

Obowiązujący od dnia 1 października 2016 r.

REGULAMIN SZKOLEŃ SAGE

DEFINICJE

Terminy użyte w niniejszym regulaminie, pisane z wielkiej litery, oznaczają:

1. **Organizator** – Sage spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, al. Jerozolimskie 132-136, 02-305 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000228956, NIP 526-283-15-03, REGON 140054209;
2. **Uczestnik** – osoba fizyczna, która zawarła Umowę lub osoba fizyczna, na rzecz której (jako osoby trzeciej) zostało dokonane Zgłoszenie na szkolenie;
3. **Szkolenie** – każdy rodzaj szkolenia organizowany przez Sage w ramach Sage Academy;
4. **Zleceniodawca** – Uczestnik lub inna osoba albo jednostka organizacyjna posiadająca zdolność prawną zawierająca zgłaszająca Uczestnika na szkolenie;
5. **Regulamin** – niniejszy dokument określający warunki i zasady uczestnictwa w szkoleniach w ramach Sage Academy.

I. STOSOWANIE REGULAMINU

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania szkoleń przez Sage, uprawnienia i obowiązki Uczestników, a także zasady współpracy pomiędzy Stronami w zakresie nieuregulowanym w ramach zapisów formularza zgłoszeniowego.
2. Regulamin ma zastosowanie do szkoleń prowadzonych przez Sage, a aktualna lista szkoleń dostępna jest na stronie www.sage.com.pl/sage-academy.

II. ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE

1. W celu złożenia zamówienia na szkolenie Zleceniodawca wysyła formularz zgłoszeniowy na adres poczty elektronicznej opiekuna handlowego podpisany przez Zleceniodawcę (jeżeli jest osobą fizyczną) lub osobę uprawnioną do reprezentacji Zleceniodawcy (jeżeli jest osobą prawną

lub inną jednostką organizacyjną posiadającą zdolność prawną) lub też wypełnia formularz zgłoszeniowy na stronie internetowej sageinstitute.pl

III. PROGRAM SZKOLENIA

1. Szkolenie odbywa się zgodnie z odpowiednim Programem. Zleceniodawca ma możliwość zapoznania się z Programem przed złożeniem Zamówienia, a składając Zamówienie wyraża zgodę na jego treść.
2. Sage ma prawo modyfikacji Programu w trakcie Szkolenia, w szczególności poprzez uwzględnienie aktualnych trendów i wydarzeń związanych z przedmiotem Szkolenia, o ile zmiany nie naruszają istoty Programu.
3. Sage jest wolny w wyborze metod przeprowadzania i treści Szkolenia, w granicach Programu.

IV. ZASADY PRZEPROWADZANIA SZKOLENIA

1. Szkolenie jest prowadzone w sesjach szkoleniowych zgodnym z odpowiednim Programem Szkolenia.
2. W dniu Szkolenia Sage zapewni Uczestnikom posiłek w formie obiadu oraz napoje (kawę, herbatę, zimne napoje), a także ciastka lub inne drobne przekąski. Wybór menu należy do Sage.
3. Szkolenie prowadzone jest w grupach, o których liczebności i składzie decyduje Sage.
4. Sage prowadzi Szkolenie w sali wyposażonej w odpowiedni sprzęt, w szczególności w urządzenia multimedialne niezbędne do przeprowadzenia Szkolenia oraz pomoce dydaktyczne. Szkolenie prowadzone jest w lokalizacji zgodnej z Zamówieniem, a wybór jego dokładnej lokalizacji należy do Sage.
5. Szkolenie odbywa się w terminach określonych przez Sage i udostępnionych na stronie Sage Academy www.sage.com.pl/sage-academy. Zleceniodawca ma możliwość zapoznania się z terminami szkoleń przed złożeniem Zamówienia, a składając Zamówienie wyraża zgodę na jego treść.
6. Sage może dokonać zmiany terminu Szkolenia, informując Zleceniodawcę drogą e-mailową lub zamieszczając informację na stronie internetowej Sage. Informacja powinna być udostępniona w przypadku zmiany terminu Szkolenia najpóźniej na 3 dni przed planowanym pierwotnie terminem.
7. Trenerzy prowadzący: Sage może powierzyć prowadzenie Szkolenia osobie trzeciej posiadającej odpowiednie kwalifikacje niezależnie od jej formy współpracy z Sage, bez konieczności uzyskiwania dodatkowej zgody Zleceniodawcy.
8. Zleceniodawca może dokonać zmiany Uczestnika w terminie 3 dni przed planowanym terminem Szkolenia. Zmiana Uczestnika musi być uzgodniona między Zleceniodawcą i Koordynatorem szkolenia, na piśmie lub pocztą elektroniczną na adres e-mail szkolenia@sage.com.pl

V. OBOWIĄZKI ZLECENIODAWCY

1. Zleceniodawca zobowiązany jest do:
 - a. terminowej zapłaty wynagrodzenia należnego Sage;
 - b. poinformowania Sage o planowanej absencji Uczestnika na Szkoleniu, najpóźniej na 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia Szkolenia drogą mailową na adres szkolenia@sage.com.pl najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia. Brak zgłoszenia rezygnacji z udziału w szkoleniu skutkuje obciążeniem klienta pełną kwotą za udział w szkoleniu.
 - c. wskazania Uczestników najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem Szkolenia.
2. Jeśli Zleceniodawca będzie zalegał z jakimikolwiek płatnościami na rzecz Sage, Sage ma prawo odmówić dopuszczenia Uczestnika do udziału w Szkoleniu, zachowując prawo do wynagrodzenia w pełnej wysokości, pomimo braku udziału Uczestnika w Szkoleniu.
3. Brak zgłoszonej nieobecności zgodnie z punktem 16.b na szkoleniu skutkuje obciążeniem Zleceniodawcy pełną opłatą za udział w szkoleniu.

VI. ZMIANA TERMINU SZKOLENIA

1. W przypadku, gdy Uczestnik nie może wziąć udziału w zajęciach w wybranym przez Zleceniodawcę terminie, może on dołączyć do zajęć innej grupy, określonej przez Sage. Uczestnik Szkolenia może zmienić termin uczestnictwa w sesji szkoleniowej, wyłącznie po uprzednim uzyskaniu wyrażonej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na piśmie zgody Sage. Chęć zmiany terminu uczestnictwa w Szkoleniu powinna być zgłoszona na co najmniej 3 dni robocze przed Szkoleniem, której zmiana dotyczy. Uczestnik ma możliwość jednokrotnej zmiany daty szkolenia.

VII. MATERIAŁY SZKOLENIOWE

1. W ramach Szkolenia Zleceniodawca otrzymuje następujące komplet materiałów szkoleniowych, na który mogą składać się wydruki prezentacji ćwiczeń, dodatkowe testy i ćwiczenia;
2. Materiały szkoleniowe mogą być przekazywane bezpośrednio Uczestnikom, których Zleceniodawca zawierając Umowę i akceptując Regulamin upoważnia do ich odbioru w swoim imieniu. Liczba kompletów materiałów szkoleniowych odpowiadać będzie liczbie Uczestników skierowanych przez Zleceniodawcę na Szkolenie.