

Warunki uczestnictwa w turystycznych szkoleniach otwartych indywidualnych lub w grupie szkoleniowej Biuro Podróży Travel City Wioleta Kozłowska, 2023 r.

&1 Postanowienia ogólne

- 1.1. **Organizatorem** turystycznych szkoleń otwartych jest Biuro Podróży Travel City Wioleta Kozłowska, z siedzibą w Warszawie 01-313, ul. Karabeli 2 E, reprezentowane przez właścicielkę Wioletę Kozłowską.
- 1.2 **Uczestnikiem** turystycznych szkoleń otwartych, organizowanych przez Biuro Podróży Travel City Wioleta Kozłowska może zostać osoba pełnoletnia, która zapisuje się na szkolenie i ma zdolność do podpisania lub akceptacji niniejszych Warunków uczestnictwa w szkoleniu, posiadająca umiejętności korzystania z komputera oraz Internetu, posługująca się językiem polskim w stopniu dobrym.
- 1.3 Warunki uczestnictwa w turystycznych szkoleniach otwartych indywidualnych lub w grupie szkoleniowej, zwane dalej **Warunki uczestnictwa w szkoleniu**, określają zasady organizacji szkolenia, oraz związane z nimi prawa i obowiązki Uczestnika szkolenia, oraz Organizatora.
- 1.4 Niniejsze **Warunki uczestnictwa w szkoleniu**, wraz z **Ramowym programem szkolenia**, stanowią umowę, jaką zawierają Organizator i Uczestnik szkolenia, a Uczestnik zapisując się na szkolenie, **akceptuje** niniejsze Warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz Ramowy program szkolenia- zgodnie z przyjętą metodologią.

&2 Szkolenie

- 2.1 Szkolenie zostanie zrealizowane zgodnie z Ramowym Programem Szkolenia.
- 2.2 **Organizator zobowiązuje się:**
Organizator zapewni Uczestnikom szkolenia:
- a) *szkolenie stacjonarne* - wszelkie niezbędne materiały do realizacji programu szkolenia (w tym materiały biurowe, skrypty, katalogi); dostęp do urządzeń biurowych, indywidualnego komputera i Internetu, niezbędne do realizacji programu szkolenia; dostęp do zaplecza socjalnego; przerwy kawowe: kawa, herbata, woda;
 - b) *szkolenie online* - wszelkie niezbędne materiały do realizacji programu szkolenia w wersji elektronicznej.
- 2.3 Organizator wystawi Uczestnikowi paragon lub fakturę VAT za dokonane płatności za szkolenie.
- 2.4 Wybrane szkolenia turystyczne zostaną zakończone egzaminem końcowym, i wydaniem imiennego certyfikatu.
- 2.5 Trener (Wioleta Kozłowska) przeprowadzi w języku polskim szkolenie z należytą starannością, zgodnie z Ramowym programem szkolenia. Trener posiada udokumentowane wykształcenie i doświadczenie zawodowe w branży turystycznej i trenerskiej, niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.
- 2.6 Szkolenie w danym terminie realizowane i potwierdzane jest dla grupy od 3 do 6 osób. W przypadku większej ilości zgłoszeń, Organizator proponuje dodatkowy termin szkolenia. Decyduje kolejność zgłoszeń.
- 2.7 Szkolenie indywidualne realizowane jest na podstawie ustaleń (program, termin i forma szkolenia) pomiędzy Organizatorem a Uczestnikiem.
- 2.8 Szkolenie jest odpłatne.
- 2.9 W przypadku szkolenia online, **Uczestnik we własnym zakresie** zapewni sobie dostęp do komputera z odpowiednim systemem operacyjnym oraz dostęp do Internetu.

&3 Rejestracja na szkolenie

3.1 Uczestnik, który spełnia warunki określone w &1, zobowiązany jest do zapisania się na szkolenie **za pomocą formularza**.

3.2 Zapisanie się za pomocą formularza, jest zapisaniem się na listę uczestników, i nie jest tożsame, z gwarancją wzięcia udziału w danym terminie szkolenia. Po otrzymaniu zgłoszenia, Organizator prześle Uczestnikowi drogą mailową **POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA**.

3.3 Organizator poinformuje Uczestnika, czy jest minimalna ilość zgłoszeń, pozwalająca na potwierdzenie danego terminu szkolenia.

a) **W przypadku potwierdzenia danego terminu** - Organizator każdorazowo potwierdzi zgłoszenie Uczestnika drogą mailową i prześle Uczestnikowi **POTWIERDZENIE UDZIAŁU W SZKOLENIU**.

b) **W przypadku niepotwierdzenia danego terminu** - Organizator poinformuje o tym fakcie drogą mailową, i zasugeruje inne rozwiązania.

&4 Odpłatność za szkolenie

4.1 Organizator po otrzymaniu zgłoszenia od Uczestnika, prześle Uczestnikowi **POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA** drogą mailową, wraz z numerem rachunku do dokonania przelewu za szkolenie w wysokości:

a) jeśli **potwierdzenie zgłoszenia** nastąpi **nie później niż 11 dni** przed szkoleniem - wpłata **30%** wartości szkolenia; **dopłata** do 100% wartości szkolenia na 10 dni przed szkoleniem

b) jeśli **potwierdzenie zgłoszenia** nastąpi **na 10 lub mniej dni** przed szkoleniem - wpłata **100 %** wartości szkolenia.

4.2 Płatność powinna nastąpić przelewem bankowym, maksymalnie **w ciągu 2 dni**, od przekazania potwierdzenia zgłoszenia.

4.3 W przypadku braku wpłaty w wyznaczonym terminie, Uczestnik zostanie skreślony z listy uczestników.

&5 Rezygnacja Uczestnika ze szkolenia

5.1 Każdorazowo Uczestnik składający rezygnację ze szkolenia, zobowiązany jest do wysłania rezygnacji za potwierdzeniem odbioru wiadomości **WYŁĄCZNIE** na adres e-mail: **szkolenia@travelcity.com.pl**

5.2 Inne formy informujące o rezygnacji Uczestnika, **nie będą akceptowane** (np. via sms, kanały social media)

5.3 Wykreślenie z listy uczestników następuje niezwłocznie po przesłaniu potwierdzenia przyjęcia rezygnacji ze strony Organizatora. **Zastosowanie mają poniższe warunki rezygnacji ze szkolenia.**

5.4 Uczestnik ma **prawo do rezygnacji** z udziału w potwierdzonym szkoleniu:

a) oraz **uzyskania zwrotu**, do pełnej wysokości wpłaconej należności, w przypadku rezygnacji **najpóźniej na 14 dni** przed potwierdzonym szkoleniem.

b) oraz **uzyskania zwrotu 70%** od pełnej wartości szkolenia (jeśli Uczestnik dokonał wpłaty w wysokości 100% wartości szkolenia), z potrąceniem 30% ,które stanowi **bezzwrotną opłatę manipulacyjną**, w przypadku rezygnacji **na 13-11 dni** przed potwierdzonym szkoleniem. **W przypadku wpłaty wyłącznie 30 %**, uczestnikowi **nie przysługuje** zwrot należności, która stanowi **bezzwrotną opłatę manipulacyjną**

5.5 Uczestnikowi **nie przysługuje prawo do uzyskania zwrotu** poniesionych kosztów, w przypadku rezygnacji **na 10 lub mniej dni** przed potwierdzonym szkoleniem. Ze względu na poniesione przez Organizatora koszty organizacyjne, koszty pracy i inne, Uczestnikowi **nie przysługuje** zwrot wpłaconych należności.

5.6 Uczestnik akceptując niniejsze Warunki uczestnictwa w szkoleniu, **równocześnie oświadcza**, że akceptuje warunki rezygnacji ustalone przez Organizatora, i oświadcza, że nie będzie rościł dalszych praw do odzyskania kosztów za szkolenie, w przypadku gdy rezygnacja nastąpi na 10 lub mniej dni przed szkoleniem, niezależnie od przyczyny rezygnacji ze szkolenia.

5.7. **W przypadku rezygnacji** Uczestnika ze szkolenia, **w trakcie trwania szkolenia**, **niezależnie** od przyczyny rezygnacji, Uczestnikowi **nie przysługuje** prawo do uzyskania zwrotu poniesionych kosztów - punkt 5.5, oraz 5.6

5.8 Uczestnik, który **zrezygnował ze szkolenia**, **nie otrzymuje** certyfikatu uczestnictwa, ani żadnych innych świadczeń zawartych w programie szkolenia, w tym materiałów szkoleniowych i innych.

5.9 **Przyczyny rezygnacji** ze szkolenia to wyłącznie odpowiedzialność i decyzyjność Uczestnika, który jest osobą pełnoletnią, a Organizator szkolenia nie ponosi odpowiedzialności za powody rezygnacji Uczestnika, przypadki losowe, czy zdrowie Uczestnika.

&6 Zmiany - Uczestnik

6.1 **Nie ma możliwości dowolnego przenoszenia udziału w szkoleniu na dowolnie wybrany termin.**

Jeśli Uczestnik nie może wziąć udziału w szkoleniu (niezależnie od przyczyny), zastosowanie mają odpowiednio warunki rezygnacji ze szkolenia - &5.

6.2 Uczestnik ma **prawo do zmiany Uczestnika**, i przeniesienia swojego zgłoszenia i swoich uprawnień na innego Uczestnika spełniającego warunki określone w &1 , po uprzedniej akceptacji Organizatora. Wpłacona należność za szkolenie pozostaje u Organizatora, a Uczestnik dokonujący zmiany na innego Uczestnika, pozostałe ustalenia czyni **we własnym zakresie**, za które Organizator nie bierze odpowiedzialności.

6.3 **W wyjątkowych sytuacjach** istnieje możliwość wzięcia udziału w innej edycji szkolenia. Organizator każdy przypadek rozpatrzy indywidualnie, i **nie gwarantuje** możliwości wzięcia udziału w innej edycji szkolenia w każdym przypadku.

&7 Zmiany - Organizator

7.1 Organizator **zastrzega sobie możliwość odwołania szkolenia lub zmiany terminu** w przypadku, gdy nie zbierze się minimalna grupa do potwierdzenia danego terminu szkolenia. **Organizator niezwłocznie** poinformuje o tym fakcie Uczestnika szkolenia drogą mailową, na podany przez Uczestnika w formularzu adres mailowy.

7.2. W przypadku, gdy szkolenie **nie zostanie potwierdzone, lub odwołane z winy Organizatora**, Uczestnikom przysługuje **zwrot wyłącznie do wysokości wpłaconej kwoty**, lub możliwość wzięcia udziału w szkoleniu **w innym terminie** sugerowanym przez Organizatora. Uczestnik poinformuje Organizatora o swojej decyzji drogą mailową: szkolenia@travelcity.com.pl

&8 Promocje

- 8.1 Promocja **"Wcześniej - taniej"** Zapisz się na szkolenie najpóźniej na 21 dni przed wybranym terminem szkolenia, a otrzymasz **5%** rabatu.
- 8.2 Promocja **"Przyprowadź znajomego"** Zapisz się z drugim uczestnikiem na szkolenie w jednym terminie, a otrzymasz **10%** zniżki na Twój udział. Wypełniając formularz ze zgłoszeniem, w polu "Uwagi" podaj imię i nazwisko drugiej osoby. Druga osoba powinna również dokonać samodzielnego zapisu poprzez formularz.
- 8.3 Korzystając z drugiego, lub kolejnego szkolenia, Organizator proponuje indywidualną zniżkę na szkolenie
- 8.4 Promocje nie wiążą się ze sobą oraz z innymi zniżkami i promocjami.
- 8.5 Zniżka zostanie naliczona i uwzględniona w wartości płatności za szkolenie.

&9 Prawa autorskie

- 9.1 Program szkolenia, jak i materiały dostępne dla Uczestników objęte są **ochroną praw autorskich** a Uczestnik **zobowiązuje się do nie rozpowszechniania materiałów szkoleniowych** w jakiegokolwiek formie.
- 9.2 W przypadku szkolenia online, Organizator i Uczestnik, zobowiązują się do nie nagrywania treści szkolenia oraz zobowiązują się do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony wizerunku, w tym udostępniania i rozpowszechniania bez pisemnej zgody każdej ze stron.
- 9.3 Podczas szkolenia (online/stacjonarne) **zabrania się nagrywania treści zajęć**.