

REGULAMIN

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa ogólne zasady zapisów, organizacji, rekrutacji i przebiegu szkoleń oraz prawa i obowiązki organizatora szkoleń i uczestników szkoleń, a także osób zapisujących się na szkolenia, organizowane przez podmiot wskazany w ust. 2.
2. Organizatorem szkoleń jest AKSON Ośrodek Kształcenia Medycznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Milanówku przy ulicy Sportowej 3 (05-822 Milanówek), wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000925132, posiadająca NIP: 5291837193, REGON: 52013463700000, kapitał zakładowy 10 000,00 zł oraz dane kontaktowe: tel.: 22 724 69 40, adres e-mail: szkolenia@akson.net.pl

§ 2. Definicje pojęć

Użyte w Regulaminie poniższe sformułowania mają następujące znaczenie:

- 1) Regulamin – niniejszy dokument wraz ze wszystkimi aneksami i załącznikami.
- 2) Organizator - AKSON Ośrodek Kształcenia Medycznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Milanówku przy ulicy Sportowej 3 (05-822 Milanówek), wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000925132, posiadająca NIP: 5291837193, REGON: 52013463700000, kapitał zakładowy 10 000,00 złotych,
- 3) Podmiot zgłaszający – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której odrębne przepisy przyznają zdolność prawną, która dokonuje zapisania uczestnika w rozumieniu punktu 4) na szkolenie organizowane przez Organizatora, ilekroć uczestnik dokonuje samodzielnego zgłoszenia, stosuje się do niego postanowienia Regulaminu odnoszące się do Podmiotu zgłaszającego,
- 4) Uczestnik – osoba fizyczna biorąca udział w szkoleniu organizowanym przez Organizatora,
- 5) Szkolenie – szkolenie organizowane przez Organizatora na zasadach opisanych pod linkiem <https://akson.net.pl/szkolenia/kursy/>,

- 6) Szkolenia zjazdowe – szkolenia organizowane przez Organizatora, które składają się z więcej niż jednego zjazdu.

§ 3. Zasady zgłaszania udziału w Szkoleniu

1. W celu zgłoszenia na Szkolenie należy:

- 1) wybrać Szkolenie z listy dostępnych Szkoleń znajdującej się pod adresem <https://akson.net.pl/szkolenia/kursy/>,
- 2) wybrać opcję „Zapisz się na szkolenie” a następnie wpisać liczbę rezerwowanych miejsc na Szkoleniu i kliknąć „Dodaj do koszyka”,
- 3) wybrać opcję „Przejdź do płatności” i wypełnić udostępniony formularz wymaganymi danymi,
- 4) zaznaczyć wymagane zgody oraz potwierdzić zapoznanie się z dokumentami poprzez zaznaczenie odpowiednich checkbox.

2. Po wypełnieniu formularza, Podmiot zgłaszający zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za Szkolenie w wysokości podanej przy Szkoleniu, na które dokonano zapisu. W celu dokonania opłaty Podmiot zgłaszający może wykorzystać mechanizm płatności udostępniony przez Organizatora lub dokonać płatności za pomocą polecenia przelewu zgodnie z informacjami podanymi pod formularzem, o którym mowa w ust. 1 pkt 3).

3. Z chwilą:

- 1) wypełnienia formularza, o którym mowa w ust. 1 pkt 3) i jego wysłania Organizatorowi oraz
- 2) uiszczenia opłaty, o której mowa w ust. 2,
- 3) nadesłania dokumentów wskazanych przez Organizatora, jeżeli są one wymagane do określonego Szkolenia,

i pod warunkiem dokonania tych czynności najpóźniej na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem Szkolenia dochodzi do zawarcia pomiędzy Organizatorem a Podmiotem zgłaszającym umowy, której przedmiotem jest zobowiązanie Organizatora do przeprowadzenia Szkolenia dla Uczestników na zasadach i zgodnie z programem znajdującym się pod linkiem <https://akson.net.pl/szkolenia/kursy/>, przy założeniu zgłoszenia się minimalnej liczby Uczestników, a także udostępnienia materiałów szkoleniowych i zobowiązanie Podmiotu zgłaszającego do uiszczenia wymaganej opłaty za udział w Szkoleniu dla zgłoszonych Uczestników.

4. W przypadku Szkoleń zjazdowych Organizator każdorazowo wyznacza termin, do którego Uczestnik jest zobowiązany potwierdzić swoją obecność w formie wiadomości e-mail na poszczególnych zjazdach. Dzień po wyznaczonym terminie potwierdzania obecności

Organizator przesyła do Uczestników potwierdzenia odbycia zjazdu Szkolenia zjazdowego wraz z fakturą VAT lub innym dokumentem płatności. Po otrzymaniu faktury VAT lub innego dokumentu płatności Uczestnik lub Podmiot zgłaszający jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za zjazd.

5. W przypadku nieuiszczenia opłaty za Szkolenie lub poszczególne zjazdy Szkolenia zjazdowego Organizator zastrzega sobie prawo do wykreślenia danego Uczestnika z Szkolenia lub zjazdu Szkolenia zjazdowego, co powoduje rozwiązanie umowy, o której mowa w ust. 3.
6. Wszystkie ceny podawane na stronie internetowej Organizatora są cenami netto. Do cen tych należy doliczyć podatek od towarów i usług, zgodnie z aktualnie obowiązującą stawką tego podatku, jeżeli Szkolenie jest objęte obowiązkiem podatkowym podatku od towarów i usług..

§ 4. Potwierdzenie udziału w Szkoleniu, warunki odbycia Szkolenia

1. Warunkiem odbycia Szkolenia lub określonego zjazdu jest zgłoszenie się minimalnej liczby Uczestników określonej przez Organizatora. W przypadku, gdy przed terminem Szkolenia lub zjazdu Szkolenia zjazdowego okaże się, że nie zebrała się minimalna liczba uczestników określona przez Organizatora, Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu Szkolenia, zjazdu lub jego odwołania.
2. Jeżeli Organizator odwoła Szkolenie lub poszczególne zjazdy, proponuje Uczestnikom inny termin lub inne Szkolenie. Jeżeli uczestnik nie zgodzi się na podany przez Organizatora termin, Organizator zwróci Uczestnikowi wpłatę za Szkolenie lub zjazd.
3. Jeżeli Uczestnik:
 - 1) poinformuje Organizatora najpóźniej na 5 dni przed zaplanowanym terminem Szkolenia lub zjazdu, że nie przyjedzie na Szkolenie, to Organizator może wedle wyboru Uczestnika dokonać zwrotu wpłaconych środków lub przekazać je na poczet opłaty za inne Szkolenie,
 - 2) poinformuje Organizatora później niż na 5 dni przed zaplanowanym terminem Szkolenia lub zjazdu, że nie przyjedzie na Szkolenie, to Organizator zwraca Uczestnikowi wniesioną opłatę za Szkolenie lub zjazd, pomniejszone o koszty organizacyjne wynoszące 20% opłaty netto wniesionej za Szkolenie lub zjazd,
 - 3) nie przyjedzie na Szkolenie lub zjazd bez uprzedniego poinformowania Organizatora, to nie przysługuje mu zwrot wpłaconych należności.
4. W sytuacji, gdy Uczestnik nie przyjedzie na Szkolenie lub zjazd może wskazać inną osobę, która w jego miejsce będzie uczestniczyć w Szkoleniu lub zjeździe, pod warunkiem że osoba ta spełnia wymagania udziału w Szkoleniu lub zjeździe, a także przedstawi Organizatorowi wymagane dokumenty. O fakcie zamiany Uczestnik niezwłocznie informuje Organizatora, ze

wskazaniem niezbędnych danych osoby zastępującej, a osoba zastępująca przesyła Organizatorowi wymagane dokumenty.

5. Jeżeli osoba zastępująca nie spełnia wymagań dotyczących określonego Szkolenia lub zjazdu lub nie przedstawi wymaganych dokumentów, zastosowanie ma ust. 3.
6. Jeżeli na skutek odwołania udziału w Szkoleniu lub zjeździe, liczba Uczestników Szkolenia lub zjazdu spadnie poniżej minimalnej liczby uczestników, zastosowanie znajdują ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu.

§ 5. Obowiązki Organizatora

1. Organizator zobowiązany jest:
 - 1) przeprowadzić Szkolenie zgodnie z programem Szkolenia udostępnionym na stronie dedykowanej Szkoleniu,
 - 2) udzielić informacji w sprawach organizacyjnych Szkolenia,
 - 3) wystawić fakturę lub inne wymagane dokumenty,
 - 4) zapewnić wykwalifikowaną kadrę i poziom merytoryczny szkolenia odpowiadający tematyce,
 - 5) przygotować i udostępnić Uczestnikom materiały szkoleniowe,
 - 6) wystawić zaświadczenie o ukończeniu Szkolenia lub certyfikat, po spełnieniu przez Uczestnika określonych wymagań,
 - 7) jeżeli przewidział to w programie Szkolenia – zapewnić wyżywienie lub poczęstunek podczas przerw
2. Organizator zastrzega, że Szkolenia organizowane przez niego kierowane są do określonych grup osób, które powinny wykazywać się odpowiednim poziomem wiedzy lub umiejętności posiadanej w określonej dziedzinie albo odpowiednimi kwalifikacjami lub tytułami. Osoby, które nie posiadają określonej wiedzy, umiejętności, kwalifikacji lub tytułów mogą nie odnieść korzyści z organizowanego Szkolenia.
3. W przypadku niektórych Szkoleń Organizator zastrzega, że udział w nich mogą wziąć jedynie osoby legitymujące się odpowiednim zawodem lub kwalifikacjami, co będzie weryfikowane przez Organizatora. Osoba, która nie posiada zawodu lub kwalifikacji określonych przez Organizatora lub nie dostarczy mu dokumentów potwierdzających kwalifikacje lub zawód określone przez Organizatora nie zostanie dopuszczona do Szkolenia.
4. Do obowiązków Organizatora nie należy rezerwacja noclegu lub zapewnienie transportu do zarezerwowanego hotelu lub miejsce Szkolenia lub zjazdu, a także pokrycie kosztów noclegu

lub transportu na/z Szkolenia lub zjazdu oraz pomiędzy miejscem Szkolenia a miejscem noclegu.

5. Cena Szkolenia lub zjazdu obejmuje: przeprowadzenie Szkolenia lub zjazdu, zapewnienie materiałów szkoleniowych, zapewnienie wykwalifikowanej kadry, wystawienie zaświadczenia lub certyfikatu i jeżeli ma to zastosowanie – wyżywienie lub poczęstunek.
6. Organizator zastrzega sobie możliwość:
 - 1) zmiany terminu Szkolenia lub zjazdu z przyczyn od niego niezależnych lub niezgłoszenia się na termin Szkolenia lub zjazdu określonej minimalnej liczby Uczestników,
 - 2) zmiany programu Szkolenia lub zjazdu w stosunku do podawanych wcześniej informacji,
 - 3) zmiany osoby prowadzącej Szkolenie lub zjazd, przy zapewnieniu odpowiedniego dla Szkolenia poziomu merytorycznego.

§ 6. Obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik ma obowiązek:
 - 1) wypełnić dokładnie formularz zgłoszeniowy, podając prawdziwe dane go identyfikujące,
 - 2) przesłać wymagane przez Organizatora dokumenty uprawniające do udziału w Szkoleniu,
 - 3) dokonać wymaganych opłat za Szkolenie,
 - 4) uczestniczyć w terminach Szkolenia lub zjazdów wyznaczonych przez Organizatora,
 - 5) pozytywnie zaliczyć kolokwium/egzamin kończący Szkolenie,
 - 6) we własnym zakresie zapewnić sobie dojazd na Szkolenie lub zjazd oraz nocleg podczas Szkolenia, a także transport pomiędzy miejscem odbywania Szkolenia i miejscem noclegowym.
2. Wszystkie materiały szkoleniowe przekazywane przez Organizatora Uczestnikom są udostępniane na zasadzie licencji niewyłącznej do korzystania z nich osobiście przez Uczestnika. Uczestnik nie może w szczególności ich rozpowszechniać, powielać, kopiować lub udostępniać innym osobom lub podmiotom lub wyświetlać publicznie.

§ 7. Reklamacje

1. Każda osoba ma prawo do złożenia reklamacji dotyczącej przebiegu i realizacji Szkolenia w terminie do 14 dni od dnia zakończenia Szkolenia lub zjazdu. Reklamację należy przesłać elektronicznie na adres: biuro@akson.net.pl lub na adres Organizatora.
2. W celu należytego zidentyfikowania problemu, reklamacja powinna zawierać co najmniej: imię i nazwisko zgłaszającego, opis problemu, datę i nazwę szkolenia.
3. Reklamacja zostanie rozpatrzona przez Organizatora w terminie 30 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. Jeżeli zgłoszenie jest niepełne, Organizator zwróci się do Uczestnika z prośbą o uzupełnienie reklamacji, co wydłuży czas jej rozpoznania.
4. Organizator poinformuje Uczestnika o sposobie rozpatrzenia jego reklamacji.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian do Regulaminu w każdym czasie z ważnych powodów, którymi przykładowo są zmiany prawne, zmiany organizacyjne, czy biznesowe.
2. Do umów zawartych przed zmianą Regulaminu stosuje się treść Regulaminu z chwili zawarcia umowy.