BDO ACADEMY

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 poczta 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)

Przepisy szczególne w związku z wprowadzeniem ogólnych regulacji na okres zagrożenia epidemicznego COVID 19 obowiązujące w okresie zagrożenia epidemicznego.

1. Warunki udziału w zajęciach

a) Do szybkiej identyfikacji, Uczestników Organizator pobiera i przetwarza dane identyfikujące każdą osobę (uczestnika) – imię, nazwisko, kontakt telefoniczny lub mailowy;
b) W zajęciach mogą uczestniczyć tylko osoby, których kondycja zdrowotna nie budzi wątpliwości Organizatora. W celu weryfikacji Organizator ma prawo do mierzenia temperatury przy wejściu do sali szkoleniowej. Uczestniczy, którzy odmówią poddania się tej procedurze nie będę dopuszczeni do udziału w szkoleniu;

2. Ochrona osobista

a) Prowadzący zajęcia jest wyposażony w środki ochrony osobistej (maseczka, przyłbica);
b) Prowadzący i uczestnicy szkolenia powinni używać środków ochrony osobistej : maseczka/przyłbica , rękawiczki jednorazowe w strefach wspólnych (miejsce prowadzenia zajęć, przejścia, toalety, punkty z kawą i herbatą itp.);

3. Dystans

a) Sala szkoleniowa zostanie dostosowana do ogólnych przepisów obowiązujących dla stanu epidemii i zagrożenia epidemicznego oraz do liczby uczestników (liczba metrów przypadająca na jedną osobę);
b) Układ przestrzenny na sali szkoleniowej (tj. ustawienie krzeseł, stołów) szkolenia zostanie zorganizowany w sposób: zapewniający zwiększenie fizycznej odległości między uczestnikami szkolenia min. 2 metry Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do unikania bezpośredniego kontaktu z Uczestnikami i zachowania dystansu min. 1,5 metra od innych osób;

4. Warunki fizyczne

a) Organizator zapewnia organizację stref wejścia / wyjścia do sali szkoleniowej zgodnie z poniższymi zaleceniami:
    a. W widocznym miejscu przed wejściem na teren spotkania / wydarzenia powinna być umieszczona instrukcja dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk.
    b. Oczekiwanie w kolejce do wejścia na teren spotkania powinno umożliwiać min. 2-metrową odległość między uczestnikami wydarzenia / spotkania.
    c. W ramach możliwości zapewnienie bezdotykowego wejścia na teren wydarzenia / spotkania (np. otwarcie na stałe i zablokowanie drzwi).

d. *Należy maksymalnie jak to jest tylko możliwe ograniczyć możliwość kontaktu osób wchodzących i wychodzących, ograniczyć możliwość zbierania się uczestników w ciągach komunikacyjnych w sposób uniemożliwiający zachowanie odpowiedniego dystansu. Wyjście z terenu spotkania powinno być przygotowane w innym miejscu niż wejście na jego teren i wyraźnie oznaczone z zakazem wychodzenia wejściem.*

b) *Organizator zapewnienia wentylację i regularne wietrzenie pomieszczeń;*
c) *Podczas zajęć Prowadzący zarządza częste przerwy połączone z wietrzeniem*
d) *W przypadku serwowania posiłków podawane są one w opakowaniach jednorazowych lub z obsługa kelnerską i spożywane przez Uczestników z zachowaniem dystansu 1,5 m;*
e) *W trakcie przerw kawa i herbata podawana jest w naczyniach jednorazowych a napoje przygotowywane i serwowane są przy użyciu rękawiczek jednorazowych. Przed każdorazowym użyciem dystrybutora Uczestnik ma obowiązek zdezynfekować ręce oraz stosować się do instrukcji bezpiecznego korzystania z dozowników i naczyń;*

5. Materiały szkoleniowe

a) *Materiały szkoleniowa przekazywane są Uczestnikom wyłącznie w formie elektronicznej oraz z dostępem on-line;*
b) *Jeżeli niezbędne jest bezpośrednie przekazanie materiałów powinny być one przekazywane z zachowaniem zasad bezpieczeństwa min. stosowanie rękawiczek, dezynfekowanie materiałów;*

6. Dezynfekcja

a) *W sali szkoleniowej oraz w innych pomieszczeniach do których mają dostęp Uczestnicy dostępne są płyny do dezynfekcji Przez cały czas trwania zajęć;*
b) *Przed każdym wejściem na zajęcia Uczestnicy zobowiązani są do dezynfekcji rąk;*
c) *Organizator dba o dezynfekcję powierzchni wspólnych często używanych np. klamek, włączników światła zgodnie z zaleceniami Państwowej Inspekcji Pracy i Głównego Inspektoratu Sanitarnego;*
d) *Organizator zapewni dezynfekcje elementów sprzętowych udostępnianych uczestnikom (np. krzesło, stolik, flipchart itp.) po każdym szkoleniu.*
e) *Prowadzący szkolenia stosuje regularną dezynfekcję rąk oraz dezynfekcję powierzchni płaskich;*

7. Zasady Ogólne

a) *W przypadku, gdy szkolenia prowadzone są w siedzibie podmiotu trzeciego np. hotel lub zajęcia będą realizowane w siedzibie klienta instytucjonalnego, Organizator powinien formalnie zobowiązać podmiot trzeci do przestrzegania wszystkich powyższych zaleceń (punkty 1-6) dotyczących organizowania i prowadzenia zajęć.*
b) *Uczestnik który nie może skorzystać ze szkolenia z powodu podejrzenia zachorowania na COVID 19 lub obowiązku kwarantanny niezwłocznie zawiadomi na piśmie Organizatora o powstaniu przeszkody i z Organizatorem uzgodni nowy termin udziału w szkoleniu.*
c) *W formularzu zgłoszeniowym na szkolenie Uczestnik musi podać numer telefonu do kontaktów w sprawach związanych ze stanem epidemicznym oraz w celu potwierdzenie organizacji szkolenia.*
d) *Organizatorzy i uczestnicy szkolenia są zobowiązani stosować poniższe zalecenia;*
    a. *Przed rozpoczęciem szkolenia obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.*
    b. *Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawiczki ochronne*
    c. *Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współuczestników (rekomendowane są 2 metry).*
    d. *Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).*
    e. *Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.*

f. *Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.*