejestracyjnym na szkolenie lub wysłanie wymaganych w formularzu danych drogą mailową do Organizatora.

§ 3 Warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Informacja o organizowanych szkoleniach przez REAKTO sp. z o.o. przekazywana jest potencjalnym zainteresowanym formie:
 - oferty: opisu szkolenia wraz z datą i miejscem jego realizacji cennikiem oraz efektami szkolenia, publikowanej na stronie internetowej: www.reakto.eu
 - oferty publicznej zamieszczonej w Bazie Usług Rozwojowych
2. Podstawą uczestnictwa w szkoleniu jest wyrażenie chęci udziału w nim poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego dostępnego m.in. na stronie Organizatora, dokonanie opłaty za szkolenie oraz przesłanie formularza i dowodu wpłaty na adres mailowy Organizatora lub pocztą tradycyjną na adres siedziby Organizatora. Wykonanie tylko jednej z tych czynności nie jest wystarczające do skutecznej rezerwacji miejsca na szkoleniu.
3. Organizator w ciągu maksymalnie 72 godzin od daty dokonania przez potencjalnego uczestnika opłaty, potwierdza dokonanie tejże rejestracji poprzez wysłanie e-maila na adres



wskazany przez potencjalnego uczestnika w formularzu zgłoszeniowym.

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.
5. Zgłoszenia, które nadejdą po zamknięciu listy będą umieszczone na liście rezerwowej, o czym niezwłocznie zostanie poinformowany Klient.
6. Kryteria, które należy spełnić, by otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, certyfikat lub inny dokument równoważny:
 1. Podanie danych osobowych w formularzu osobowym Klienta – brak podania tych danych skutkuje niemożnością zawarcia umowy sprzedaży usługi szkoleniowej.
 2. Zdanie testu wiedzy lub innego przewidzianego dla danego szkolenia/kursu/warsztatu po jego zakończeniu i uzyskanie wyniku równego lub wyższego niż 80 % określonej punktacji.
 3. Obecność podczas szkolenia/kursu/warsztatu na poziomie min. 80% godzin zajęć.

§ 4 Warunki płatności

1. Wysokość opłaty za szkolenie zgodna jest z ofertą zamieszczoną na stronie www.farbb.com, z uwzględnieniem ewentualnych rabatów udzielonych Klientowi, na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
2. Cena szkolenia nie obejmuje kosztów dojazdu uczestników, kosztów parkingu, noclegów i wyżywienia, za wyjątkiem poczęstunku (catering) w formie gorących lub zimnych napojów, ciastek i drobnych przekąsek, chyba że jest to wyraźnie zaznaczone w ofercie.
3. Po dokonaniu rejestracji na szkolenie poprzez formularz rejestracyjny, osoby, które chcą zarezerwować sobie miejsce zobowiązane są do wniesienia opłaty za szkolenie w kwocie i terminie podanym na stronie Organizatora.

§ 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. Jednakże Organizator będzie korzystał z tego prawa jedynie w szczególnych sytuacjach.
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 wydaje jedną z dwóch dyspozycji dotyczącej wpłaconej tytułem płatności za szkolenie kwoty:
 - Zwrot wniesionych opłat na rachunek bankowy, z którego dokonana była płatność,
 - Pozostawienie wpłaconych środków na rachunku Organizatora, tytułem opłaty za uczestnictwo w szkoleniu, które odbędzie się w późniejszym terminie.



4. Organizator poinformuje mailem Klienta o wyznaczeniu kolejnego terminu szkolenia.

§ 6 Rezygnacja ze szkolenia

1. Rezygnacja ze szkolenia wymaga formy pisemnej. Dopuszczalna jest tutaj forma e-mailowa.
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w terminie:
 - do 14 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia, Klient ma prawo żądać zwrotu do 100% wpłaconych środków na poczet uczestnictwa w szkoleniu.
 - do 3 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia, Klient ma prawo żądać zwrotu do 50% wpłaconych środków na poczet uczestnictwa w szkoleniu.
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 organizowanym przez Far Beyond Business. Takie uzgodnienie obowiązuje jednak tylko raz. W przypadku, gdy Klient ponownie odwoła swój udział w spotkaniu, nie należy mu się żadna forma rekompensaty.
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 na spotkaniu.
5. W każdym czasie Klient może wyznaczyć innego uczestnika szkolenia.

§ 7 Prawa i obowiązki organizatora

1. Organizator szkolenia zobowiązuje się do zapewnienia w pełni wyposażonej sali szkoleniowej, w tym w projektor multimedialny, dostęp do zaplecza sanitarnego, materiały pomocnicze, skrypty szkoleniowe oraz tłumaczenia szkolenie na język polski w przypadku szkoleń w języku angielskim, chyba że oferta szkolenia wyraźnie mówi inaczej.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia w wyjątkowych okolicznościach.
3. W przypadku przerwania szkolenia z winy osoby szkolącej, a w szczególności spóźnienia na szkolenie osoby szkolącej, Organizator niezwłocznie powiadamia o tym osobę odpowiedzialną za zarządzanie informacją. Niezrealizowanie celów szkolenia uprawnia do żądania zwrotów jego kosztów.
4. Organizator zobowiązuje się do przeprowadzenia w taki sposób szkoleń, aby:
 - czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekraczał 5 następujących po sobie dni,
 - czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
 - w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
 - w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.



Od tych warunków możliwe są odstępstwa determinowane specjalnym charakterem szkolenia lub wolą klienta.

5. Organizator w przypadku każdego szkolenia wyznacza co najmniej dwie osoby odpowiedzialne za niżej wymienione funkcje:
 - opiekun merytoryczny odpowiedzialny za nadzór nad treścią i rezultatami szkolenia,
 - koordynator organizacyjny odpowiedzialny za zarządzanie informacją, kontakt z klientem i organizację szkolenia.

Wymienione powyżej role nie są łączone przez jedną osobę w obrębie szkoleń trwających dłużej niż 16 godzin.

6. Organizator zastrzega sobie prawo do usunięcia uczestnika ze szkolenia w przypadku nie przestrzegania "Praw i obowiązków uczestnika", zawartych w Regulaminie Szkolenia.
7. Organizator oświadcza, iż przekazane mu dane osobowe stanowią poufną informację REAKTO sp. z o.o. i nie zostaną one przekazane osobom trzecim.
8. REAKTO sp. z o.o. ma wdrożony system bezpieczeństwa informacji oraz elektroniczny system bezpieczeństwa informacji.
9. Za dbanie o standard zabezpieczeń danych osobowych odpowiedzialny jest administrator bezpieczeństwa informacji.

§ 8 Prawa i obowiązki uczestnika

1. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do przestrzegania warunków zawartych w Regulaminie Szkolenia.
2. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do nie spożywania alkoholu oraz substancji psychoaktywnych podczas trwania dnia szkoleniowego, w tym także do zachowania trzeźwości podczas zajęć szkoleniowych.
3. Uczestnik odpowiada osobiście za szkody wyrządzone podczas szkolenia, w tym w zakresie mienia, jak i pozostałych uczestników oraz organizatora i prowadzącego szkolenie.

§ 9 Reklamacje

1. Zamawiający może składać reklamacje dotyczące szkoleń w formie pisemnej do REAKTO sp. z o.o. najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia szkolenia.
2. Reklamacja zostanie rozpatrzona w najszybszym możliwym terminie, nie przekraczającym 10 dni roboczych. Po rozpatrzeniu reklamacji w trybie pozytywnym dla Klienta, ma on prawo do rekompensaty.
3. Rekompensata zostanie ustalona w trybie indywidualnym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą zgodnie z sugestiami Zamawiającego. Jako formy rekompensaty uznaje się między innymi: powtórna realizację usługi, zwrot kosztów poniesionych przez



Zamawiającego, uzupełnienie części usługi, której podlega reklamacja lub też inne formy ustalone indywidualnie.

§ 10 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 Cywilnego.
3. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienia niniejszego Regulaminu okażą się nieważne, nie uchybia to ważności pozostałych postanowień.