

## REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

### Postanowienia ogólne

#### §1.

1. Regulamin określa rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia usług szkoleniowych przez INPROGRESS, warunki zawierania umów o świadczenie takich usług, a także tryb postępowania reklamacyjnego i warunki świadczenia usług drogą elektroniczną.
2. Zamawiając usługę, Użytkownik potwierdza, że zapoznał się z jej opisem, warunkami oraz Regulaminem, a także że akceptuje wszystkie postanowienia Regulaminu.
3. Biuro obsługi INPROGRESS mieści się w Krakowie przy ul. Balickiej 95, tel. 123579579, faks 123783324.
4. Użytkownik może kontaktować się z INPROGRESS za pośrednictwem poczty elektronicznej: szkolenia@inprogress.pl; telefonicznie: 0048 123 579 579 w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku, faksem 0048 123783324 lub w formie pisemnej na adres biura obsługi INPROGRESS.

### Definicje

#### §2.

1. Regulamin – oznacza Regulamin świadczenia usług, tj. niniejszy dokument.
2. INPROGRESS – oznacza INPROGRESS Szkolenia Sp. z o.o. (ul. Balicka 95, 30 – 149 Kraków, NIP 6772369990).
3. Serwis – oznacza stronę [www.inprogress.pl](http://www.inprogress.pl).
4. Użytkownik – oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolności prawną, które w jakikolwiek sposób korzystają z Serwisu.
5. Szkolenie otwarte – usługi oferowane w Serwisie, na które może zapisać się każdy Użytkownik, pod warunkiem przesłania zgłoszenia w określonym terminie, dostępności miejsc na takim szkoleniu w chwili otrzymania zgłoszenia przez INPROGRESS oraz zebrania się odpowiedniej liczebności grupy szkoleniowej.
6. Szkolenie zamknięte – usługa zorganizowana dla Zamawiającego, na którą została przez niego zgłoszona grupa zainteresowanych osób gwarantująca rentowność i sens realizacji przedsięwzięcia.
7. Zamawiający – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która zgłosiła osobę/y do udziału w Szkoleniu zamkniętym lub otwartym lub która we własnym imieniu zgłosiła się na Szkolenie otwarte.
8. Uczestnik – osoba, która będzie brała lub bierze udział w Szkoleniu zamkniętym lub otwartym.
9. Konsument – oznacza Użytkownika, Uczestnika lub Zamawiającego będącego osobą fizyczną, który z przedsiębiorcą dokonuje czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową. Wszelkie regulacje dotyczące Użytkownika, Uczestnika lub Zamawiającego dotyczą również Konsumenta, chyba, że wskazano inaczej.
10. Zapytanie – zapytanie o Szkolenie zamknięte, Szkolenie otwarte lub Ofertę przesłane do INPROGRESS w dowolnej formie.

11. Zgłoszenie – oświadczenie woli w formie pisemnej, ustnej lub za pośrednictwem wiadomości e-mail, wiadomości z Serwisu lub faksu, w którym Zamawiający oświadcza, że zgłasza siebie lub osoby trzecie na Szkolenie otwarte.
12. Formularz zamówienia – dokument wg wzoru przekazanego przez INPROGRESS wypełniony przez Zamawiającego i podpisany przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązania w imieniu Zamawiającego, stanowiący podstawę Zgłoszenia.
13. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – wiadomość e-mail wysłana do Zamawiającego lub Uczestnika przez INPROGRESS lub jej przedstawicieli stanowiący potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia.
14. Potwierdzenie szkolenia – w przypadku Szkoleń otwartych – wysłana wiadomość e-mail do Zamawiającego lub Uczestnika przez INPROGRESS lub jej przedstawicieli stanowiąca potwierdzenie przyjęcia realizacji Szkolenia otwartego we wskazanym w potwierdzeniu terminie; w przypadku Szkoleń zamkniętych – potwierdzenie szkolenia w sposób ustalony między INPROGRESS, a Zamawiającym.
15. Oferta – dokument, w którym INPROGRESS zaproponowała zakres i warunki Szkolenia zamkniętego, jakie może świadczyć dla Zamawiającego.
16. Umowa – dokument, na mocy którego INPROGRESS i Zamawiający akceptują warunki przedstawione w ofercie. Na tej podstawie INPROGRESS przeprowadza Szkolenie zamknięte i wystawia fakturę.
17. Certyfikat ukończenia szkolenia – dokument potwierdzający uczestnictwo w Szkoleniu otwartym lub zamkniętym, podpisany przez uprawnionego przedstawiciela INPROGRESS, który otrzymuje Uczestnik po zakończeniu Szkolenia otwartego lub Szkolenia zamkniętego.

### **Rodzaje i zakres usług świadczonych przez Serwis i INPROGRESS**

#### §3.

1. Serwis jest portalem prezentującym ofertę INPROGRESS, za pośrednictwem którego zarejestrowani Użytkownicy mogą dokonywać Zgłoszeń, przysyłać Zapytania oraz kupować Szkolenia otwarte.
2. INPROGRESS świadczy usługi szkoleniowe. Serwis umożliwia zawarcie umowy sprzedaży usług szkoleniowych oraz określa warunki ich realizacji.
3. INPROGRESS świadczy ponadto usługę "Newsletter" za pośrednictwem Serwisu. Usługa „Newsletter” jest świadczona drogą elektroniczną.
4. Usługa "Newsletter" polega na przesyłaniu wiadomości zawierającej informacje o aktualnej ofercie, promocjach, rabatach i zniżkach oferowanych przez INPROGRESS. Usługa jest bezpłatna i wymaga wyrażenia zgody na przesyłanie informacji handlowych, a także wskazania adresu e-mail, na który wiadomości mają być przesyłane.
5. Umowa „Newsletter” zawierana jest na czas nieokreślony. 6. INPROGRESS zobowiązuje się, że doloży wszelkich starań, aby zagwarantować najwyższą jakość świadczonych usług zgodnie z opisem danego szkolenia i przyjętymi standardami.

### **Warunki zgłoszenia**

#### §4.

1. Zgłoszenie na Szkolenie otwarte następuję za pośrednictwem:

- 1) Kliknięcia na odpowiednie Szkolenie otwarte, kliknięcia „zarezerwuj” lub „kup” oraz wyboru ewentualnych dodatkowych opcji, tj. egzamin lub podręcznik, oraz w przypadku szkoleń z zakresu PRINCE2, ITIL i AgilePM wyboru pakietu, jak również wypełnienia wszelkich niezbędnych danych;

- 2) Wiadomości e-mail wysłanej na adres szkolenia@inprogress.pl lub adres e-mail przedstawicieli INPROGRESS;
- 3) Rozmowy telefonicznej z przedstawicielami INPROGRESS;
- 4) Faksu wysłanego na numer 123783324.

2. Zgłoszenie na Szkolenie otwarte powinno zawierać co najmniej:

- 1) Imię i nazwisko lub nazwę Zamawiającego;
- 2) Imię i nazwisko Uczestnika/ów;
- 3) Dane kontaktowe do Zamawiającego;
- 4) Adres e-mail Uczestnika/ów;
- 5) Nazwę szkolenia;
- 6) Wybrany pakiet szkolenia przy szkoleniach z zakresu PRINCE2, ITIL i AgilePM;
- 7) Termin szkolenia;
- 8) Miejsce szkolenia, tj. miasto.

3. Na podstawie otrzymanego Zgłoszenia na Szkolenie otwarte Zamawiającemu wystawione otrzymuje Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia Uczestnika/ów. INPROGRESS zobowiązuje się do niezwłocznego Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, odpowiedzenia na Zapytanie oraz przygotowania Oferty lub odmowy realizacji Szkolenia otwartego lub zamkniętego, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania Zgłoszenia lub Zapytania.

4. Zgłoszenia na Szkolenia otwarte można wysyłać 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu przez cały rok.

## §5.

1. Zapytanie o Szkolenie zamknięte następuje za pośrednictwem:

- 1) Wiadomości wysłanej z Serwisu poprzez kliknięcie „skontaktuj się” i wypełnienie wszystkich wymaganych pól;
- 2) Wiadomości e-mail wysłanej na adres szkolenia@inprogress.pl lub adres e-mail przedstawicieli INPROGRESS;
- 3) Rozmowy telefonicznej z przedstawicielami INPROGRESS;
- 4) Faksu wysłanego na numer 123783324.

2. Na podstawie otrzymanego Zapytania na Szkolenie zamknięte, Zamawiający otrzyma Ofertę lub informację o rezygnacji z przygotowania takiej Oferty przez INPROGRESS.

3. W przypadku zaakceptowania Oferty przez Zamawiającego INPROGRESS prześle potwierdzenie Szkolenia zamkniętego lub/i przystąpi do negocjacji zasad i warunków realizacji Szkolenia zamkniętego.

## Warunki realizacji usług

### §6.

1. Szkolenia otwarte realizowane są wg programu i szczegółowej agendy oraz na warunkach zawartych w Serwisie i Regulaminie.
2. Wybrane Szkolenia otwarte można zakupić w trzech pakietach: srebrny, złoty lub platynowy – Regulamin „Pakiety Szkoleń” dostępny jest w Serwisie.
3. Wybrane Szkolenia otwarte można zakupić z dodatkowymi opcjami:
  - 1) z akredytowanym egzaminem lub egzaminami,
  - 2) z podręcznikiem.
4. Szkolenia otwarte zostają potwierdzone poprzez Potwierdzenie szkolenia, wysyłane na co najmniej 5 dni przed danym Szkoleniem otwartym.
5. Szczegółowa agenda Szkolenia otwartego zostaje wysłana do Zamawiającego i/lub Uczestnika/ów na co najmniej 2 dni przed danym Szkoleniem otwartym. Za zgodą wszystkich Uczestników program lub szczegółowa agenda Szkolenia otwartego mogą zostać zmienione. Trener prowadzący Szkolenie otwarte może zmienić program lub szczegółową agendę Szkolenia otwartego, jeśli w jego przekonaniu Szkolenie otwarte będzie efektywniejsze lub lepiej dostosowane do potrzeb grupy szkoleniowej.
6. INPROGRESS zastrzega sobie prawo do zmiany w Szkoleniu otwartym w terminie do 1 dnia przed rozpoczęciem Szkolenia otwartego. Zmiany dotyczyć mogą: miejsca szkolenia; harmonogramu; terminu szkolenia; prowadzącego zajęcia. Zmiany nie mogą dotyczyć: programu szkolenia; liczby godzin; ceny szkolenia. W wyjątkowych sytuacjach INPROGRESS może dokonać zmiany bez zachowania niniejszego terminu.
7. Uczestnik lub Zamawiający może zrezygnować ze Szkolenia otwartego maksymalnie do 14 dni od dnia otrzymania Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (wyjątek stanowi sytuacja opisana w §6 ust. 9, niniejszego regulaminu). W przypadku późniejszej rezygnacji, Zamawiający zostanie obciążony pełnymi kosztami. Rezygnacja następuje za pośrednictwem wiadomości e-mail, faksu lub rozmowy telefonicznej. Niniejsze postanowienia nie znajdują zastosowania do Konsumenta. Rezygnacja ze Szkolenia otwartego przez Konsumenta regulowana jest przez §12.
8. Nieodwołanie Zgłoszenia i brak uczestnictwa w Szkoleniu otwartym powoduje obciążenie Uczestnika lub Zamawiającego pełnymi kosztami tego szkolenia.
9. W przypadku odwołania Szkolenia otwartego przez INPROGRESS, Zamawiający może:
  - 1) wybrać zaproponowany przez INPROGRESS kolejny termin Szkolenia otwartego lub Szkolenie otwarte w innym mieście
  - 2) żądać zwrotu wpłaconej kwoty i zrezygnować ze Szkolenia otwartego w innym terminie.
10. Informacje o odwołaniu Szkolenia otwartego Zamawiający lub Uczestnik otrzymuje za pośrednictwem wiadomości e-mail, faksu lub rozmowy telefonicznej.
11. W przypadku wyboru opcji, o której mowa w ust. 9 pkt 2) wpłacone kwoty zwracane są niezwłocznie na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. W przypadku płatności kartą zwrot następuje wyłącznie na tę kartę.
12. W przypadku, gdy Zamawiający lub Uczestnik otrzymał podręcznik zwrot, o którym mowa, następuje po dokonaniu zwrotu podręcznika do INPROGRESS. Zwrot podręcznika obciąża kosztami Zamawiającego lub Uczestnika. Niniejsze postanowienia nie znajdują zastosowania w stosunku do Konsumenta. Zwroty kosztów na rzecz Konsumenta reguluje §12.
13. Po zakończonym Szkoleniu otwartym Uczestnik otrzymuje Certyfikat ukończenia szkolenia. W przypadku Szkoleń otwartych zakupionych z egzaminem lub egzaminami, o których mowa w ust. 3 pkt. 1, Uczestnik w ciągu maksymalnie 4 tygodni od daty egzaminu otrzyma akredytowany certyfikat, pod warunkiem, że Uczestnik uzyskał pozytywny wynik z egzaminu oraz zapłacił za to szkolenie.

### §7.

1. Szkolenia zamknięte realizowane są wg programu i na warunkach określonych w Ofercie, Umowie lub w inny sposób ustalony między INPROGRESS i Zamawiającym.
2. Szkolenia zamknięte zostają potwierdzone, odwoływane lub przesuwane na inny termin na warunkach określonych wspólnie przez Zamawiającego i INPROGRESS.

### Warunki płatności

#### §8.

1. Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty za Szkolenie otwarte przed rozpoczęciem tego Szkolenia. Po dokonaniu płatności Zamawiający lub Uczestnik otrzymują materiały do pracy przed kursem, jeśli dane Szkolenie otwarte ją przewiduje oraz podręcznik, jeśli Zamawiający wybrał opcję Szkolenia otwartego z podręcznikiem. Płatność zostaje dokonana:

- 1) przelewem na podstawie faktury pro forma lub rachunku na numer konta wskazany w tych dokumentach;
- 2) poprzez płatności on-line (przelewy24);
- 3) kartą płatniczą. Operatorem kart płatniczych jest PayPro SA Agent Rozliczeniowy, ul. Kanclerska 15, 60-327 Poznań, wpisany do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000347935, NIP 7792369887, REGON 301345068.

2. Niedokonanie wpłaty jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w wybranym Szkoleniu otwartym.

3. W sytuacji, gdy Zamawiający nie jest osobą fizyczną, płatność, na życzenie Zamawiającego, może zostać dokonana po zakończonym Szkoleniu otwartym. W takim wypadku INPROGRESS przesyła Zamawiającemu Formularz zamówienia, który Zamawiający wypełnia. Płatność zostaje dokonana na podstawie faktury wystawionej po Szkoleniu otwartym w terminie wskazanym w Formularzu zamówienia. Po przesłaniu do INPROGRESS prawidłowo wypełnionego Formularza zamówienia Zamawiający lub Uczestnik otrzymują materiały do pracy przed kursem, jeśli dane Szkolenie otwarte ją przewiduje oraz podręcznik, jeśli Zamawiający wybrał opcję Szkolenia otwartego z podręcznikiem. Cena podana przy każdym Szkoleniu otwartym jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia.

4. Cena Szkolenia otwartego obejmuje udział w tym szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia oraz przerwy kawowe i lunch każdego dnia. Podręcznik, egzamin oraz korzyści wynikające z pakietów złoty i platynowe są płatne dodatkowo.

5. Wszelkie koszty związane z dojazdem, parkingiem oraz zakwaterowaniem ponosi Zamawiający.

6. W przypadku dokonania Zgłoszenia jako osoba prywatna ceny podane w Serwisie są cenami brutto (faktura ze stawką VAT zw), w przypadku dokonania Zgłoszenia jako firma ceny podane w Serwisie są cenami netto, do których należy doliczyć VAT 23%. 7. Ceny egzaminów podane w Serwisie dotyczą wyłącznie opcji zakupu egzaminu wraz ze Szkoleniem otwartym. Cennik egzaminów bez Szkolenia otwartego udostępniany jest przez INPROGRESS na życzenie Użytkownika.

#### §9.

Płatność za Szkolenia zamknięte realizowane są na warunkach określonych w Ofercie, Umowie lub w inny sposób uzgodniony między INPROGRESS i Zamawiającym. Prawa autorskie i własność

#### §10.

1. Wszystkie materiały szkoleniowe powstałe na użytek i w trakcie Szkolenia otwartego lub zamkniętego chronione są prawem autorskim. INPROGRESS oświadcza, że posiada prawo do korzystania z materiałów szkoleniowych lub przysługują jej autorskie prawa majątkowe do tych materiałów.

2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia Szkolenia otwartego lub zamkniętego i upublicznione przez INPROGRESS można wykorzystywać wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.
3. INPROGRESS nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia Szkolenia otwartego lub zamkniętego.
4. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody INPROGRESS.
5. W przypadku Szkoleń zamkniętych INPROGRESS i Zamawiający mogą ustalić inny zakres uregulowań dotyczących praw autorskich.

### **Polityka prywatności oraz ochrona danych osobowych**

#### §11.

1. Przesłanie *Zgłoszenia* wiąże się z obowiązkiem wyrażenia zgody przez *Użytkownika*, *Uczestnika* lub *Zamawiającego* na umieszczenie przesłanych danych osobowych w bazie danych *INPROGRESS* oraz na ich przetwarzanie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 a dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U.2002 Nr 144 poz. 1204 ze zm.). Jednocześnie *Użytkownik*, *Uczestnik* lub *Zamawiający* wyraża zgodę na przetwarzanie niniejszych danych osobowych w zakresie niezbędnym do obsługi *Zgłoszenia* oraz realizacji szkolenia.
2. INPROGRESS zbiera tylko te dane, które są niezbędne do należytego świadczenia oferowanych usług.
3. Dane osobowe *Użytkownika*, *Uczestnika* lub *Zamawiającego* mogą zostać przekazane osobom trzecim wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji usług świadczonych na podstawie *Regulaminu* w szczególności firmom działającym pod marką Inprogress, tj. spółce INPROGRESS Sp. z o.o., spółce INPROGRESS Trainings Sp. z o.o. oraz spółce Skill Bits Sp. z o.o., a także jednostkom akredytującym (AXELOS, PEOPLECERT, APMG, EXIN), przedsiębiorcom pośredniczącym w zamawianiu usług kurierskich, Poczcie Polskiej, firmom kurierskim w celu nadania przesyłki.
4. Baza danych osobowych *Użytkowników*, *Uczestników* lub *Zamawiających* podlega ochronie prawnej. Dane te są szczególnie chronione i zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.
5. Administratorem danych osobowych jest *INPROGRESS Szkolenia Sp. z o.o.*, z siedzibą przy ulicy Balickiej 95 w Krakowie, który przetwarza dane osobowe zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 a dnia 27 kwietnia 2016 r. i jest niezbędne dla procesu realizacji usługi oraz celów marketingowych.
6. *Użytkownikowi*, *Uczestnikowi* lub *Zamawiającemu* przysługuje prawo wglądu do przesłanych danych i możliwości żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania oraz czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, a także wniesienia skargi do organu nadzorczego o przetwarzaniu danych osobowych niezgodnie z RODO.
7. Skorzystanie z prawa usunięcia własnych danych osobowych jest równoznaczne z rezygnacją z usług świadczonych przez INPROGRESS.

## Odstąpienie od umowy sprzedaży usługi szkoleniowej

### §12.

1. Konsument, który zawarł umowę sprzedaży usługi szkoleniowej na odległość (zwana dalej umową), ma prawo do odstąpienia od umowy bez podania przyczyny. Jest ono jednak ograniczone w czasie i przysługuje jedynie przez 14 dni (podstawa prawna: art. 7 ust.1 ustawy z dnia 2 marca 2000 r. o ochronie niektórych praw konsumentów oraz o odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny). Termin ten jest terminem zawitym i liczy się od dnia zawarcia umowy, tj. z chwilą otrzymania Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Do zachowania tego terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem. Odstąpienie dokonywane jest przez złożenie oświadczenia o odstąpieniu od umowy, w szczególności z wykorzystaniem formularza [https://inprogress.pl/Odstapienie-odumowy\\_INPROGRESS.DOCX](https://inprogress.pl/Odstapienie-odumowy_INPROGRESS.DOCX) i wysłanie dowolnym kanałem porozumienia się na odległość, m.in.: wiadomością e-mail na adres [szkolenia@inprogress.pl](mailto:szkolenia@inprogress.pl) lub w formie pisemnej na adres INPROGRESS Sp. z o.o. ul. Balicka 95, 30 – 149 Kraków.
2. INPROGRESS niezwłocznie przesyła Konsumentowi potwierdzenie odebrania świadczenia woli o odstąpieniu od umowy na wskazany przez Konsumenta adres e-mail lub adres pocztowy.
3. Prawo do odstąpienia od umowy nie przysługuje Konsumentowi w odniesieniu do umów o świadczenie usług, jeżeli przedsiębiorca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Konsumenta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez przedsiębiorcę utraci prawo odstąpienia od umowy.
4. W przypadku skorzystania przez Konsumenta z prawa odstąpienia od umowy Konsument jest obowiązany zwrócić INPROGRESS podręcznik, jeśli Konsument go zakupił, w terminie nie dłuższym niż 30 dni na adres siedziby INPROGRESS. Konsument może także dokonać zwrotu towaru przekazując go do odbioru osobie upoważnionej przez INPROGRESS, przy zachowaniu w/w terminów. Do zachowania terminu wystarczy odesłanie podręcznika przed upływem tego terminu.
5. Konsument ponosi bezpośrednie koszty zwrotu towaru (koszty przesyłki) mając na uwadze, aby wybrać taki sposób, by podręcznik dotarł do INPROGRESS w stanie niezniszczonym. Kosztem zwrotu towaru jest obciążony INPROGRESS jeśli:
  - 1) zwrot podręcznika odbywa się za pośrednictwem kuriera zamówionego przez INPROGRESS;
  - 2) podręcznik jest odpowiednio zabezpieczony przez Konsumenta w sposób eliminujący możliwość jego uszkodzenia w czasie transportu.
6. Konsument ponosi odpowiedzialność za zmniejszenie wartości podręcznika będące wynikiem korzystania z niego w sposób wykraczający poza konieczny do stwierdzenia charakteru, cech i funkcjonowania podręcznika.
7. INPROGRESS nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia Konsumenta o odstąpieniu od umowy zwróci Konsumentowi wszystkie dokonane przez niego płatności. INPROGRESS 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 INPROGRESS z żadnymi kosztami.
8. Jeżeli INPROGRESS nie zaproponował, że sam odbierze podręcznik od Konsumenta, może wstrzymać się ze zwrotem płatności otrzymanych od Konsumenta do chwili otrzymania rzeczy z powrotem lub dostarczenia przez Konsumenta dowodu jej odesłania, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej.
9. INPROGRESS nie przyjmuje przesyłek odsyłanych za pobraniem.

## Umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną

### §13.

1. Użytkownik zapisując się w Serwisie do Newslettera zawiera z INPROGRESS umowę o świadczenie usług drogą elektroniczną na czas nieokreślony. W ramach umowy INPROGRESS będzie wysyłał informacje handlowe na podany przy zapisie adres e-mail.

2. INPROGRESS może wypowiedzieć umowę o świadczenie usług drogą elektroniczną, jeśli:
  - 1) sposób korzystania z usług jest oczywiście sprzeczny z zasadami i celem funkcjonowania Serwisu,
  - 2) działalność zapisanego Użytkownika jest sprzeczna z obowiązującymi normami obyczajowymi, nawołuje do przemocy bądź popełnienia przestępstwa, a także jeśli narusza prawa osób trzecich,
  - 3) otrzymał urzędowe zawiadomienie o bezprawnym charakterze podanych danych lub związanej z nimi działalności,
  - 4) zapisany Użytkownik dopuszcza się przesyłania niezamówionych informacji handlowych,
  - 5) zapisany Użytkownik w rażąco lub uporczywy sposób narusza postanowienia Regulaminu.
3. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy składane przez INPROGRESS zostanie przesłane na podany przez Użytkownika adres e-mail. Wypowiedzenie umowy skutkuje trwałym usunięciem adresu e-mail Użytkownika z bazy Newsletter.
4. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną składane przez Użytkownika może zostać złożone przez przesłanie jego treści na adres e-mail lub na adres siedziby INPROGRESS.
5. Wypowiedzenie lub rozwiązanie za zgodą stron umowy pozostaje bez wpływu na wykonanie już zawartych innych umów, chyba że strony postanowią inaczej.
6. Termin wypowiedzenia umowy wynosi 14 dni.

#### **Postanowienia końcowe**

##### §14.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie [www.inprogress.pl](http://www.inprogress.pl) i zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Wszelkie spory wynikłe między INPROGRESS a osobami trzecimi związane z wykonywaniem postanowień niniejszego Regulaminu strony zobowiązują się rozstrzygnąć na drodze polubownej. W przypadku braku porozumienia, strony zgodnie podają ewentualne spory pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby INPROGRESS.
3. INPROGRESS zastrzega sobie prawo do jednostronnego dokonywania zmian i modyfikacji Regulaminu. REGULAMIN PROMOCJI „PAKIETY SZKOLEŃ”

#### **Postanowienia ogólne**

##### §1.

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady funkcjonowania promocji Pakiety Szkoleń, zwana dalej Promocją.
2. Zgłaszając się na szkolenie w ramach Promocji uczestnik akceptuje Regulamin.
3. Promocja dotyczy następujących szkoleń oferowanych na [www.inprogress.pl](http://www.inprogress.pl):
  - 1) PRINCE2® Foundation szkolenie akredytowane
  - 2) PRINCE2® Practitioner szkolenie akredytowane





certifikat za zdany egzamin (wersja papierowa)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Akredytowany certifikat za zdany egzamin (wersja elektroniczna)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gra szkoleniowa	x	x	x				x	x	x				x	x	x					x	x	x
Karty Planning Poker													x	x	x					x	x	x
50% zniżki na powtórkę egzaminu		x			x			x						x				x			x	
100% zniżki na powtórkę egzaminu			x			x			x						x				x			x
Bezpłatne powtórzenie szkolenia na życzenie		x	x			x		x						x	x				x		x	

2. Podane w tabeli ceny są cenami netto. Jeśli cena na stronie [www.inprogress.pl](http://www.inprogress.pl) jest niższa niż ceny podane w tabeli, obowiązują ceny na stronie.

3. Ceny podane w tabeli nie obejmują cen akredytowanych egzaminów i/lub podręczników.

4. Wybór danego szkolenia objętego Promocją następuje poprzez zgłoszenie dokonane na stronie [www.inprogress.pl](http://www.inprogress.pl), drogą mailową ([szkolenia@inprogress.pl](mailto:szkolenia@inprogress.pl)) lub telefoniczną. W przypadku odwołania szkolenia uczestnikowi zostanie zaproponowany alternatywny termin. Na życzenie uczestnika zgłoszenie na szkolenie zostanie anulowane.

5. Po dokonaniu płatności za szkolenie objęte Promocją lub skorzystaniu z któregośkolwiek korzyści z danego pakietu, Uczestnik nie może zmienić rodzaju pakietu.

### §3.

Przez Szkolenie rozumie się jednorazowy udział w wykupionym szkoleniu objętym Promocją w określonym terminie zgodnie z agendą tego szkolenia. Na życzenie zostanie udostępniona agenda szkolenia.

### §4.

1. Przez Akredytowane materiały szkoleniowe rozumie się udostępnienie uczestnikowi materiałów w wersji tradycyjnej (papierowej) dotyczących bezpośrednio zagadnień poruszanych w ramach szkolenia, o którym mowa w §3.

2. Uczestnik zobowiązuje się do wykorzystywania materiałów, o których mowa w ust. 1 wyłącznie na własny użytek oraz do ich nierozpowszechniania.

§5.

Przez Egzamin rozumie się jednorazowy udział w akredytowanym egzaminie kończącym wykupione szkolenie objęte Promocją w terminie ustalonym w agendzie tego szkolenia. Na życzenie zostanie udostępniona agenda szkolenia.

§6.

Przez Przykładowe arkusze egzaminacyjne AXELOS/APMG rozumie się przykładowe oficjalne arkusze egzaminacyjne AXELOS lub APMG – w zależności od właściciela metodyki.

§7.

Przez Catering i lunch każdego dnia rozumie się: przerwy kawowe (kawa, herbata, woda, ciasteczka) oraz lunch w trakcie trwania każdego dnia szkolenia.

§8.

Przez Certyfikat za udział w akredytowanym szkoleniu rozumie się wewnętrzny Certyfikat INPROGRESS.

§9.

Przez Akredytowany certyfikat za zdany egzamin (wersja papierowa) rozumie się oficjalny Akredytowany Certyfikat w wersji papierowej.

§10.

Przez Akredytowany certyfikat za zdany egzamin (wersja elektroniczna) rozumie się oficjalny Akredytowany Certyfikat w wersji elektronicznej.

§11.

Przez Gra szkoleniowa rozumie się autorską grę szkoleniową INPROGRESS.

§12.

Przez Karty Planning Poker rozumie się karty do szacowania pracy w projektach Agile.

§13.

1. Przez 50% zniżki na powtórkę egzaminu rozumie się jednorazową 50% zniżkę na udział w jednym akredytowanym egzaminie z zakresu wykupionego szkolenia objętego Promocją w terminie egzaminów dla grup otwartych, do wykorzystania w ciągu 6-ciu miesięcy od daty egzaminu, o którym mowa w §12. Lista terminów egzaminów zostaje udostępniona na życzenie.

2. Zniżka zostaje udzielona od kwoty 700 zł netto w przypadku Egzaminów na poziomie Foundation lub od kwoty 950 zł netto w przypadku Egzaminów na poziomie Practitioner.

3. Udział w egzaminie, o którym mowa w ust. 1 należy zgłosić na co najmniej 7 dni przed planowanym rozpoczęciem egzaminu.

4. W przypadku odwołania egzaminu, o którym mowa w ust. 1, uczestnikowi zostanie zaproponowany alternatywny termin.

5. W przypadku odwołania egzaminu, o którym mowa w ust. 1, skutkującego utratą ważności 50% zniżki na powtórkę egzaminu, jej ważność zostaje przedłużona do najbliższego egzaminu, który dojdzie do skutku.

6. W przypadku, gdy Uczestnik nie wykupi pakietu z Egzaminem lub wykupi pakiet z Egzaminem, ale uzyska pozytywny wyniki z Egzaminu, o którym mowa w §12 uprawnienia wynikające z 50% zniżki na powtórkę egzaminu wygasają, a zwrot pieniędzy z tego tytułu nie przysługuje Uczestnikowi.

#### §14.

1. Przez 100% zniżki na powtórkę egzaminu rozumie się jednorazowy bezpłatny udział w jednym akredytowanym egzaminie z zakresu wykupionego szkolenia objętego Promocją w terminie egzaminów dla grup otwartych, do wykorzystania w ciągu 6-ciu miesięcy od daty egzaminu, o którym mowa w §12. Lista terminów egzaminów zostaje udostępniona na życzenie.

2. Udział w egzaminie, o którym mowa w ust. 1 należy zgłosić na co najmniej 7 dni przed planowanym rozpoczęciem egzaminu.

3. W przypadku odwołania egzaminu, o którym mowa w ust. 1, uczestnikowi zostanie zaproponowany alternatywny termin.

4. W przypadku odwołania egzaminu, o którym mowa w ust. 1, skutkującego utratą ważności 100% zniżki na powtórkę egzaminu, jej ważność zostaje przedłużona do najbliższego egzaminu, który dojdzie do skutku.

5. W przypadku, gdy Uczestnik nie wykupi pakietu z Egzaminem lub wykupi pakiet z Egzaminem, ale uzyska pozytywny wyniki z Egzaminu, o którym mowa w §12 uprawnienia wynikające z 100% zniżki na powtórkę egzaminu wygasają, a zwrot pieniędzy z tego tytułu nie przysługuje Uczestnikowi.

#### §15.

1. Przez Bezpłatne powtórzenie szkolenia na życzenie rozumie się jednorazowy bezpłatny udział w takim samym szkoleniu jak wykupione szkolenie objęte Promocją w terminie szkoleń otwartych do wykorzystania w ciągu 1 roku od daty zakończenia szkolenia, o którym mowa w §3. Lista terminów szkoleń otwartych znajduje się na stronie [www.inprogress.pl](http://www.inprogress.pl).

2. Udział w szkoleniu, o którym mowa w ust. 1, należy zgłosić na co najmniej 7 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

3. W przypadku odwołania szkolenia, o którym mowa w ust. 1, uczestnikowi zostanie zaproponowany alternatywny termin.

4. W przypadku odwołania szkolenia, o którym mowa w ust. 1, skutkującego utratą ważności Bezpłatnego powtórzenia szkolenia na życzenie, jego ważność zostaje przedłużona do najbliższego szkolenia otwartego, które dojdzie do skutku.

#### §16.

Przez Szablony dokumentów projektowych rozumie się przykładowe wzory dokumentacji projektowej (przesyłane uczestnikom w wersji elektronicznej).

#### §17.

1. Przez Voucher zniżkowy na inne szkolenia rozumie się otrzymanie vouchera w formie elektronicznej lub papierowej, w ramach którego w terminie do 6-cy od daty zakończenia szkolenia, o którym mowa w §3, można skorzystać z 10% rabatu na dowolne szkolenie otwarte oferowane na stronie [www.inprogress.pl](http://www.inprogress.pl).

2. Promocje oferowane na stronie [www.inprogress.pl](http://www.inprogress.pl) i zniżka wynikająca z vouchera łączą się.

3. Udział w szkoleniu, o którym mowa w ust. 1, należy zgłosić na co najmniej 7 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

4. W przypadku odwołania szkolenia, o którym mowa w ust. 1, uczestnikowi zostanie zaproponowany alternatywny termin.

5. W przypadku odwołania szkolenia, o którym mowa w ust. 1, wybranego przez uczestnika skutkującego utratą ważności vouchera, jego ważność zostaje przedłużona do najbliższego szkolenia otwartego, które dojdzie do skutku.

#### §18.

1. Przez Materiały w wersji elektronicznej rozumie się udostępnienie uczestnikowi materiałów w wersji elektronicznej dotyczących pośrednio lub bezpośrednio zagadnień poruszanych w ramach szkolenia, o którym mowa w §3. Materiały zostaną nagrane na nośnik danych lub udostępnione do ściągnięcia.
2. Uczestnik zobowiązuje się do wykorzystywania materiałów, o których mowa w ust. 1 wyłącznie na własny użytek oraz do ich nierozpowszechniania.

#### §19.

1. Przez Konsultacje z trenerem po szkoleniu rozumie się przesłanie drogą mailową w ciągu 6-cy od zakończenia szkolenia, o którym mowa w §3, 5 pytań dotyczących tematyki tego szkolenia do trenera, który prowadził to szkolenie lub do innego trenera wskazanego przez INPROGRESS. Pytania zostaną zadane w jednym e-mailu.
2. Trener udzieli odpowiedzi w ciągu 5 dni roboczych.
3. Po otrzymaniu odpowiedzi od trenera uczestnik może zadać jednorazowo pytania uzupełniające. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### §20.

Przez P2ware Project Manager 7 Personal z dodatkiem PRINCE2® rozumie się przekazanie uczestnikowi jednej licencji do oprogramowania P2ware Project Manager 7 (aplikacja na komputery osobiste) oraz dodatek PRINCE2® dla P2ware Project Manager.

#### §21.

Przez 1-miesięczną licencja ITRP rozumie się przekazanie uczestnikowi jednej licencji do oprogramowania ITRP (licencja na 1 miesiąc). Postanowienia końcowe

#### §22.

Szkolenia lub egzaminy, o których mowa w niniejszym Regulaminie, mogą zostać odwołane bez podania przyczyny, o czym uczestnik zostanie niezwłocznie poinformowany. W sytuacji odwołania szkolenia lub egzaminu Uczestnik jest uprawniony do:

- 1) Udziału w szkolenia lub egzaminie w innym terminie albo
- 2) Rezygnacji ze szkolenia lub egzaminu. Jeśli Uczestnik dokonał płatności za szkolenie lub egzamin, płatność zostanie mu zwrócona.

#### §23.

Z zastrzeżeniem §20, w przypadku niewykorzystania w terminach określonych w Regulaminie jednej lub więcej korzyści z pakietu, Uczestnik traci możliwość ich wykorzystania. W takiej sytuacji zwrot pieniędzy za niewykorzystane korzyści nie przysługuje.

#### §24.

O wszelkich zmianach Regulaminu Uczestnicy zostaną poinformowani niezwłocznie po dokonaniu zmian.