

REGULAMIN SZKOLEŃ ENSALTA ACADEMY

§ 1 Postanowienia ogólne i definicje

1. Regulamin określa warunki zawierania i wykonywania umów, a w tym umów o świadczenie usług szkoleniowych przez Ensalta Academy, a także tryb postępowania reklamacyjnego oraz warunki świadczenia usług drogą elektroniczną.
2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - 1) Regulamin – oznacza niniejszy dokument,
 - 2) Ensalta Academy – oznacza: Fundacja Ensalta Academy z siedzibą w Warszawie, AL. Jerozolimskie 123A, 02-017 Warszawa, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Warszawa- Śródmieście, pod numerem KRS: 0000594272
 - 3) Szkolenie – oznacza usługę szkoleniową realizowane jako Szkolenie Otwarte lub jako Szkolenie Zamknięte, przy czym Szkolenie Otwarte – oznacza Szkolenie, które może zlecić każdy Zamawiający w ramach Serwisu lub poza nim, zaś Szkolenie Zamknięte – oznacza Szkolenie świadczone na rzecz grupy Uczestników na odrębne zlecenie Zamawiającego; postanowienia zawarte w Regulaminie odnoszące się do pojęcia Szkolenia dotyczą zarówno Szkolenia Otwartego jak i Szkolenia Zamkniętego, chyba że wyraźnie wskazano inaczej.
 - 4) Zamawiający – oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zgłaszającą osobę lub osoby (siebie lub osoby trzecie) do udziału w Szkoleniu,
 - 5) Uczestnik – oznacza osobę biorącą udział w Szkoleniu lub Egzaminie,
 - 6) Konsument – oznacza Użytkownika, Uczestnika lub Zamawiającego będącego osobą fizyczną, który korzysta z Serwisu lub zleca Szkolenie niezwiązane bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową,
 - 7) Zapytanie – oznacza zapytanie o Szkolenie Zamknięte, Szkolenie Otwarte lub o Ofertę przesłane do Ensalta Academy
 - 8) Zgłoszenie – oznacza oświadczenie woli Zamawiającego złożone za pośrednictwem Serwisu i jego funkcjonalności, lub w formie pisemnej, ustnej lub za pośrednictwem wiadomości e-mail, lub faksu, w którym Zamawiający oświadcza, że zgłasza siebie lub osoby trzecie na Szkolenie otwarte, lub zamawia dodatkowe usługi lub materiały szkoleniowe,
 - 9) Formularz zamówienia – oznacza dokument wg wzoru przekazanego lub uzgodnionego przez Ensalta Academy wypełniony przez Zamawiającego, stanowiący podstawę Zgłoszenia,
 - 10) Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia – oznacza wiadomość e-mail wysłaną do Zamawiającego stanowiącą potwierdzenie odebrania Zgłoszenia przez Ensalta Academy,
 - 11) Potwierdzenie Szkolenia – oznacza wiadomość wysłaną do Zamawiającego lub Uczestnika przez Ensalta Academy stanowiącą potwierdzenie przyjęcia realizacji Szkolenia, dodatkowych usług lub zamówienia na materiały szkoleniowe; Potwierdzenie Szkolenia Otwartego dokonywane jest w formie elektronicznej, zaś Potwierdzenie Szkolenia Zamkniętego dokonywane jest w formie elektronicznej lub innej, uzgodnionej z Zamawiającym,
 - 12) Oferta – oznacza dokument, w którym Ensalta Academy zaproponowała zakres i warunki Szkolenia Zamkniętego, która nie stanowi jednak oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - 13) Informacja o Szkoleniu – oznacza zamieszczone w Serwisie dane dotyczące Szkoleń Otwartych; Informacja o Szkoleniu nie stanowi Oferty w rozumieniu Regulaminu, ani oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - 14) Certyfikat ukończenia Szkolenia – oznacza dokument potwierdzający uczestnictwo w Szkoleniu, który otrzymuje Uczestnik po zakończeniu Szkolenia.

§ 2 Zawarcie i wykonanie umów o świadczenie usług szkoleniowych

1. Zawarcie Umowy o świadczenie usług szkoleniowych następuje z chwilą Potwierdzenia Szkolenia w związku ze Zgłoszeniem lub organizacją Szkolenia Zamkniętego. Zawarcie Umowy o świadczenie

usług szkoleniowych poprzedzone może być przesłaniem Zapytania, Zgłoszenia, Formularza zamówienia, Oferty lub uzgodnieniami między Zamawiającym i Ensalta Academy dot. warunków Szkolenia.

2. Podanie danych osobowych Zamawiającego i Uczestników jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem zawarcia i wykonania Umowy o świadczenie usług szkoleniowych.
3. Szkolenia realizowane są przez trenerów wybranych przez Ensalta Academy wg programu Szkolenia i szczegółowej agendy. Szczegółowa agenda Szkolenia Otwartego przesyłana jest do Zamawiającego lub Uczestnika na co najmniej 2 dni przed terminem Szkolenia Otwartego (chyba że Umowa o świadczenie usług szkoleniowych zostanie zawarta później). Zmiana agendy nie stanowi zmiany Umowy i może nastąpić na wniosek wszystkich Uczestników Szkolenia, lub z inicjatywy trenera prowadzącego Szkolenie w celu zwiększenia efektywności Szkolenia lub lepszego dostosowania go do potrzeb grupy szkoleniowej.
4. Jeśli Program Szkolenia przewiduje materiały szkoleniowe (np. podręcznik) Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe po dokonaniu przez Zamawiającego zapłaty wszystkich opłat zgodnie z Umową o świadczenie usług szkoleniowych.
5. W wyjątkowych sytuacjach dotyczących braku dostępności wybranych uprzednio trenera lub miejsca szkolenia, Ensalta Academy może zaproponować zmianę miejsca Szkolenia, jego harmonogramu, terminu oraz trenera, co odbywa się bez uszczerbku dla praw Konsumenta. Zmiany nie mogą dotyczyć: programu Szkolenia, liczby godzin Szkolenia, ceny Szkolenia ani innych istotnych elementów Umowy o świadczenie usług szkoleniowych.
6. Po zakończeniu Szkolenia Uczestnik otrzymuje Certyfikat ukończenia Szkolenia. W przypadku Szkoleń zakupionych z egzaminem lub egzaminami Uczestnik otrzyma certyfikat w terminie do 6 tygodni od daty egzaminu, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu oraz uiszczenia przez Zamawiającego wszystkich opłat zgodnie z Umową o świadczenie usług szkoleniowych.
7. Umowa o świadczenie usług szkoleniowych realizowana jest przez Ensalta Academy, a w tym jej pracowników, oraz współpracowników i podwykonawców, za działania i zaniechania których Ensalta Academy odpowiada jak za własne.

§ 3 Rezygnacja i odwołanie Szkolenia

1. Postanowienia § 3 nie dotyczą Umów o świadczenie usług szkoleniowych zawieranych przez Ensalta Academy z Konsumentem; warunki odstąpienia przez Konsumenta od Umowy o świadczenie usług szkoleniowych objęte są § 6 Regulaminu.
2. W razie rezygnacji przez Zamawiającego ze Szkolenia Otwartego uiszczone opłaty nie podlegają zwrotowi, a jeśli opłaty nie zostały uiszczone Zamawiający zobowiązany jest do ich uiszczenia zgodnie z Umową o świadczenie usług szkoleniowych, chyba że Strony wspólnie uzgodnią inny sposób rozliczenia. Rezygnacji ze Szkolenia Otwartego dokonuje się w formie pisemnej lub dokumentowej zastrzeżonej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku odwołania Szkolenia przez Ensalta Academy, Zamawiającemu przysługuje prawo wyboru innego terminu lub miejsca Szkolenia spośród zaproponowanych przez Ensalta Academy, albo zwrotu uiszczonej opłaty za odwołane Szkolenie – bez żadnych dalszych roszczeń ze Strony Zamawiającego. Informacje o odwołaniu Szkolenia Zamawiający lub Uczestnik otrzymuje za pośrednictwem wiadomości e-mail, faksu lub rozmowy telefonicznej.
4. Brak uczestnictwa Uczestnika w Szkoleniu zrealizowanym przez Ensalta Academy nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku zapłaty opłat zgodnie z Umową o świadczenie usług szkoleniowych ani nie stanowi podstawy ich zwrotu.
5. Zwrot uiszczonej opłaty za Szkolenie, o którym mowa w ust. 2 i 3 dokonuje się wyłącznie w formie w jakiej nastąpiła płatność za Szkolenie, chyba że Strony wspólnie uzgodnią inny sposób rozliczenia.

§ 4 Warunki płatności

1. Opłaty przewidziane w Umowie o świadczenie usług szkoleniowych wnoszone są przelewem na podstawie faktury pro forma lub rachunku na numer konta wskazany w tych dokumentach,
2. Opłaty objęte umowami zawartymi z Ensalta Academy, a w tym Umową o świadczenie usług szkoleniowych wnoszone są w terminie określonym na fakturze lub fakturze pro-forma, jednakże nie później niż przed rozpoczęciem Szkolenia (rozstrzyga termin wcześniejszy), chyba że Strony postanowią inaczej. W razie opóźnienia w zapłacie opłat, o których mowa w zdaniu poprzednim Ensalta Academy uprawnione jest do wstrzymania się ze spełnieniem świadczenia.
3. Opłata za Szkolenie Otwarte obejmuje udział w tym Szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia oraz poczęstunek w ramach przerw kawowych i lunchu każdego dnia Szkolenia. Opłaty za podręcznik, certyfikat w wersji papierowej po zdaniem egzaminie akredytowanym, egzamin oraz korzyści wynikające z pakietów promocyjnych wnoszone są dodatkowo.

§ 5 Ochrona materiałów szkoleniowych i innych danych

1. Materiały szkoleniowe oraz podręcznik przekazane Zamawiającemu lub Uczestnikom stanowią utwory w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Przekazanie materiałów szkoleniowych lub podręcznika przez Ensalta Academy nie stanowi o przeniesieniu praw autorskich ani o udzieleniu jakiegokolwiek licencji na korzystanie z materiałów szkoleniowych lub podręcznika. Korzystanie z materiałów szkoleniowych lub podręcznika w zakresie szerszym niż określony w przepisach o dozwolonym użytku chronionych utworów wymaga odrębnej zgody podmiotu uprawnionego. Przekazanie materiałów szkoleniowych lub podręcznika uprawnia do korzystania z materiałów szkoleniowych oraz podręcznika w celu realizacji Szkolenia lub egzaminu. Korzystanie z prawa cytatu wymaga przekazania informacji o twórcy i źródle pochodzenia materiałów szkoleniowych oraz podręcznika.
2. PRINCE2®, PRINCE2 Agile®, ITIL®, M_o_R® są zarejestrowanymi znakami towarowymi należącymi do AXELOS Limited i używanymi za zgodą AXELOS. Wszelkie prawa zastrzeżone. COBIT® jest zarejestrowanym znakiem towarowym należącym do ISACA®. COBIT 5 logo jest zarejestrowanym znakiem towarowym należącym do ISACA®. APMG-International Agile Project Management, Change Management znakami towarowymi należącymi do APM Group Ltd. AgilePM jest zarejestrowanym znakiem towarowym Agile Business Consortium Limited w Wielkiej Brytanii.

§ 6 Odstąpienie od umowy przez Konsumenta

1. Konsument, który zawarł z Ensalta Academy umowę na odległość lub poza lokalem (zwaną dalej Umową), może w terminie 14 dni odstąpić od niej bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów. Bieg terminu do odstąpienia od Umowy rozpoczyna się: 1) dla Umowy, w wykonaniu której Ensalta Academy wydaje rzecz, będąc zobowiązany do przeniesienia jej własności - od objęcia rzeczy w posiadanie przez Konsumenta lub wskazaną przez niego osobę trzecią inną niż przewoźnik, a w przypadku Umowy, która: a) obejmuje wiele rzeczy, które są dostarczane osobno, partiami lub w częściach - od objęcia w posiadanie ostatniej rzeczy, partii lub części, b) polega na regularnym dostarczaniu rzeczy przez czas oznaczony – od objęcia w posiadanie pierwszej z rzeczy; 2) dla pozostałych Umów – od dnia zawarcia Umowy tj. z chwilą otrzymania Potwierdzenia Szkolenia. Odstąpienie od Umowy o świadczenie usług szkoleniowych powoduje wygaśnięcie Umów dodatkowych.
2. Konsument może odstąpić od Umowy, składając Ensalta Academy oświadczenie o odstąpieniu od Umowy. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem na adres office@ensalta.pl lub przesyłką poleconą na adres Fundacja Ensalta Academy, al. Jerozolimskie 123A, 02-017 Warszawa.
3. Ensalta Academy niezwłocznie przesyła Konsumentowi potwierdzenie odebrania świadczenia woli o odstąpieniu od Umowy na wskazany przez Konsumenta adres e-mail lub adres pocztowy.
4. Prawo do odstąpienia od Umowy nie przysługuje Konsumentowi w odniesieniu do Umów o świadczenie usług, jeżeli Ensalta Academy wykonała usługę za wyraźną zgodą Konsumenta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez przedsiębiorcę utraci prawo odstąpienia od Umowy, a w odniesieniu do umów o dostarczenie

treści cyfrowych, które nie są zapisane na nośniku materialnym, jeżeli spełnianie świadczenia rozpoczęło się za wyraźną zgodą Konsumenta przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy i po poinformowaniu go przez Ensalta Academy o utracie prawa odstąpienia od Umowy.

5. W przypadku skorzystania przez Konsumenta z prawa odstąpienia od Umowy Konsument jest obowiązany zwrócić otrzymany podręcznik na adres siedziby Ensalta Academy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia odstąpienia. Konsument może także dokonać zwrotu podręcznika przekazując go do odbioru osobie upoważnionej przez Ensalta Academy. Do zachowania terminu wystarczy odesłanie podręcznika przed upływem tego terminu.
6. Niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia konsumenta o odstąpieniu od Umowy Ensalta Academy dokonuje zwrotu płatności przy użyciu takiego samego sposobu zapłaty, jakiego użył Konsument, chyba że Konsument wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami.
7. Konsument ponosi odpowiedzialność za zmniejszenie wartości rzeczy będące wynikiem korzystania z niej w sposób wykraczający poza konieczny do stwierdzenia charakteru, cech i funkcjonowania rzeczy.
8. Jeżeli Konsument wykonuje prawo odstąpienia od umowy po zgłoszeniu żądania zgodnie z art. 15 ust. 3 i art. 21 ust. 2 ustawy o prawach konsumenta (tj. w sytuacjach określonych w ust. 4), Konsument ma obowiązek zapłaty za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia od Umowy. Kwotę zapłaty oblicza się proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia, z uwzględnieniem uzgodnionej w Umowie ceny lub wynagrodzenia.
9. Konsument ponosi bezpośrednio koszty zwrotu towaru (koszty przesyłki).
10. Ensalta Academy nie przyjmuje przesyłek odsyłanych za pobraniem.

§ 7 Reklamacje

1. Reklamacje Konsumentów związane z niniejszym Regulaminem, umowami lub usługami mogą być składane na przykład na piśmie w korespondencji elektronicznej skierowanej do Ensalta Academy na adres office@ensalta.pl lub pocztą na adres Fundacja Ensalta Academy, al. Jerozolimskie 123A, 02-017 Warszawa
2. Rozpatrzenie reklamacji może się wiązać z przetwarzaniem danych osobowych objętych zgłoszeniem reklamacyjnym oraz umową lub usługą, co stanowi prawnie uzasadniony interes Ensalta Academy w przetwarzaniu tych danych.
3. Reklamacje rozpatrywane są niezwłocznie, nie później jednak niż do 14 dni od dnia jej wpłynięcia. W sprawach szczególnie trudnych, uniemożliwiających rozpatrzenie reklamacji i udzielenie na nią odpowiedzi w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim Ensalta Academy informuje przez upływem tego terminu o przyczynie opóźnienia, a także okolicznościach które muszą zostać ustalone w wydłużonym terminie i przewidywanym terminie udzielenia odpowiedzi. Termin ostatecznej odpowiedzi na reklamacje nie będzie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.
4. Jeżeli Ensalta Academy nie udzieliła odpowiedzi na reklamację w terminie, o którym mowa w ust. 3, uważa się, że uznała reklamację.
5. Odpowiedź na reklamację Ensalta Academy przekazuje Konsumentowi na papierze lub innym trwałym nośniku na adres lub adres poczty elektronicznej wskazany przez Konsumenta.
6. Nieuwzględnienie reklamacji przez Ensalta Academy w żadnym razie nie pozbawia Konsumenta prawa dochodzenia roszczeń na drodze sądowej lub pozasądowej. Ensalta Academy informuje o możliwości skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń np. poprzez zgłoszenie się do organizacji konsumenckich (Stałe Polubowne Sądy Konsumenckie, Miejski lub Powiatowy Rzecznik Konsumenta).
7. W stosunkach z Użytkownikami, Zamawiającymi i Uczestnikami niebędącymi Konsumentami nie stosuje się postanowień ust. 1-6 i wyłącza się odpowiedzialność Ensalta Academy z tytułu nieumyślnego niewykonania lub nieumyślnego nienależytego wykonania zobowiązania.
8. Reklamacje Użytkowników, Zamawiających i Uczestników niebędących Konsumentami mogą być składane wyłącznie na piśmie w korespondencji elektronicznej skierowanej do Ensalta Academy lub pocztą na adres Ensalta Academy. Rozpatrzenie takich reklamacji następuje w terminie do 60 dni, którego upływ nie oznacza uznania reklamacji.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wprowadzany jest przez Ensalta Academy na czas nieokreślony.
2. Zmiany Regulaminu nie odnoszą skutku względem wcześniej zawartych Umów o świadczenie usług szkoleniowych ani innych umów jeśli Zamawiający lub Użytkownik nie wyrazili na to zgody.
3. Żadne postanowienie Regulaminu nie ma na celu, nie jest rozumiane i nie będzie stosowane jako ograniczające prawa lub standard ochrony Konsumentów.