

Regulamin szkoleń otwartych, zwany dalej „Regulaminem”:

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Niniejszy Regulamin określa zasady współpracy pomiędzy Sages i Uczestnikami Szkoleń Otwartych i ma zastosowanie do wszystkich Szkoleń Otwartych organizowanych przez Sages.
- 1.2. Organizatorem szkoleń otwartych jest Sages.
- 1.3. Lista obejmująca aktualny zakres i proponowane terminy Szkoleń otwartych znajduje się na stronie internetowej <http://www.sages.com.pl>; Lista Szkoleń otwartych nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, lecz stanowi informację o zakresie prowadzonych przez Sages szkoleń.

2. Definicje

- 2.1. **Cena** - cena Szkolenia otwartego, każdorazowo podana na stronie internetowej Sages przy danym Szkoleniu otwartym; Cena podana jest w kwotach brutto, tj. wraz z podatkiem VAT;
- 2.2. **Dzień roboczy** - za dzień roboczy uznaje się dni od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 17.00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce;
- 2.3. **Formularz rezerwacyjny** - formularz dostępny na stronie wybranego Szkolenia otwartego znajdującego się na stronie <http://www.sages.com.pl>;
- 2.4. **Formularz zgłoszeniowy** - formularz przesyłany Uczestnikowi przez Sages na podany w Formularzu rezerwacyjnym adres e-mail Uczestnika;
- 2.5. **Kodeks cywilny** - ustawa kodeks cywilny z dnia z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zmianami);
- 2.6. **Konsument** - osoba fizyczna o której mowa w art. 22¹ Kodeksu cywilnego, tj. osoba fizyczna dokonująca Zlecenia niezwiązanego bezpośrednio z jego działalnością gospodarczą lub zawodową;
- 2.7. **Minimalna liczba Uczestników** - liczba Uczestników każdorazowo wskazana przy Szkoleniu otwartym na stronie internetowej Sages, od której uzależnione jest organizacja Szkolenia otwartego;
- 2.8. **Regulamin** - oznacza niniejszy regulamin Szkoleń otwartych, dostępny: (i) w postaci elektronicznej, z możliwością jego pobrania i przechowywania w zwykłym toku czynności, na stronach stronie internetowej: <http://www.sages.com.pl>, (ii) w postaci papierowej w siedzibie Sages;
- 2.9. **Sages** - Sages Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 62c, wpisana do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS 0000313297, której akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy KRS, posiadająca nr NIP 1132737407, o kapitale zakładowym 50 000 PLN;
- 2.10. **Siła wyższa** - oznacza zdarzenie o charakterze nadzwyczajnym, którego nie można było przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności wymaganej przy profesjonalnym świadczeniu usług, które to zdarzenie jest zewnętrzne zarówno w stosunku do Sages, jaki i Uczestnika, i któremu, działając z należyłą starannością, nie można się przeciwstawić. Sages i Uczestnik za zdarzenia siły wyższej w szczególności uznają: strajk, blokady dróg lub innych powszechnie używanych miejsc wjazdowych i wyjazdowych, nagła choroba Trenera w wyniku, których niemożliwe jest dotarcie do miejsca Szkolenia otwartego i jego przeprowadzenie, wynik działań lub zaniechań administracji państwowej (np. zakazy ruchu, brak zezwoleń), klęski żywiołowe, epidemie itp.;



- 2.11. **Strony** - łącznie Uczestnik i Sages;
- 2.12. **Szkolenie otwarte** - szkolenie oferowane przez Sages, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana danym tematem szkolenia; uruchomienie Szkolenia otwartego jest uzależnione od zgłoszenia się Minimalnej liczby Uczestników;
- 2.13. **Trener** - osoba prowadząca Szkolenie otwarte, która wyróżnia się wiedzą i doświadczeniem w tematyce Szkolenia otwartego;
- 2.14. **Uczestnik** - osoba, która wyraziła chęć uczestnictwa w Szkoleniu otwartym oferowanym przez Sages poprzez przesłanie wypełnionego Formularza rezerwacyjnego;
- 2.15. **Umowa zawarta na odległość** - umowa zawarta z Konsumentem w ramach zorganizowanego systemu zawierania umów na odległość, bez jednoczesnej fizycznej obecności stron, z wyłącznym wykorzystaniem jednego lub większej liczby środków porozumiewania się na odległość do chwili zawarcia umowy włącznie;
- 2.16. **Ustawa o prawach konsumenta** - ustawa o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 827);
- 2.17. **Voucher** - dokument (również w formie elektronicznej) przedpłacony uprawniający Uczestnika do skorzystania przez niego z usług Sages, w tym ze Szkoleń otwartych bez konieczności uiszczenia Ceny;

3. Opis i charakterystyka Szkoleń otwartych

- 3.1. Szkolenia otwarte są szkoleniami oferowane przez Sages, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana danym tematem szkolenia.
- 3.2. Szkolenia otwarte prowadzą Trenerzy, którzy są zapewniani przez Sages.
- 3.3. Warunkiem zorganizowania Szkolenia otwartego jest potwierdzenie uczestnictwa w Szkoleniu otwartym przez Minimalną liczbę Uczestników. Minimalna liczba Uczestników jest każdorazowo wskazana przy Szkoleniu otwartym na stronie internetowej Sages.
- 3.4. Liczba miejsc na Szkolenia otwarte jest ograniczona i jest każdorazowo wskazana przy Szkoleniu otwartym na stronie internetowej Sages.
- 3.5. Sages przystępuje do czynności związanych z realizacją umów o przeprowadzenie Szkoleń otwartych z chwilą potwierdzenia przez Minimalną liczbę Uczestników uczestnictwa w Szkoleniu otwartym, dokonaną poprzez przesłanie Formularza zgłoszeniowego.

4. Zgłoszenie udziału, potwierdzenie uczestnictwa, zawarcie umowy

- 4.1. Uczestnik chcąc wziąć udział w szkoleniu jest zobowiązany do wypełnienia Formularza rezerwacyjnego. Formularz rezerwacyjny jest dostępny na stronie Sages <http://www.sages.com.pl>. Wypełnienie formularza rezerwacyjnego jest również możliwe telefonicznie bądź poprzez pocztę elektroniczną.
- 4.2. Wypełnienie Formularza rezerwacyjnego stanowi jedynie informację dla Sages o zainteresowaniu Uczestnika wzięciem udziału w Szkoleniu otwartym i nie jest równoznaczne z zamówieniem Szkolenia.
- 4.3. Niezwłocznie po uzyskaniu przez Sages informacji o osiągnięciu na dane Szkolenie Minimalnej liczby Uczestników, nie później jednak niż na 10 dni przed planowanym terminem Szkolenia otwartego podanym na stronie Sages, Sages na przesłany przez Uczestnika w Formularzu rezerwacyjnym adres e-mail prześle Formularz zgłoszeniowy.
- 4.4. Wypełniony i podpisany Formularz zgłoszeniowy Uczestnik może przesłać pocztą tradycyjną na adres siedziby Sages, bądź elektroniczną na adres e-mail: biuro@sages.com.pl.
- 4.5. Przesłanie wypełnionego i podpisanego Formularza zgłoszeniowego do Sages stanowi ofertę zawarcia umowy, której przedmiotem jest zorganizowanie przez Sages Szkolenia otwartego i zapewnienie Uczestnikowi uczestnictwa w tym Szkoleniu otwartym.



- 4.6. Przesłanie przez Uczestnika bądź osobę go zgłaszającą, Formularza zgłoszeniowego oznacza akceptację obowiązku zapłaty Ceny za Szkolenie otwarte.
- 4.7. W przypadku zainteresowania się danym Szkoleniem otwartym przez większą liczbę Uczestników niż maksymalna liczba uczestników wskazana przy Szkoleniu otwartym na stronie internetowej Sages liczy się kolejność zgłoszeń, tj. kolejność wpływu do Sages wypełnionych Formularzy zgłoszeniowych.
- 4.8. W przypadku zgłaszania Uczestników przez osoby trzecie, Formularz zgłoszeniowy musi zostać podpisany przez osobę uprawnioną do zaciągania zobowiązań pieniężnych przez osobę dokonującą zgłoszenia przez zgłaszającego lub przez Uczestnika. W takim wypadku do Formularza zgłoszeniowego należy załączyć dokumenty potwierdzające uprawnienie osoby dokonującej zgłoszenia Uczestnika do zaciągania zobowiązań, o których mowa w zdaniu poprzednim.
- 4.9. Nie później niż na 5 dni przed planowanym terminem Szkolenia otwartego podanym na stronie Sages, prześle do Uczestnika, który potwierdził udział w Szkoleniu otwartym poprzez przesłanie Formularza zgłoszeniowego, potwierdzenie organizacji Szkolenia otwartego wraz z podaniem szczegółów organizacyjnych dotyczących przedmiotowego szkolenia oraz szczegółów dotyczących płatności. Przesłanie przedmiotowego potwierdzenia oznacza, akceptację oferty i tym samym zawarcie umowy przez Strony, której przedmiotem jest zorganizowanie przez Sages Szkolenia otwartego i zapewnienie Uczestnikowi uczestnictwa w tym Szkoleniu otwartym oraz zapłata przez Uczestnika Ceny.
- 4.10. Warunkiem dopuszczenia Uczestnika do udziału w Szkoleniu otwartym jest dokonanie przez Uczestnika zapłaty Ceny, na zasadach opisanych poniżej.
- 4.11. W przypadku potwierdzenia udziału w Szkoleniu otwartym przez większą liczbę Uczestników niż maksymalna liczba uczestników danego Szkolenia otwartego, kolejni Uczestnicy zostaną powiadomieni przez Sages o wyczerpaniu liczby miejsc oraz o wpisaniu ich na listę rezerwową.
- 4.12. W przypadku rezygnacji przez jednego z Uczestników, Uczestnik wpisany na listę rezerwową zostanie powiadomiony o tym przez Sages i w przypadku wyrażenia chęci przez Uczestnika wzięcia udziału w Szkoleniu otwartym oraz dokonaniu płatności, Uczestnik zostanie dopuszczony do wzięcia udziału w Szkoleniu otwartym.
- 4.13. W przypadku braku Minimalnej liczby Uczestników zainteresowanych danym Szkoleniem otwartym lub brakiem otrzymania od Minimalnej liczby Uczestników Formularzy zgłoszeniowych, Sages nie później niż na 5 dni przed planowanym terminem Szkolenia otwartego podanym na stronie Sages, prześle do Uczestnika informację odwołaniu Szkolenia otwartego w danym terminie.
- 4.14. W przypadku zawiadomienia Uczestnika o odwołaniu Szkolenia otwartego z uwagi na nieosiągnięcie Minimalnej liczby Uczestników, którzy potwierdzili swoje uczestnictwo poprzez przesłanie do Sages Formularza zgłoszeniowego lub w przypadku Uczestników którzy nie mogą wziąć udziału w Szkoleniu otwartym z uwagi na osiągnięcie maksymalnej liczby uczestników Szkolenia otwartego, Uczestnicy zostaną powiadomieni o nowej planowanej dacie Szkolenia otwartego. W takim wypadku Uczestnikowi przysługuje jednak prawo do rezygnacji z wzięcia udziału w Szkoleniu otwartym w nowym terminie. Rezygnacja następuje poprzez przesłanie do Sages oświadczenia Uczestnika o rezygnacji z chęci wzięcia udziału w Szkoleniu otwartym. Prawo do rezygnacji, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie może być wykonane później jak na 5 dni przed nową planowaną datą Szkolenia otwartego.
- 4.15. W przypadku rezygnacji przez Uczestnika z udziału w Szkoleniu otwartym z przyczyn wskazanym w pkt. 4.13 powyżej, Uczestnikowi przysługuje zwrot wszelkich kwot



wpłaconych przez niego Sages na poczet uczestnictwa przez niego w Szkoleniu otwartym.

5. Płatności

- 5.1. Płatność Ceny za Szkolenie otwarte odbywa się na podstawie faktury proforma, która zostanie przesłana Uczestnikowi wraz z potwierdzeniem o organizacji Szkolenia otwartego.
- 5.2. Uczestnik jest zobowiązany do zapłaty całości Ceny przed rozpoczęciem Szkolenia otwartego. Zapłata Ceny jest warunkiem dopuszczenia Uczestnika do udziału w Szkoleniu otwartym.
- 5.3. Po dokonaniu zapłaty przez Uczestnika całości Ceny, Sages wystawi Uczestnikowi Fakturę VAT, która zostanie przesłana pocztą na adres wskazany przez Uczestnika w Formularzu zgłoszeniowym lub wręczona podczas Szkolenia otwartego.
- 5.4. W przypadku Uczestników posiadających Voucher zapłata Ceny następuje poprzez oświadczenie Uczestnika o skorzystaniu z Vouchera. W przypadku gdy Cena jest niższa niż wartość Vouchera, kwota Vouchera ulega obniżeniu o Cenę.
- 5.5. W przypadku gdy wartość Vouchera jest niższa niż Cena Uczestnik jest zobowiązany do pokrycia różnicy pomiędzy wartością Vouchera a Ceną, na zasadach opisanych powyżej. W takim wypadku Sages wystawi Uczestnikowi fakturę proforma na kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy wartością Vouchera a Ceną. Również faktura VAT będzie wystawiona przez Sages na różnicę pomiędzy wartością Vouchera a Ceną.
- 5.6. Jeżeli z opisu Szkolenia otwartego nie wynika inaczej Cena obejmuje: udział w szkoleniu, komplet materiałów szkoleniowych, poczęstunek podczas przerwy kawowej, lunch oraz zaświadczenie o udziale w szkoleniu.
- 5.7. Cena nie obejmuje dojazdu Uczestników na Szkolenia otwarte ani ich zakwaterowania w czasie trwania Szkolenia Otwartego.
- 5.8. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Szkoleniu otwartym, po potwierdzeniu swojego uczestnictwa poprzez przesłanie Formularza zgłoszeniowego i potwierdzeniu realizacji Szkolenia otwartego przez Sages w terminie 5 dni przed dniem Szkolenia otwartego, lub nie wzięciem przez Uczestnika udziału w Szkoleniu otwartym, Uczestnikom niebędących Konsumentami nie przysługuje prawo do żądania zwrotu Ceny.

6. Postanowienia dotyczące Konsumentów

- 6.1. Uczestnik będący Konsumentem, może w terminie 14 dni kalendarzowych odstąpić od Umowy zawartej na odległość bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy może zostać złożone na przykład poprzez pocztę elektroniczną na adres e-mail biuro@sages.com.pl lub listownie na adres siedziby Sages.
- 6.2. Przykładowy wzór formularza odstąpienia od umowy zawarty jest w załączniku nr 2 do Ustawy o prawach konsumenta. Konsument może skorzystać z wzoru formularza, jednak nie jest to obowiązkowe.
- 6.3. Bieg terminu do odstąpienia od umowy rozpoczyna się od dnia potwierdzenia przez Sages.
- 6.4. W przypadku odstąpienia od umowy zawartej na odległość umowę uważa się za niezawartą.
- 6.5. Sages ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania oświadczenia Uczestnika będącego Konsumentem o odstąpieniu od umowy, zwrócić Konsumentowi wszystkie dokonane przez niego płatności. Sages dokonuje zwrotu płatności przy użyciu takiego samego sposobu płatności, jakiego użył Konsument, chyba że Konsument wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla Wykonawcy z żadnymi kosztami.



- 6.6. Jeżeli Konsument wykonuje prawo odstąpienia od umowy w terminie krótszym niż 5 dni przed dniem Szkolenia otwartego, tj. po przystąpieniu przez Sages do wykonywania umowy poprzez rozpoczęcie organizowania Szkolenia otwartego, Uczestnik ma obowiązek zapłaty za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia od umowy. Z uwagi na specyfikę Szkoleń otwartych, Sages szacuje, że koszt spełnienia świadczenia w okresie pomiędzy 5 dniem przed dniem Szkolenia otwartego a dniem Szkolenia otwartego wynosić będzie 50% Ceny.

7. Odpowiedzialność

- 7.1. Z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z niniejszego Regulaminu oraz bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa Sages ponosi odpowiedzialność za szkodę wynikłą z niewykonania lub nienależytego wykonania Szkolenia otwartego, chyba że wykaże, iż nie mógł zapobiec szkodzie pomimo dłożenia należytej staranności.
- 7.2. Z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z niniejszego Regulaminu oraz bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, Sages nie ponosi odpowiedzialności za:
- 7.2.1. szkody wynikające z działań lub zaniechań osób, za które Sages nie ponosi odpowiedzialności,
 - 7.2.2. szkody spowodowane działaniem Siły Wyższej.
- 7.3. Zgodnie z art. 558 § 1 Kodeksu cywilnego odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu rękojmi wobec Uczestnika niebędącego Konsumentem zostaje wyłączona.
- 7.4. W przypadku umów zawartych z osobami niebędącymi Konsumentami Sages nie ponosi odpowiedzialności za szkody w postaci utraconych korzyści, wydatków następczych, niemożności korzystania, opóźnień itp. (lucrum cessans).
- 7.5. Odpowiedzialność Sages w stosunku do Uczestników niebędącego Konsumentem, bez względu na jej podstawę prawną, jest ograniczona - zarówno w ramach pojedynczego roszczenia, jak również za wszelkie roszczenia w sumie - do wysokości zapłaconej Ceny, nie więcej jednak niż do kwoty 3 000 zł (trzech tysięcy złotych).

8. Ochrona danych osobowych

- 8.1. Administratorem danych osobowych jest Sages Sp. z o. o., z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 62c.
- 8.2. Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. 133 z dnia 29 października 1997 roku poz. 833.) Sages nie przekazuje zgromadzonych danych osobowych Uczestników osobom i podmiotom nieupoważnionym.
- 8.3. Dane osobowe gromadzone są wyłącznie w celach związanych z realizacją Szkolenia otwartego.
- 8.4. Uczestnikowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.
- 8.5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji Szkolenia otwartego.

9. Reklamacje

- 9.1. Reklamacje wraz ze szczegółowym opisem problemu można zgłaszać poprzez pocztę elektroniczną na adres e-mail biuro@sages.com.pl lub listownie na adres siedziby Sages.
- 9.2. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 14 dni od daty otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego przez Sages.
- 9.3. Informacja o rozpatrzeniu reklamacji zostanie przesłana na adres elektroniczny Uczestnika lub - w przypadku reklamacji zgłoszonej listownie - na podany przez Uczestnika adres korespondencyjny, chyba że Uczestnik wyraźnie zastrzeże inną formę



otrzymania odpowiedzi na zgłoszoną reklamację.

10. Postanowienia końcowe

- 10.1. Uczestnik ma zakaz dostarczania treści o charakterze bezprawnym. Akceptując treść Regulaminu, Uczestnik oświadcza tym samym, że nie naruszy tego zakazu.
- 10.2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 10.3. Zmiana lub uzupełnienie treści Regulaminu może zostać dokonana w każdym czasie i nie wymaga zgody innych Stron. Zmieniony Regulamin wchodzi w życie w dniu w nim wskazanym i jest publikowany na stronie internetowej <http://www.sages.com.pl>. Zmieniony Regulamin zostanie również wysłany w drodze korespondencji elektronicznej do Uczestników na adresy podane w Formularzach rezerwacyjnych i Formularzach zgłoszeniowych.
- 10.4. Brak oświadczenia Uczestnika o braku zgody na wprowadzone zmiany w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji o zmianie Regulaminu, traktowane jest jako akceptacja znowelizowanej treści Regulaminu.
- 10.5. Wszelkie spory powstałe pomiędzy Sages, a Uczestnikiem niebędącym Konsumentem zostają poddane sądowi właściwemu ze względu na siedzibę Sages.
- 10.6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 roku.

