

## REGULAMIN UDZIAŁU ZE SZKOLEŃ ONLINE/ WEBINARÓW

## § 1

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia usług przez firmę Certes Sp. z o.o., warunki zawierania umów o świadczenie takich usług, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Zamawiając usługę, Uczestnik / Zamawiający potwierdza, że zapoznał się z opisem usługi przesłanym jako indywidualną ofertą lub znajdującym się na stronie internetowej Certes Sp. z o.o., warunkami oraz Regulaminem świadczenia usług szkoleniowych przez Certes Sp. z o.o., a także że akceptuje wszystkie postanowienia tego regulaminu.
3. W razie zawarcia z Zamawiającym umowy indywidualnej, zapisy regulaminu stosuje się odpowiednio.

## § 2

**Definicje użyte w regulaminie**

1. Regulamin – oznacza niniejszy dokument.
2. Certes Sp. z o.o. – oznacza firmę szkoleniowo-doradczą, z siedzibą przy ul. Hafciarskiej 11 w Warszawie, NIP: 5213445303, REGON: 141029299, wpisaną do Rejestru Instytucji Szkoleniowych pod numerem: 2.14/00095/2019.
3. Szkolenie – każda usługa szkoleniowa świadczona przez Certes Sp. z o.o., prowadzona z użyciem różnych metod oraz mającą różne formy.
4. Szkolenie otwarte – usługi szkoleniowe dostępne dla każdej osoby zainteresowanej, która prześle zgłoszenie w określonym terminie oraz dostępności miejsc na takim szkoleniu w chwili otrzymania zgłoszenia przez Certes Sp. z o.o.
5. Szkolenie zamknięte – usługa, zorganizowana dla Zamawiającego, na którą została przez niego zgłoszona grupa zainteresowanych osób gwarantująca rentowność i sens realizacji przedsięwzięcia, która zostanie zrealizowana w ustalonym terminie, na podstawie indywidualnej umowy.
6. Szkolenie online interaktywne/ webinar (live i/lub do odtworzenia w dowolnym momencie) - szkolenie prowadzone przy pomocy technologii webcast.
7. Zamawiający – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która zdecydowała zgłosić osobę/y delegowane do udziału w szkoleniu, z którym Certes Sp. z o.o. może zawrzeć umowę indywidualną.
8. Uczestnik – osoba, którą Zamawiający skierował do udziału w szkoleniu organizowanym przez Certes Sp. z o.o., a także osoba, która zgłosiła się na szkolenie otwarte.
9. Zgłoszenie – oświadczenie woli Uczestnika o zawarciu umowy z Certes Sp. z o.o. o przeprowadzenie szkolenia, składane na formularzu udostępnionym przez Certes Sp. z o.o. lub za pośrednictwem rozmowy telefonicznej.
10. Formularz zamówienia – dokument wypełniony wg wzoru przekazanego przez Certes Sp. z o.o., który zamawiający przesyła w celu zgłoszenia udziału Uczestnika/ów w szkoleniu.
11. Potwierdzenie udziału – potwierdzenie przesyłane jest drogą elektroniczną przez Certes Sp. z o.o. do Zamawiającego w odpowiedzi na zgłoszenie.

12. Oferta – propozycja usług szkoleniowych, zawierająca zakres i warunki usług dla Zamawiającego, albo oferta znajdująca się na stronie internetowej Certes Sp. z o.o. w odniesieniu dla szkoleń otwartych – zawierająca zakres i warunki tych szkoleń.

13. Umowa indywidualna – dokument, na mocy którego Certes Sp. z o.o. i Zamawiający akceptują warunki przedstawione w ofercie, na podstawie której przeprowadzane jest szkolenie i wystawiona faktura.

13. Certyfikat ukończenia szkolenia – dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, podpisany przez uprawnionego przedstawiciela Certes Sp. z o.o., który otrzymuje Uczestnik na po zakończeniu szkolenia.

14. Trener – osoba prowadząca szkolenie.

### § 3

#### **Zgłoszenie i udział w szkoleniu otwartym**

1. Warunkami uczestnictwa w szkoleniu są:

– zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu, zgodnie z zasadami wskazanymi w punktach poniższych, oraz

– uiszczenie opłaty w wysokości i terminie podanych przez Certes Sp. z o.o. na rachunek wskazany w dokumencie potwierdzającym przyjęcie zgłoszenia.

2. Zgłoszenia należy dokonać poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej [www.certes.pl](http://www.certes.pl), jak i poprzez przesłanie wypełnionego formularza bezpośrednio na adres: [szkolenia@certes.pl](mailto:szkolenia@certes.pl), z tym zastrzeżeniem, że jeśli w ofercie wskazano inny adres – zgłoszenia należy kierować na adres wskazany w ofercie. Zgłoszenia można dokonać także przez telefon, z tym zastrzeżeniem że zgłoszenie telefoniczne dla jego prawnej skuteczności wymaga potwierdzenia mailowego ze strony Certes Sp. z o.o. i potwierdzenia ze strony Zgłaszającego.

4. Przesyłając wypełnione zgłoszenie, Uczestnik zawiera umowę o świadczenie usług, której integralną część stanowią postanowienia niniejszego regulaminu. Dokonując zgłoszenia Uczestnik oświadcza, że zapoznał się z niniejszym regulaminem i akceptuje jego postanowienia.

5. Termin nadsyłania zgłoszeń upływa najpóźniej na 5 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia. Rejestracja po tym terminie będzie możliwa w miarę dostępności miejsc, z zastrzeżeniem braku możliwości rezygnacji z uczestniczenia w szkoleniu.

6. Za datę wpływu zgłoszenia uznaje się dzień jego wpływu do skrzynki e-mailowej Certes Sp. z o.o., bądź dzień rozmowy telefonicznej w przypadku zgłoszenia przez telefon.

7. Certes Sp. z o.o. ma prawo odwołać szkolenie lub odmówić ich przeprowadzenia, w szczególności gdy jest to uzasadnione trudnościami organizacyjnymi, technicznymi lub brakiem wystarczającej liczby chętnych. O fakcie i przyczynach odwołania zajęć Certes Sp. z o.o. poinformuje osoby zgłaszające w najkrótszym możliwym terminie.

### § 4

#### **Rezygnacja z udziału w szkoleniu otwartym**

1. Uczestnik ma prawo zrezygnować z uczestnictwa w szkoleniu otwartym na zasadach

i warunkach wskazanych w punktach poniżej.

2. Rezygnacji z udziału w szkoleniu otwartym Uczestnik dokonuje poprzez skierowanie na adres e-mail [szkolenia@certes.pl](mailto:szkolenia@certes.pl) swojego oświadczenia o rezygnacji. Brak uiszczenia opłaty za szkolenie nie jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

3. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w szkoleniu otwartym:

a. gdy Certes Sp. z o.o. otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji do 14 dnia przed dniem rozpoczęcia szkolenia, zwróci Uczestnikowi wpłaconą kwotę, pod warunkiem wcześniejszego otrzymania wpłaty za udział w szkoleniu;

b. gdy Certes Sp. z o.o. otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji w okresie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem szkolenia, przysługuje prawo zatrzymania 60% otrzymanej wpłaty. Jeżeli opłata nie została jeszcze dokonana, Uczestnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty podanej przez Certes Sp. z o.o., na wskazany numer konta, w terminie najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia.

c. gdy Organizator nie otrzyma od Uczestnika oświadczenia o rezygnacji, a Uczestnik nie będzie uczestniczył w Szkoleniu, Certes Sp. z o.o. przysługuje prawo zatrzymania całej otrzymanej wpłaty. Jeżeli opłata nie została jeszcze dokonana, Uczestnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty podanej przez Certes Sp. z o.o., na wskazany numer konta, w terminie 7 dni od daty odbycia się szkolenia.

4. Dopuszczalna jest zmiana Uczestnika szkolenia przez Uczestnika dotychczas zgłoszonego i jest ona nieodpłatna. W takiej sytuacji Uczestnik ma obowiązek powiadomić o tym Certes Sp. z o.o. niezwłocznie, najpóźniej na 2 dni przed dniem rozpoczęcia się szkolenia i dokonać nowego zgłoszenia. Do nowego Uczestnika (zgłoszonego w miejsce rezygnującego) stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu. Po upływie wskazanego w zdaniu drugim terminu, zmiana Uczestnika szkolenia jest niedopuszczalna.

## § 5

### **Płatność za szkolenie otwarte**

1. Informacje dotyczące płatności za uczestnictwo w Szkoleniu są zamieszczone na stronie internetowej pod adresem [www.certes.pl](http://www.certes.pl) oraz w treści wiadomości elektronicznej przesłanej przez Certes Sp. z o.o. stanowiącej potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz zawarciu umowy.

2. Płatnikiem (adresatem faktury) jest podmiot Uczestnik szkolenia.

3. Płatność za szkolenie powinna wpłynąć na konto Certes Sp. z o.o. najpóźniej w ciągu 3 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

## § 6

### **Odwołanie szkolenia otwartego przez Certes Sp. z o.o.**

1. Certes Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia w terminie najpóźniej do 3 dni przed planowaną datą szkolenia w przypadkach niezależnych od Certes Sp. z o.o. i zawartych w § 3 pkt. 7.

2. Certes Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w dniu jego rozpoczęcia, w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych lub okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie szkolenia w zaplanowanym terminie, niezależnych od Certes Sp. z o.o.

3. W przypadku odwołania szkolenia przez Certes Sp. z o.o., Zamawiający lub Uczestnik

otrzymuje taką informację drogą telefoniczną oraz pocztą elektroniczną. Wpłacone kwoty zwracane są na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego lub Uczestnika, najpóźniej w terminie 3 dni od dnia odwołania szkolenia, lub za zgodą Zamawiającego/Uczestnika, przekazywane na poczet innego terminu lub innego szkolenia organizowanego przez Certes Sp. z o.o.

#### § 7

##### **Zgłoszenie udziału w szkoleniu zamkniętym**

1. Podstawą zgłoszenia na szkolenie zamknięte jest podpisanie umowy szkoleniowej lub wysłanie wypełnionego i podpisanego (wraz z pieczęcią firmy, w przypadku zgłoszenia przez jednostkę organizacyjną) skanu formularza zamówienia na adres e-mail: [szkolenia@certes.pl](mailto:szkolenia@certes.pl).
2. Na podstawie otrzymanego zgłoszenia do udziału w szkoleniu zamkniętym, Zamawiającemu wystawione zostaje potwierdzenie udziału zgłoszonych osób i odesłanie potwierdzenia na kontakt wskazany w formularzu zamówienia, nie później niż w terminie 3 dni roboczych po otrzymaniu formularza zamówienia.
3. Zmiana zakresu szkolenia i warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 8

##### **Cena szkolenia**

1. W zamian za przeprowadzenie Szkolenia Certes Sp. z o.o. przysługuje wynagrodzenie zgodnie z zawartą umową.
2. Co do zasady, wynagrodzenie zostanie zapłacone na podstawie faktury wystawionej przez Certes Sp. z o.o. przed realizacją szkolenia.
3. Do łącznej ceny netto zostanie doliczony podatek VAT w wysokości zgodnej z obowiązującymi powszechnie przepisami prawa.
4. Zamawiający zobowiązuje się dokonać płatności przelewem na konto Certes Sp. z o.o. podane przy zgłoszeniu się na szkolenie.
5. Zamawiający upoważnia Certes Sp. z o.o. do wystawienia faktury VAT bez podpisu Klienta.
6. Certes Sp. z o.o. zobowiązuje się wystawić fakturę za realizację zlecenia, co do zasady, w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia.
7. Cena podana przy każdym szkoleniu jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia/dokonania zgłoszenia. Certes Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do zmiany cen, jak również wycofania poszczególnych szkoleń bez uprzedniego informowania o tym. Zmiany cen lub oferty nie dotyczą zamówień będących w trakcie realizacji.
8. Uczestnik szkolenia otwartego ma prawo do rabatów określonych na stronie [www.certes.pl](http://www.certes.pl).

#### § 9

##### **Realizacja i przebieg szkolenia**

1. Szkolenia realizowane są wg programu i na warunkach umieszczonych na stronie internetowej Certes Sp. z o.o. oraz zawartych w zamówieniu lub umowie.
2. Certes Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do zmiany organizacji szkolenia. Zmiany dotyczyć

mogą: miejsca szkolenia; prowadzącego zajęcia, a także godzin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia.

3. Filmowanie, nagrywanie i fotografowanie prowadzonych szkoleń przez Uczestników jest zabronione.

4. Szkolenie odbywa się z poszanowaniem zasad wzajemnego zaufania i w atmosferze poufności.

5. Do obowiązków Certes Sp. z o.o. należy zapewnienie wykwalifikowanego specjalisty do przeprowadzenia Szkolenia.

6. Doboru metod oraz formy prowadzenia szkolenia, a także jego tempa i przebiegu dokonuje Trener, dostosowując je do tematu zajęć oraz grupy szkoleniowej.

7. Certes Sp. z o.o. dołoży należytej staranności, aby szkolenie było poprowadzone zgodnie z wyznaczonym harmonogramem i tematyką, z tym zastrzeżeniem, że nie ponosi odpowiedzialności za niezrealizowanie pełnej tematyki szkolenia w sytuacji, w której na taką realizację nie pozwalają potrzeby grupy szkoleniowej.

8. Po zakończeniu szkolenia, każdy Uczestnik otrzyma certyfikat poświadczający udział w szkoleniu.

## § 10

### **Materiały szkoleniowe**

1. Certes Sp. z o.o. zastrzega wszelkie prawa autorskie do materiałów szkoleniowych i zabrania ich rozpowszechniania osobom trzecim, kopiowania i powielania bez pisemnej zgody.

2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia i upublicznione przez Certes Sp. z o.o. można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych, z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Certes Sp. z o.o. nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia szkolenia.

3. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Certes Sp. z o.o.

## § 11

### **Dane osobowe**

1. Administratorem danych osobowych jest Certes Sp. z o.o., z siedzibą w Warszawie (04-704) przy ul. Hafciarskiej 11.

2. Dane osobowe Uczestnika są chronione zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych, przypadkowe zniszczenie, uszkodzenie lub inne nieuprawnione działania.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

– realizacji usług świadczonych przez Administratora na podstawie art. 6 ust.1 pkt b) RODO (w celu wykonania umowy),

– przesyłania wiadomości marketingowych dotyczących produktów i usług własnych przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) RODO Pani/Pana zgody,

- wysyłania informacji handlowych przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) RODO (zgoda udzielona Administratorowi przez osobę, której dane dotyczą);
- 4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie umów powierzenia (np. hostingodawca);
- 6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji usług świadczonych przez Administratora oraz przez okres wynikający z przedawnienia roszczeń, praw konsumenta, prowadzenia księgowości czy innych uprawnień w tym zakresie;
- 7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora, przysługują Pani/Panu określone uprawnienia:
  - ma Pani/Pan prawo do informacji, jakie dane osobowe dotyczące Pani/Pana przetwarzane są przez Administratora oraz do otrzymania kopii tych danych (tzw. prawo dostępu). Wydanie pierwszej kopii danych jest darmowe, za kolejne Administrator może naliczyć opłatę;
  - jeżeli przetwarzane dane staną się nieaktualne lub niekompletne (lub w inny sposób niepoprawne) ma Pani/Pan prawo zażądać ich sprostowania;
  - w pewnych sytuacjach może Pani/Pan zwrócić się do Administratora o usunięcie swoich danych osobowych, tj. kiedy dane przestaną być potrzebne Administratorowi do celów, o których Panią/Pana informował; kiedy cofnie Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych (o ile Administrator nie ma prawa przetwarzać danych na innej podstawie prawnej); jeżeli do przetwarzania doszłoby niezgodnie z prawem; albo jeśli konieczność usunięcia danych wynika z obowiązku prawnego Administratora;
  - w przypadku, gdy Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Administratora na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie albo w celu wykonania umowy zawartej z Administratorem, ma Pani/Pan prawo przenieść swoje dane do innego administratora;
- 8. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe min. w celu prowadzenia działań marketingowych dotyczących jego produktów i usług. Podstawą takiego przetwarzania jest Pani/Pana zgoda. W przypadku takiego przetwarzania ma Pani/Pan możliwość wyrażenia sprzeciwu. W konsekwencji Administrator przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w opisanym wyżej celu;
- 9. Jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzane dane osobowe są nieprawidłowe, przetwarzanie jest niezgodne z prawem lub Administrator nie potrzebuje już określonych danych albo kiedy wniesie Pani/Pan sprzeciw wobec przetwarzania, może Pani/Pan także zażądać, aby przez określony, potrzebny czas (np. sprawdzenia poprawności danych lub dochodzenia roszczeń).
- 10. Aby przetwarzać dane w niektórych celach związanych ze swoją działalnością Administrator poprosił Pani/Pana o zgodę. Zgoda ta może być w dowolnym momencie cofnięta w wiadomości mailowej wysłanej do Administratora. Będzie to miało ten skutek, że przetwarzanie, które dokonane zostało przed cofnięciem zgody nie przestanie być zgodne z prawem, natomiast po cofnięciu zgody Administrator nie będzie przetwarzał danych w celach, dla których zgoda była wyrażona;



11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy z Administratorem. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości świadczenia usług przez Administratora.

13. Osoba zgłaszająca uczestnika potwierdza, że otrzymała jego zgodę na udostępnienie danych osobowych administratorowi w celu organizacji i realizacji szkolenia.

## § 12

### **Prawa stron**

1. Certes Sp. z o.o. zobowiązany jest do spełnienia następujących wymogów:

- adekwatne do prowadzenia szkolenia warunków pracy (o ile za organizację szkolenia odpowiada Certes Sp. z o.o.),
- Trener będzie posiadał wiedzę merytoryczną dotyczącą zagadnień szkoleniowych oraz dobrze metody adekwatne do tematyki szkolenia oraz grupy docelowej,
- w czasie szkolenia zostaną zrealizowane umówione treści, przy czym Uczestnik jest świadomy, że pełna ich realizacja zależy od dynamiki grupy szkoleniowej, co jest okolicznością niezależną od Certes Sp. z o.o.,
- zostaną spełnione pozostałe formalne warunki umowy.

2. Uczestnik jest zobowiązany do spełnienia następujących wymogów:

- uczestnicy szkolenia w pełni zaangażują się w proces kształcenia,
- uczestnicy będą brali czynny udział w przygotowanych przez trenera zadaniach i ćwiczeniach,
- uczestnicy dostosują się do ustalonych w czasie szkolenia zasad,
- uczestnicy będą przestrzegać zasad prowadzenia szkolenia, w tym zachowają poufność,
- uczestnicy wypełnią rzetelnie ocenę przebiegu szkolenia,
- zostaną spełnione pozostałe formalne warunki umowy.

## § 13

### **Postępowanie reklamacyjne**

1. Uczestnik/ Zamawiający ma prawo złożyć reklamację jeśli ma zastrzeżenia do kwestii zawartych w § 12 pkt 1.

2. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej i przesłać na adres Certes Sp. z o.o. w terminie 7 dni od realizacji szkolenia lub w przypadku szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień od ostatniego dnia szkoleniowego.

3. Reklamacja przesłana po terminie zostanie pozostawiona bez rozpoznania, o czym Uczestnik/ Zamawiający zostanie poinformowany mailem na wskazany w zgłoszeniu/ formularzu zamówienia adres.

4. Reklamacja powinna zawierać co najmniej:

- dokładne określenie szkolenia, którego reklamacja dotyczy,
- wskazanie konkretnych argumentów na uzasadnienie zarzutów podniesionych w reklamacji,

- propozycje formy zadośćuczynienia ze strony Certes Sp. z o.o.
5. Certes Sp. z o.o. rozpatrzy reklamację w terminie 14 dni od dnia jej wpływu do siedziby biura w formie wskazanej w pkt 2 oraz w tym terminie poinformuje Uczestnika/ Zamawiającego o jej wyniku mailem na wskazany w zgłoszeniu/ formularzu zamówienia adres.
6. Reklamacja może zostać uwzględniona w całości albo w części albo Certes Sp. z o.o. może odmówić jej uwzględnienia.
7. W sytuacji, gdy reklamacja zostanie uznana w części lub w całości, Certes Sp. z o.o. może zaproponować Uczestnikowi/ Zamawiającemu następujące formy zadośćuczynienia:
- Realizacja dodatkowej formy wsparcia (szkolenie, coaching, doradztwo)
  - obniżenie pierwotnie założonej ceny szkolenia, przy czym udzielony rabat nie może przekroczyć 50%,
  - indywidualne konsultacje z trenerem w liczbie nie przekraczającej 2 godzin,
  - rabat w wysokości nie przekraczającej 50% na kolejne/inne wybrane szkolenie z obszaru wskazanego przez Certes Sp. z o.o.
- Lub inne wypracowane z Reklamującym.

#### § 14

##### **Odpowiedzialność Certes Sp. z o.o.**

1. Certes Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieścisłości lub nieprawidłowości w dostarczonych materiałach szkoleniowych ani za jakiegokolwiek szkody poniesione przez Uczestnika podczas szkolenia.
2. Certes Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do jednostronnego dokonywania zmian i modyfikacji regulaminu.

#### § 15

##### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie [www.certes.pl](http://www.certes.pl), tj. od dnia 04.05.2020r.
2. Wszelkie spory wynikłe między Certes Sp. z o.o. a Zamawiającym/Uczestnikiem, strony zgodnie podają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby Certes Sp. z o.o.
3. Strony zastrzegają sobie prawo udostępniania osobom trzecim w celach reklamowych lub w materiałach referencyjnych informacji o fakcie współpracy chyba, że Zamawiający lub Certes Sp. z o.o. w formie pisemnej złożą oświadczenie, że sobie tego nie życzą.
4. Oświadczenie, o którym mowa w § 15 ust. 3 złożone przez Zamawiającego musi być przesłane na adres: [szkolenia@certes.pl](mailto:szkolenia@certes.pl).