

Regulamin Szkoleń organizowanych przez DARLOG Sp. z o.o.

I. Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

1. Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
2. Szkolenie – szkolenie przeprowadzane w formie : online za pośrednictwem platformy szkoleniowej oraz stacjonarnej na które może zarejestrować się każda osoba zainteresowana tematem szkolenia i chcąca wziąć w nim udział.
3. Organizator/ Organizator Szkolenia – DARLOG Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu 61-324, ul. Ostrowska 460.
4. Strona internetowa – strona internetowa Organizatora dostępna pod adresem: <https://www.darlog.pl/>
5. Formularz zgłoszenia – formularz zgłoszenia na szkolenie dostępny do pobrania na stronie internetowej, znajdujący się w zakładce do pobrania, przez który Zamawiający zgłasza chęć udziału w Szkoleniu przesyłając Organizatorowi na adres e-mail: szkolenia@darlog.pl skan podpisanego przez siebie Formularza zgłoszenia.
6. Zamawiający – Uczestnik lub inny podmiot zgłaszający Uczestnika lub Uczestników w Szkoleniu oraz finansujący Szkolenie.
7. Uczestnik / Uczestnik Szkolenia – osoba, która wyraziła wolę uczestnictwa w Szkoleniu.
8. Platforma szkoleniowa – serwis internetowy umieszczony na stronie <https://darlog.clickmeeting.com/> lub pod innym adresem wskazanym w przedstawionej Ofercie , za pomocą którego przeprowadzane są Szkolenia w formie online.
9. Oferta - oznacza ofertę zawarcia umowy o świadczenie usług szkoleniowych, dotyczących Szkolenia organizowanego przez Darlog Sp. z o.o.
10. Konsument – oznacza Zamawiającego będącego osobą fizyczną zawierającego z Organizatorem umowę o świadczenie usług szkoleniowych, niezwiązaną bezpośrednio z działalnością gospodarczą lub zawodową Zamawiającego.

II. Postanowienie ogólne

1. Regulamin określa zakres, warunki realizacji oraz zasady udziału w Szkoleniach, stacjonarnych oraz online, organizowanych przez DARLOG Sp. z o.o., według Oferty przedstawianej każdorazowo na prośbę Zamawiającego.
2. Uczestnikiem Szkolenia może zostać każda osoba, która zostanie zgłoszona przez Zamawiającego do uczestnictwa w Szkoleniu.
3. Zamawiający, który zgłasza udział Uczestnika w Szkoleniu oraz Uczestnik, który uczestniczy w Szkoleniu są zobowiązani zaakceptować Regulamin i przestrzegać zasad w nim zawartych.
4. Dokonanie zgłoszenia Uczestnika w Szkoleniu jest równoznaczne z pełną akceptacją i potwierdzeniem zrozumienia warunków niniejszego Regulaminu. Zamawiający oraz Uczestnik, od chwili podjęcia czynności, o których mowa powyżej, zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

5. Regulamin jest udostępniony Użytkownikom nieodpłatnie za pośrednictwem Strony Internetowej w formie, która umożliwia jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie. Regulamin jest dostępny również w siedzibie DARLOG Sp. z o.o.
6. Szkolenia adresowane są w szczególności do pracowników magazynów, oraz osób zainteresowanych tematyką logistyki wewnątrzzakładowej.
7. Informacja o organizowanych przez Organizatora Szkoleniach przekazywana jest potencjalnym Zamawiającym w formie:
 - a) informacji o szkoleniach publikowanych na Stronie internetowej,
 - b) działań marketingowo-promocyjnych.
8. Szkolenia odbywają się w formie online lub stacjonarnej, w terminie wskazanym w ofercie Szkolenia.
9. Dostęp do Platformy szkoleniowej w przypadku Szkoleń online uruchamiany będzie w chwili rozpoczęcia Szkolenia. Uczestnik Szkolenia otrzyma drogą mailową, na adres wskazany w Formularzu zgłoszenia, potwierdzenie rejestracji udziału w Szkoleniu zawierające link do pokoju szkoleniowego oraz instrukcję korzystania z Platformy Szkoleniowej przed rozpoczęciem Szkolenia.
10. Program Szkolenia może przewidywać egzamin końcowy warunkujący uzyskanie certyfikatu ukończenia Szkolenia. Szczegółowe informacje dotyczące rodzaju Szkolenia oraz formy zaliczenia Szkolenia będą każdorazowo umieszczane w ofercie Szkolenia.
11. Szkolenia mają charakter odpłatny, z zastrzeżeniem pkt III. 12 Regulaminu.
12. Szkolenia prowadzone są przez pracowników Organizatora lub specjalistów zewnętrznych. Przy każdym Szkoleniu znajduje się stosowna informacja o osobie prowadzącej Szkolenie.

III. Zasady uczestnictwa w Szkoleniu

1. Zamawiający zgłasza chęć udziału w Szkoleniu przesyłając Organizatorowi Formularz zgłoszenia
2. Wzór Formularza do pobrania znajduje się na Stronie internetowej.
3. Po otrzymaniu wypełnionego Formularza zgłoszenia, Organizator wysyła w terminie 2 dni roboczych na adres mailowy wskazany w Formularzu zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia uczestnictwa Uczestnika w Szkoleniu lub potwierdza telefonicznie przyjęcie zgłoszenia uczestnictwa Uczestnika w Szkoleniu.
4. Wypełnienie oraz przesłanie Formularza zgłoszenia oznacza akceptację przez Zamawiającego i Uczestnika postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Zgłoszenie uczestnictwa Uczestnika w Szkoleniu jest ważne jedynie w przypadku wystania Formularza zgłoszeniowego.
6. Warunkiem dopuszczenia Uczestnika do udziału w Szkoleniu jest przesłanie podpisanego Formularza Zamówienia dołączonego do Oferty Szkoleniowej. Formularz Zamówienia stanowi jest podstawą do jego realizacji.
7. Zamawiający akceptując Regulamin i podpisując Formularz zamówienia akceptuje warunki i sposób płatności w nim zawarty.
8. Organizator oświadcza, że treści przekazywane w trakcie Szkoleń mają charakter wyłącznie edukacyjny. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe u Zamawiającego, Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników lub Zamawiającego informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie Szkolenia, w tym w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.
9. Organizator nie przyjmuje i nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za treść i informacje przygotowane przez inne osoby czy podmioty.
10. Szkolenia odbywają się w języku polskim.

11. Po zakończeniu szkolenia Uczestnik:
 - a) wypełnia ankietę przygotowaną przez Organizatora,
 - b) otrzymuje certyfikat ukończenia Szkolenia – z zastrzeżeniem pkt. III.12 poniżej. Certyfikat zostanie przesłany Uczestnikowi Szkolenia drogą pocztową na adres do korespondencji wskazany w Formularzu zgłoszenia.
12. W przypadku, gdy warunkiem zaliczenia Szkolenia jest udział w egzaminie końcowym, podstawą otrzymania certyfikatu ukończenia Szkolenia, jest pozytywny wynik egzaminu, tj. udzielenie min. 70% poprawnych odpowiedzi w teście sprawdzającym wiedzę Uczestnika Szkolenia. W razie nieuzyskania wymaganej liczby punktów przez Uczestnika, Organizator gwarantuje Uczestnikowi możliwość nieodpłatnego ponownego podejścia do egzaminu.
13. Zamawiający oraz Uczestnik zobowiązuje się do zachowania w poufności wszystkich informacji, wiadomości i materiałów pozyskanych w trakcie trwania Szkolenia lub udostępnionych przez Organizatora. W szczególności Zamawiający i Uczestnik zobowiązują się nie zapisywać, nie fotografować, nie nagrywać lub w żaden inny sposób nie utrzymywać przebiegu Szkolenia, lub jego fragmentów bez wyraźnej pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody Organizatora Szkolenia. W przypadku dokonania takiego utrwalenia bez zgody Organizatora, Organizator może zażądać od Zamawiającego lub/ i Uczestnika skasowania nagrania, lub jeżeli zostało już rozpowszechnione do zaniechania dalszego rozpowszechniania i usunięcia nagrania z nośników elektronicznych lub z sieci Internet/Intranet.
14. Zamawiający oraz Uczestnik szkolenia ponoszą pełną odpowiedzialność w przypadku każdej zawinionej przez siebie szkody powstałej w szczególności wskutek:
 - a) naruszenia przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - b) naruszenia postanowień Regulaminu.

IV. Warunki techniczne

1. W celu prawidłowego uczestniczenia w Szkoleniu online każdy Uczestnik powinien dysponować urządzeniem :
 - a) posiadającym dostęp do sieci Internet,
 - b) odtwarzającym dźwięk i obraz,
 - c) kamerą internetową,
 - d) wymagania techniczne dotyczące sprzętu komputerowego znajdują się na Stronie internetowej pod adresem: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/faq/jakie-sa-wymagania-sprzetowe-orazoprogramowania-dotyczace-organizowania-wydarzen-na-platformie-clickmeeting/>
2. Zamawiający jest zobowiązany udostępnić indywidualny adres e-mail Uczestnika najpóźniej 24h przed planowanym terminem Szkolenia online.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za przypadki, gdy Uczestnik nie weźmie udziału w Szkoleniu na skutek problemów technicznych, w szczególności ze sprzętem komputerowym lub siecią Internet .
4. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia.
5. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.
6. W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min 45 minut.

V. Obowiązki Organizatora Szkolenia

1. Organizator zapewnia przebieg Szkolenia zgodny z programem Szkolenia.
2. Do zadań Organizatora należy zapewnienie prawidłowej organizacji Szkolenia. Uczestnikom Szkolenia mogą być zapewnione niezbędne materiały pomocnicze. Materiały pomocnicze będą udostępniane online w trakcie Szkolenia lub przesyłane Uczestnikom przed jego rozpoczęciem na adres email Uczestnika wskazany w Formularzu.
3. Organizator zapewnia wysoki poziom merytoryczny Szkolenia, realizowany przez wykładowców z odpowiednimi kwalifikacjami i kompetencjami.
4. Organizator, po spełnieniu przez Zamawiającego i Uczestnika warunków Szkolenia, wydaje Uczestnikowi certyfikat ukończenia Szkolenia, który jest przesyłany na adres korespondencyjny Uczestnika, wskazany w Formularzu zgłoszenia. Dane do certyfikatu, który otrzymuje Uczestnik po Szkoleniu pobierane są z Formularza zgłoszenia.

VI. Warunki płatności

1. Zamawiający, który wypełnił i wysłał Formularz zamówienia oraz otrzymał potwierdzenie jego przyjęcia przez Organizatora, zobowiązany jest do wniesienia, opłaty za Szkolenie w ciągu 14 dni po otrzymaniu Faktury VAT.
2. Wpłaty należy dokonać na poniższy rachunek bankowy Organizatora:
03 1750 1019 0000 0000 3755 5282.
3. Faktura VAT zostanie wystawiona i wysłana po zakończeniu Szkolenia.
4. Faktury przesyłane będą na adres mailowy Zamawiającego wskazany w Formularzu zgłoszenia. Zamawiający wyraża zgodę na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną.
5. W tytule przelewu należy podać: nr zlecenia/oferty/nr Faktury.
6. Cena Szkolenia obejmuje: koszt Szkolenia dla jednej osoby, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia Szkolenia.
7. W przypadku wystąpienia zawnionej przez Uczestnika lub Zamawiającego przerwy w Szkoleniu, przypadające z tego tytułu koszty dodatkowe - koszt przestoju prowadzącego Szkolenie wynosi 180,00 netto za każdą godzinę. Kwota dodatkowa zostanie uwzględniona w fakturze za przeprowadzenie Szkolenia.

VII. Rezygnacja z udziału w Szkoleniu

1. Rezygnacja z udziału w Szkoleniu wymaga złożenia oświadczenia przesłanego za pomocą poczty email na adres mailowy Organizatora.
2. Brak pisemnej rezygnacji na 10 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia Szkolenia powoduje obowiązek uiszczenia przez Zamawiającego należności w pełnej wysokości ceny Szkolenia zgodnie z ofertą i Formularzem zamówienia.
3. Nieobecność na Szkoleniu (bez zgłoszenia rezygnacji zgodnie z pkt VII.1 powyżej) nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku zapłaty 100% ceny Szkolenia.
4. Brak uczestnictwa w Szkoleniu na skutek problemów technicznych z komputerem Uczestnika nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku zapłaty 100% ceny Szkolenia.
5. W każdym czasie Zamawiający może wyznaczyć innego Uczestnika Szkolenia. W takim przypadku, najpóźniej w dniu poprzedzającym termin Szkolenia, Zamawiający zobowiązany jest dostarczyć Organizatorowi dane nowego Uczestnika.

VIII. Sytuacje nieprzewidziane, siła wyższa

1. W przypadku wystąpienia przyczyn losowych (nieprzewidzianych) lub siły wyższej Organizator ma prawo do:
 - a) zmiany terminu Szkolenia lub do odwołania Szkolenia – w wypadku odwołania Szkolenia, Organizator informuje o tym fakcie Zamawiającego. Informacja dotycząca odwołania Szkolenia przesyłana jest na adres e-mail wskazany w Formularzu zgłoszenia lub przekazywana telefonicznie na numer telefonu wskazany w Formularzu zgłoszenia,
 - b) wyznaczenia równoważnego zastępstwa osoby wykładowcy prowadzącego Szkolenie.
2. Jako sytuacje losowe lub wynikające z działania siły wyższej uważa się w szczególności: chorobę prowadzącego, działanie i decyzje organów administracji państwowej oraz lokalnej.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za odwołanie lub zmianę terminu Szkolenia, jak też zmianę osoby wykładowcy, jeżeli powyższe nastąpiło z przyczyn, o których mowa w pkt VIII. 2 powyżej. W takim przypadku Uczestnikowi ani Zamawiającemu nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów (np. z tytułu rezerwacji noclegu, kosztów przejazdu, itp.).
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe w wyniku awarii i przerwy w funkcjonowaniu Platformy szkoleniowej.

IX. Odwołanie lub zmiana terminu Szkolenia przez Organizatora

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu Szkolenia lub do odwołania Szkolenia w terminie do 7 dni roboczych przed planowaną datą jego rozpoczęcia.
2. Organizator uprawniony jest do rezygnacji z organizacji Szkolenia w terminie do dnia poprzedzającego planowany termin rozpoczęcia Szkolenia w przypadku, gdy liczba Uczestników jest mniejsza niż 50% zaplanowanych miejsc.
3. Organizator w wypadku odwołania Szkolenia informuje o tym fakcie Zamawiającego.
4. Informacja dotycząca odwołania Szkolenia przesyłana jest na adres e-mail wskazany w formularzu Zgłoszenia, telefonicznie lub w inny uzgodniony sposób.
5. W przypadku odwołania Szkolenia przez Organizatora, Zamawiającemu wraz z Organizatorem ustala nowy termin Szkolenia.
6. Decyzje, o których mowa w pkt IX.5 powyżej podejmuje Zamawiający i przekazuje stosowne dyspozycje Organizatorowi w formie pisemnego oświadczenia przesłanego za pomocą poczty email .
7. Organizator poinformuje Zamawiającego o wyznaczeniu kolejnego terminu Szkolenia.

X. Własność intelektualna

1. Szkolenia oraz materiały szkoleniowe objęte są ochroną wynikającą z przepisów ustawy z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2019 poz. 1231).
2. Uczestnik ani Zamawiający nie jest uprawniony do nagrywania lub rejestrowania w inny sposób przebiegu Szkolenia, chyba że za uprzednią pisemną, pod rygorem nieważności, zgodą Organizatora.

3. Zamawiający oraz Uczestnik nie są uprawnieni do kopiowania, zwielokrotniania, rozpowszechniania lub do wykorzystywania w inny sposób materiałów szkoleniowych, chyba że ich działanie mieścić się będzie w granicach dozwolonych przez prawo.
4. Zamawiający oraz Uczestnik zobowiązują się do nieudostępniania osobom trzecim materiałów stanowiących treść Szkolenia zarówno w całości jak i w części bez pisemnej zgody Organizatora

XI. Reklamacje

1. Zamawiający ma prawo do reklamacji związanych m.in. z poziomem kształcenia, komunikatywnością prelegenta.
2. Zamawiający niebędący Konsumentem ma prawo do składania reklamacji dotyczących Szkolenia w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia Szkolenia, z zastrzeżeniem pkt. XI.3 poniżej.
3. Zamawiający będący Konsumentem ma prawo do składania reklamacji dotyczących Szkolenia. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko Uczestnika,
 - b) nazwę/ imię i nazwisko Zamawiającego,
 - c) przedmiot reklamacji (nazwa Szkolenia, termin i miejsce realizacji, itp.),
 - d) oczekiwania wobec Organizatora.
4. Reklamacje powinny być składane drogą e-mailową lub pocztą na adres Organizatora.
5. Reklamacje będą rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania z zastrzeżeniem zdania następnego. Organizator jest obowiązany udzielić odpowiedzi na reklamację Zamawiającego będącego Konsumentem w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania.
6. Decyzja dotycząca reklamacji zostanie przesłana mailowo oraz pocztą tradycyjną.
7. Reklamacje złożone przez Zamawiającego niebędącego Konsumentem po przekroczeniu terminu, o którym mowa w pkt 2 nie będą rozpatrywane.

XII. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych zebranych w związku ze zgłoszeniem udziału w Szkoleniu i jego przebiegiem jest DARLOG Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Ostrowska 460 (dalej jako: „Administrator”). Kontakt z Administratorem w kwestiach związanych z ochroną danych, odbywa się za pośrednictwem adresu: DARLOG Sp. z o.o. ul. Ostrowska 460, 61-324 Poznań, adresu e-mail zgody@darlog.pl lub telefonicznie: Joanna Roszczka, tel. 512 488 731.
2. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, lit. b, lit c i lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako: „RODO”), w celu:
 - a) prawidłowego przeprowadzenia Szkolenia,
 - b) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze,
 - c) realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora w tym dochodzenia lub zabezpieczenia roszczeń,
 - d) prowadzenia analiz jakości technicznej świadczonych usług i sprzętu,
 - e) przekazywania informacji o proponowanych zmianach umowy, w tym Regulaminu i Cennika, o zmianie nazwy (firmy), adresu lub siedziby, potwierdzenia przyjęcia reklamacji i udzielenia na nią odpowiedzi na wskazany adres poczty elektronicznej (e-mail),

- f) na podstawie odrębnej zgody w celu: marketingu produktów lub usług własnych, w tym personalizowanych na podstawie profilu klienta (marketing bezpośredni, o którym mowa powyżej może być realizowany za pomocą środków komunikacji elektronicznej, telekomunikacyjnych urządzeń końcowych, oraz automatycznych systemów wywołujących) oraz marketingu produktów lub usług podmiotów powiązanych i współpracujących z Administratorem.
3. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: a) dane osobowe przetwarzane w celu zawarcia lub wykonania umowy oraz wypełnienia obowiązku prawnego Administratora będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, a po jego upływie przez okres niezbędny do: obsługi klientów (np. obsługi reklamacji), zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń wynikających z zawartych umów, wypełnienia obowiązku prawnego Administratora (np. wynikającego z przepisów podatkowych lub rachunkowych); b) dane osobowe przetwarzane na potrzeby marketingu produktów lub usług własnych Administratora lub podmiotów powiązanych i współpracujących, będą przetwarzane do czasu zgłoszenia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą; lub cofnięcia zgody c) dane osobowe przetwarzane na podstawie odrębnej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania.
 4. Każdy kogo dane osobowe dotyczą ma prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania danych, jeżeli dane przetwarzane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - c) żądania usunięcia danych d) żądania ograniczenia przetwarzania danych,
 - e) przenoszenia danych, czyli prawo do otrzymania dostarczonych Administratorowi danych osobowych oraz przesłania ich innemu administratorowi,
 - f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - g) wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO,
 - h) cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem),
 - i) uzyskania interwencji ze strony Administratora, wyrażenia własnego stanowiska i do zakwestionowania decyzji opartej na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych,
 - j) Prawa wymienione w pkt a)-f) i pkt h)-i) powyżej można zrealizować m.in. poprzez kontakt na adres, adres mailowy podany na wstępie, lub adres siedziby Administratora z dopiskiem: „Ochrona danych osobowych”.
 5. Kategorie odbiorców danych (podmiotów przetwarzających dane osobowe w imieniu Administratora) to partnerzy przetwarzający dane wyłącznie w celu prawidłowego przeprowadzenia Szkolenia i w związku z jego przebiegiem w tym: przedstawiciele, firmy świadczące pomoc prawną, księgowo-kadrową, przedsiębiorcy telekomunikacyjni, banki, operatorzy pocztowi, przewoźnicy, firmy drukujące korespondencję lub obsługujące korespondencję otrzymywaną od klientów, biura informacji gospodarczej, firmy archiwizujące dokumenty, firmy zajmujące się badaniami opinii klientów, partnerzy świadczący usługi techniczne (np. rozwijanie i utrzymywanie systemów informatycznych i serwisów internetowych).

XIII. Postanowienia dotyczące Konsumentów

1. Zamawiający będący Konsumentem ma prawo odstąpić od uczestnictwa w Szkoleniu w terminie 14 dni od dokonania zgłoszenia w Szkoleniu bez podania jakiegokolwiek przyczyny, z zastrzeżeniem pkt XIII.3 poniżej.

2. Do zachowania terminu o którym mowa w pkt XIII.3 1 powyżej wystarczy złożenie Organizatorowi przez Konsumenta oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Oświadczenie o rezygnacji z udziału w Szkoleniu może zostać złożone w innej formie niż z wykorzystaniem ww. wzoru, jeżeli jednoznacznie z niego wynika wola odstąpienia od uczestnictwa w Szkoleniu.
3. Prawo odstąpienia od uczestnictwa w Szkoleniu nie przysługuje Konsumentowi jeżeli Organizator wykonał w pełni Usługę szkoleniową za wyraźną zgodą Konsumenta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez Organizatora utraci prawo odstąpienia od Umowy. W przypadku rezygnacji z udziału w części Szkolenia trwającego kilka dni, Organizator pobiera część wynagrodzenia, proporcjonalnie do zrealizowanej części Szkolenia.
4. Oświadczenie, o którym mowa powyżej w ust. 2 powinno zostać przesłane na adres: DARLOG Sp. z o.o. ul. Ostrowska 460, 61-324 Poznań, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres szkolenia@darlog.pl.
5. Organizator niezwłocznie przesyła Konsumentowi na wskazany przez niego adres e-mail w oświadczeniu, o którym mowa w pkt XIII.2 potwierdzenie otrzymania oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 powyżej.
6. Organizator niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia, o którym mowa w pkt XIII. 2 powyżej, zwróci Konsumentowi wszystkie dokonane przez niego płatności.
7. Organizator dokonuje zwrotu płatności przy użyciu takiego samego sposobu zapłaty, jakiego użył Konsument, chyba że Konsument wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu, co nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami.

XIV. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Zmiany Regulaminu lub wprowadzenie nowego Regulaminu nie mogą naruszać praw Zamawiającego oraz Uczestników wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Właściwym w sprawie rozstrzygania ewentualnych sporów jest sąd miejscowo właściwy dla siedziby Organizatora.
4. Dodatkowo w przypadku Konsumentów Organizator informuje, że:
 - a) istnieje możliwość skorzystania przez nich z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w tym w szczególności:
 - poprzez dobrowolną mediację, prowadzoną przez wojewódzkie inspektoraty Inspekcji Handlowej oraz ich zamiejscowe oddziały; informacje o sposobie dostępu do ww. trybu i procedur rozstrzygania sporów w tym trybie znajdują się pod następującym adresem: www.uokik.gov.pl lub na stronie www.prawakonsumenta.uokik.gov.pl
 - przed stałymi polubownymi sądami konsumenckimi, działającymi przy wojewódzkich inspektoratach Inspekcji Handlowej; informacje o sposobie dostępu do ww. trybu i procedur rozstrzygania sporów, znajdują się pod następującym adresem: www.uokik.gov.pl lub na stronie www.prawakonsumenta.uokik.gov.pl;
 - b) nadto Konsument może zwrócić się o pomoc do powiatowego rzecznika konsumentów; więcej informacji znajduje się pod adresem: www.uokik.gov.pl, w zakładce "Rozstrzyganie sporów konsumenckich" lub na stronie www.prawakonsumenta.uokik.gov.pl;
 - c) Konsument może również złożyć swoją skargę za pośrednictwem unijnej platformy internetowej ODR (Online Dispute Resolution), dostępnej pod adresem: <http://ec.europa.eu/consumers/odr/>.

5. Regulamin jest publikowany na Stronie internetowej, może też zostać doręczony nieodpłatnie Zamawiającemu i/ lub Uczestnikowi drogą elektroniczną na jego żądanie lub może być pobrany samodzielnie przez Zamawiającego i/ lub Uczestnika w siedzibie Organizatora.
6. Regulamin wchodzi w życie w dniu 30.09.2020.
7. Do Ofert zawartych przed wprowadzeniem niniejszego Regulaminu ma zastosowanie Regulamin Szkoleń organizowanych przez DARLOG Sp. z o.o. w wersji obowiązującej przed datą wskazaną w pkt XIV.. 6 powyżej