

## Regulamin Szkoleń

obowiązujący od 1 marca 2026

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Szkoleń (dalej **Regulamin**) określa warunki zgłoszenia oraz uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Aptom System Sp. o. o. z siedzibą w Warszawie, ul. Przy Bażantarni 11, 02-793; podmiotem gospodarczym zarejestrowanym w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000410057, NIP: 9512353309 (dalej **Organizator**).
2. Szczegółowe informacje o organizowanych szkoleniach znajdują się na stronie internetowej Organizatora: <https://aptom.pl/oferta/szkolenia>.
3. Do korespondencji z Organizatorem w sprawach szkoleń oraz przypadków indywidualnych, które nie zostały uwzględnione w Regulaminie służy adres e-mail [szkolenia@aptom.pl](mailto:szkolenia@aptom.pl) oraz formularz kontaktowy na stronie <https://aptom.pl/kontakt/>.

### § 2

#### Zgłoszenia na szkolenie

1. Zgłoszenia na szkolenia przyjmowane są wyłącznie od podmiotów i osób prowadzących działalność gospodarczą. Szkolenia nie są przeznaczone dla Konsumentów ani uprzywilejowanych przedsiębiorców w rozumieniu art. 22. Kodeksu Cywilnego.
2. Uczestnikiem szkolenia może być pełnoletnia osoba fizyczna wyznaczona przez Zamawiającego do udziału w szkoleniu.
3. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:
  - a. dokonanie rejestracji poprzez przesłanie elektronicznego formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie <https://aptom.pl/oferta/szkolenia>,
  - b. uiszczenie opłaty za szkolenie.
4. Podmioty inne niż osoby fizyczne dokonują rejestracji poprzez wypełnienie formularza przez osoby uprawnione do reprezentacji danego podmiotu i zgodnie z zasadami reprezentacji.
5. Formularz rejestracji należy przesłać najpóźniej 10 dni kalendarzowych przed zaplanowanym rozpoczęciem szkolenia.
6. Rejestracja na szkolenie jest jednoznaczna z zaakceptowaniem postanowień niniejszego regulaminu oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych dla celów organizacji szkolenia.
7. Rejestracja na szkolenie nie oznacza automatycznego zakwalifikowania do udziału w szkoleniu.
8. Organizator najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia prześle na podane przy rejestracji adresy e-mail:
  - a. potwierdzenie udziału w szkoleniu wraz z podaniem szczegółów organizacyjnych oraz fakturę proforma z danymi niezbędnymi do dokonania płatności, takimi jak szczegółowe informacje o zamawianych usługach, kwota do zapłaty (netto + VAT), numer konta bankowego oraz termin płatności,
  - b. informację o odwołaniu szkolenia w przypadku, gdy nie zbierze się grupa.
9. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu powinna być przesłana do Organizatora pocztą elektroniczną na adres e-mail: [aptom@aptom.pl](mailto:aptom@aptom.pl) nie później niż 10 dni kalendarzowych przed zaplanowanym terminem szkolenia.
10. Zamiana Uczestnika szkolenia jest możliwa bezpłatnie w każdej chwili przed rozpoczęciem szkolenia, po uprzednim poinformowaniu Organizatora.

# Ośrodek Szkoleniowy APTOM

## § 3

### Płatności

1. Sposób płatności jest podany w potwierdzeniu udziału w szkoleniu.
2. Wysokość opłaty za szkolenie jest równa kwocie podanej przy informacji o odpowiednim szkoleniu na stronie <https://aptom.pl/oferta/szkolenia>.
3. Opłata obejmuje:
  - a. materiały szkoleniowe w postaci plików na nośniku elektronicznym,
  - b. napoje oraz
  - c. lunch w przypadku szkoleń dłuższych niż 6 godzin,
  - d. zaświadczenie/certyfikat w języku polskim.
4. Cena szkolenia nie obejmuje zakwaterowania, dojazdu ani żadnych innych kosztów ponoszonych przez Uczestników w związku z udziałem w szkoleniu.
5. Brak płatności nie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w szkoleniu. Zasady rezygnacji ze szkolenia określa niniejszy Regulamin.
6. W przypadku rezygnacji w terminie 9 dni kalendarzowych lub krótszym przed dniem rozpoczęcia szkolenia lub nie zgłoszenia się Uczestnika na szkolenie:
  - a. uiszczona opłata za szkolenie nie podlega zwrotowi, a Organizator wystawi fakturę VAT,
  - b. w przypadku Uczestników, którzy nie uiszcili opłaty Organizator wystawi notę księgową na pełny koszt szkolenia netto.
7. Organizator wystawia faktury VAT w terminie 5 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia dla płatnika zgodnie z danymi podanymi w formularzu zgłoszeniowym. Akceptacja niniejszego Regulaminu jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na przesyłanie faktur drogą elektroniczną.

## § 4

### Dokumenty potwierdzające udział

1. Organizator wystawia uczestnikom szkolenia dokumenty potwierdzające w zależności od programu i specyfiki szkolenia. Są to:
  - a. Zaświadczenia o wzięciu udziału w szkoleniu lub/i
  - b. Certyfikaty po uzyskaniu pozytywnego wyniku testu końcowego.
2. W przypadku niezaliczenia testu końcowego uczestnik ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego. W przypadku niezaliczenia egzaminu poprawkowego uczestnik otrzymuje tylko zaświadczenie o wzięciu udziału w szkoleniu.
3. Na zakończenie każdego szkolenia uczestnicy będą proszeni o dobrowolne wypełnienie anonimowej Ankiety Ewaluacyjnej, służącej doskonaleniu procesu szkoleń.

## § 5

### Dane osobowe

1. Wypełniając formularz zgłoszeniowy uczestnik i zamawiający wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Organizatora, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( t. j. Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.).
2. Administratorem danych jest Aptom System Sp. o. o., ul. Przy Bażantarni 11, 02-793 Warszawa.
3. W sprawie udzielania informacji dotyczących danych osobowych uczestników prosimy o kontakt pod adresem email [aptom@aptom.pl](mailto:aptom@aptom.pl).
4. Uczestnikom przysługuje prawo do wglądu w treść swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie lub wyrażenia sprzeciwu.
5. Dane osobowe uczestników przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji szkolenia na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody oraz niezbędności do wykonania umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b RODO.

# Ośrodek Szkoleniowy APTOM

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do celów rozliczeniowych i podatkowych zgodnie z właściwymi przepisami.
7. Dane osobowe uczestników mogą być przekazywane hostingodawcy serwisu e-mail.
8. Dane osobowe uczestników nie będą przekazywane do państw trzecich.
9. Dane osobowe uczestników nie będą podlegały profilowaniu oraz na ich podstawie nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje.
10. Dane osobowe uczestników będą przetwarzane do odwołania zgody.
11. Uczestnik ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

## § 6

### Prawa autorskie

1. Materiały szkoleniowe są wykorzystywane w sposób respektujący prawa autorskie osób trzecich i zawierają odwołanie do źródła i autora przywoływanych treści.
2. Dostarczane Uczestnikom materiały szkoleniowe przechodzą na ich własność z chwilą ich przekazania z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Przeniesienie własności egzemplarza materiałów szkoleniowych nie powoduje przejścia autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych.
4. Treść materiałów szkoleniowych jest chroniona prawami autorskimi (Ustawa z dn. 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 z późn. zm.), a ich reprodukcja, rozpowszechnianie, modyfikowanie, tłumaczenie na języki obce lub jakkolwiek dystrybucja jest zabroniona.
5. Wszelkie materiały powstałe w trakcie Szkolenia i przekazane przez Organizatora można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek własny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.
6. Reprodukowanie, rozpowszechnianie w Internecie, kopiowanie, nagrywanie, powielanie fragmentów i całości merytoryki Szkoleń, tłumaczenie na języki obce lub jakkolwiek inna forma korzystania z materiałów edukacyjnych, wykraczające poza cel edukacyjny, jest zabroniona. W udokumentowanych przypadkach Organizator ma prawo naliczyć uczestnikowi szkolenia lub zamawiającemu karę umowną w wysokości 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) za każde naruszenie któregośkolwiek z elementów w/w zakazu.

## § 7

### Reklamacje

1. Uczestnik szkolenia ma prawo do składania reklamacji dotyczących realizacji szkolenia w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego zakończenia.
2. Reklamacje należy zgłaszać w formie pisemnej drogą mailową na adres Organizatora wskazany w niniejszym Regulaminie § 1 pkt.3.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
  - a. nazwę/imię i nazwisko i adres siedziby zamawiającego,
  - b. nazwę i termin szkolenia,
  - c. zastrzeżenia oraz uzasadnienie merytoryczne reklamacji,
  - d. oczekiwania Zamawiającego wobec Organizatora.
4. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zwrócenia się do zamawiającego o udzielenie dodatkowych pisemnych wyjaśnień.
5. Zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych liczonych od momentu otrzymania przez Organizatora zgłoszenia, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu.

# Ośrodek Szkoleniowy APTOM

6. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w pkt 1 lub jeśli wynikać będzie ona z niezajomości postanowień niniejszego Regulaminu.

## § 8

### Odpowiedzialność

1. Organizator oświadcza, że treści przekazywane w trakcie szkolenia mają charakter wyłącznie edukacyjny oraz zostały przygotowane w dobrej wierze i z najwyższą starannością. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody wynikłe w następstwie realizacji szkolenia, poza przypadkami, gdy wyłączenie odpowiedzialności nie jest dopuszczalne na mocy obowiązujących przepisów prawa.
2. Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie szkolenia, w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.
3. Odpowiedzialność Organizatora za szkody jest wyłączona w przypadku, gdy szkoda nastąpiła wskutek siły wyższej lub Uczestnika lub osoby trzeciej.
4. Odpowiedzialność Organizatora z wszystkich tytułów, a w szczególności w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy, zostaje niniejszym ograniczona do wysokości wynagrodzenia należnego za Szkolenia. W przypadku niewykonania szkolenia opłata za udział w szkoleniu zostanie zwrócona w ciągu 7 dni kalendarzowych na konto wskazane przez zamawiającego. W takim przypadku odpowiedzialność finansowa Organizatora będzie ograniczona tylko do zwrotu wniesionych opłat za udział w szkoleniu.
5. Odpowiedzialność Organizatora za szkody w postaci utraconych korzyści, zysków oraz strat niematerialnych jest całkowicie wyłączona.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2026 roku.
2. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w każdym czasie poprzez ich opublikowanie na stronie <https://aptom.pl/oferta/szkolenia>. Zmiany wchodzi w życie z dniem ich opublikowania, przy czym dla szkoleń, których rejestracja otworzyła się przed datą zmiany Regulaminu stosuje się zapisy dotychczasowe.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy polskiego prawa.
4. W przypadku uznania któregośkolwiek z postanowień niniejszego Regulaminu za nieskuteczne lub nieważne decyzją uprawnionego organu lub sądu, pozostałe jego postanowienia pozostają w mocy i wiążą Uczestnika szkolenia oraz Organizatora, a w ich miejsce mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa najbliższe celom nieskutecznego lub nieważnego postanowienia.