

## Regulamin szkoleń BDO Academy

1. Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem przed przystąpieniem do szkolenia i dostosowania się do jego postanowień.
2. Organizatorem szkoleń pod marką BDO Academy jest BDO Solutions Sp. z o.o.
3. Przesłanie formularza on-line lub wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszeniowego faksem bądź pocztą elektroniczną stanowi zawarcie umowy wiążącej i jest jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty.
4. Koszt uczestnictwa wraz z usługami zawartymi w cenie, podany jest w ofercie poszczególnych szkoleń.
5. Wszystkie ceny podawane w ofercie szkoleń są cenami netto do których doliczany jest 23% VAT. W przypadku firm zwolnionych z VAT niezbędne jest wypełnienie oświadczenia.
6. Najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne oraz prośba o dokonanie płatności wraz z fakturą proforma. W przypadku nie otrzymania jakichkolwiek informacji do 5 dni roboczych przed zajęciami, prosimy o kontakt z działem szkoleń.
7. W przypadku kursów, konferencji i szkoleń menedżerskich informacja dotycząca potwierdzenia/odwołania zostanie wysłana 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem.
8. W przypadku szkoleń wyjazdowych krajowych informacja dotycząca potwierdzenia/odwołania zostanie wysłana 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem.
9. W przypadku szkoleń wyjazdowych zagranicznych informacja dotycząca potwierdzenia/odwołania zostanie wysłana 14 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem.
10. W przypadku rezygnacji po otrzymaniu „potwierdzenia udziału w szkoleniu” ponoszą Państwo 100% kosztów uczestnictwa. Rezygnację należy przesłać w formie pisemnej.
11. Odwołanie zgłoszenia na szkolenie wyjazdowe po uprzednim, pisemnym zgłoszeniu, wiąże się z poniesieniem 50% kosztu całego szkolenia. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż zawartym w pkt. 8 i w pkt. 9 osoba zgłoszona ponosi 100% kosztów.
12. Za datę rezygnacji przyjmuje się termin wpłynięcia pisma do organizatora.
13. Brak uiszczenia wpłaty i nie wzięcie udziału w szkoleniu nie jest jednoznaczne z rezygnacją.
14. Faktura proforma zostaje wystawiona w momencie potwierdzenia szkolenia oraz wysłana w oddzielnym mailu na wskazany adres e-mail (nie dotyczy sektora publicznego).
15. Po zrealizowanym szkoleniu zostanie wystawiona faktura VAT zgodnie z przepisami wg ustawy o podatku VAT i przesłana pocztą tradycyjną lub wysłana na wskazany w karcie zgłoszeniowej lub formularzu online adres e-mail, w przypadku wyrażenia zgody na wysłanie w formie elektronicznej.

16. Wpłaty należy dokonać na konto

**mBank nr konta 57 1140 1010 0000 5429 2100 1001,**

po otrzymaniu potwierdzenia udziału w szkoleniu. W tytule przelewu prosimy umieścić kod szkolenia

17. Istnieje możliwość zamiany zgłoszonego uczestnika z tej samej firmy, nie później jednak niż 2 dni przed terminem szkolenia.

18. W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy zajęć niezwłocznie zostaną poinformowani o tym fakcie.

19. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych od Organizatora.

20. Żadna ze Stron Organizator i Uczestnik nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań wynikających z organizacji i udziału w szkoleniu z powodu siły wyższej.

21. Siła wyższa oznacza zdarzenie niezależne od Strony, zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i do zapobieżenia.

22. Jeżeli siła wyższa spowoduje niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań przez Organizatora co do obowiązku przeprowadzenia szkolenia w wyznaczonym terminie, Organizator niezwłocznie zawiadomi na piśmie Uczestników o powstaniu przeszkody w wykonaniu zobowiązania i zaproponuje nowy termin oraz zwróci opłatę za szkolenie uczestnikom, którzy nie będą mogli uczestniczyć w szkoleniu w nowym terminie.

23. Uczestnik który nie może skorzystać ze szkolenia z powodu działania siły wyższej niezwłocznie zawiadomi na piśmie Organizatora o powstaniu przeszkody i z Organizatorem uzgodni nowy termin udziału w szkoleniu.

24. Uczestnicy otrzymują certyfikat ukończenia szkolenia.

25. Materiały szkoleniowe wręczane uczestnikom zajęć chronione są prawem autorskim. Kopiowanie i upowszechnianie ich w celach komercyjnych jest zabronione.

26. Zasady składania reklamacji:

- reklamacje będą przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej przesłane na adres mailowy **szkolenia@bdo.pl** w terminie 14 dni od daty zakończenia
- reklamacje będą rozpatrywane indywidualnie w przeciągu 30 dni od daty ich otrzymania.
- reklamacja powinna zawierać następujące elementy: dane kontaktowe osoby reklamującej (nazwa firmy, imię i nazwisko, telefon, adres mailowy), kod i termin szkolenia, powód reklamacji i uzasadnienie.
- powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od Organizatora.

- reklamacje nie będą rozpatrywane w przypadku osób wobec których Organizator ma roszczenia finansowe.

27. Państwa dane będą wykorzystane przez Organizatora w celu aktywnego udziału w szkoleniu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1000 USTAWA z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych) oraz na otrzymywanie od Organizatora drogą elektroniczną na wskazany powyżej adres elektroniczny zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2016 r. poz. 1030), informacji dotyczących tego szkolenia niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia.

28. Mają Państwo prawo do poprawiania, zmieniania i aktualizowania swoich danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1000 USTAWA z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych)