

REGULAMIN UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH AKADEMIA WIKĘD**I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Organizatorem szkoleń jest WIKĘD Sp. z o.o. z siedzibą w Luzinie przy ul. Wielki Las 19, 84-242 Luzino, zwany dalej „Organizatorem”.
2. Określenie „Przedsiębiorca (firma)” użyte w niniejszym Regulaminie oznacza osobę prawną, jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, osobę fizyczną niebędącą konsumentem w rozumieniu art. 221 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, prowadzącą we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową. Regulamin jest skierowany do Przedsiębiorców zawierających umowę w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą, przy czym udział w szkoleniu ma co do zasady charakter zawodowy, związany z branżą stolarki otworowej, montażu, serwisu, sprzedaży lub dystrybucji produktów WIKĘD.
3. Określenie „Uczestnik” użyte w niniejszym Regulaminie oznacza osobę fizyczną zgłoszoną przez Przedsiębiorcę (firmę) do udziału w szkoleniu organizowanym przez Organizatora.
4. Regulamin określa zasady uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w ramach Akademii WIKĘD.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.
6. W sprawach związanych z organizacją, realizacją oraz obsługą szkoleń Akademii WIKĘD kontakt z Organizatorem możliwy jest za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej: akademia@wiked.pl
7. Organizator może wykorzystywać adresy poczty elektronicznej podane przez Przedsiębiorcę (firmę) oraz Uczestnika do przekazywania informacji związanych ze szkoleniem, w szczególności dotyczących:
 - a) kwalifikacji do udziału w szkoleniu,
 - b) płatności,
 - c) zmian terminów,
 - d) materiałów szkoleniowych,
 - e) certyfikatów,
 - f) reklamacji,
 - g) innych spraw organizacyjnych związanych ze szkoleniem.

II. CEL SZKOLEŃ

Celem szkoleń organizowanych przez Akademię WIKĘD jest umożliwienie Uczestnikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zdobywania wiedzy teoretycznej i praktycznej, doskonalenia umiejętności związanych z produktami i usługami WIKĘD oraz uzyskania merytorycznego wsparcia Organizatora.

Szkolenia kierowane są w szczególności do monterów, serwisantów, handlowców, pracowników salonów sprzedaży, przedstawicieli partnerów handlowych oraz innych osób zawodowo związanych z branżą stolarki otworowej.

III. SZKOLENIA

1. Organizator prowadzi szkolenia w ramach Akademii WIKĘD w Luzinie przy ul. Wielki Las 2, 84-242 Luzino.
2. Szkolenia mogą mieć charakter:
 - a) płatny,
 - b) bezpłatny.
3. Szkolenia mogą być realizowane:
 - a) stacjonarnie,
 - b) online,
 - c) w formule mieszanej (hybrydowej).
4. Informacja o odpłatności szkolenia, jego programie, zakresie merytorycznym, terminie, miejscu realizacji oraz liczbie dostępnych miejsc publikowana jest na stronie internetowej akademia.wiked.pl.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany programu szkolenia, jego terminu, miejsca realizacji lub formy przeprowadzenia szkolenia, jeżeli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi, technicznymi lub merytorycznymi.

IV. UCZESTNICY SZKOLEŃ

1. Szkolenia organizowane przez Akademię WIKĘD przeznaczone są dla osób zawodowo związanych z branżą stolarki otworowej oraz produktami oferowanymi przez WIKĘD lub osób rozpoczynających swoją karierę w tej branży.

2. W szkoleniach mogą uczestniczyć w szczególności:
 - a) monterzy stolarki otworowej,
 - b) serwisanci,
 - c) handlowcy,
 - d) pracownicy salonów sprzedaży,
 - e) przedstawiciele partnerów handlowych WIKĘD,
 - f) właściciele i pracownicy firm współpracujących z WIKĘD,
 - g) inne osoby, których udział zostanie zaakceptowany przez Organizatora.
3. Udział w szkoleniach mogą brać wyłącznie osoby pełnoletnie.
4. Szkolenia nie są skierowane do konsumentów.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do weryfikacji zgłoszeń oraz kwalifikowania uczestników według własnych kryteriów organizacyjnych i merytorycznych.
6. Organizator może odmówić przyjęcia zgłoszenia lub udziału w szkoleniu bez podania przyczyny.
7. Uczestnictwo w szkoleniach Akademii WIKĘD może stanowić jeden z elementów procesu uzyskania lub utrzymania autoryzacji WIKĘD, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym Regulaminie Programu Autoryzacyjnego Akademii WIKĘD.

V. ZGŁOSZENIA I ZAWARCIE UMOWY

1. Zgłoszenia na szkolenia przyjmowane są za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego udostępnionego przez Organizatora na stronie internetowej akademia.wiked.pl lub w innej formie wskazanej przez Organizatora.
2. Zgłoszenia przyjmowane są co do zasady nie później niż 14 dni przed planowanym terminem szkolenia, chyba że Organizator postanowi inaczej.
3. Po dokonaniu zgłoszenia Organizator dokonuje jego weryfikacji pod względem formalnym oraz merytorycznym.
4. Organizator informuje Przedsiębiorcę (firmę) oraz Uczestnika o:
 - a) zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu,
 - b) konieczności dokonania opłaty za szkolenie,
 - c) wpisaniu na listę rezerwową,
 - d) braku możliwości udziału w szkoleniu.

5. Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia, w szczególności, gdy charakter działalności zgłaszającego nie jest związany z profilem szkolenia lub celami Akademii WIKĘD.
6. Z chwilą przesłania przez Organizatora informacji o zakwalifikowaniu Uczestnika do szkolenia dochodzi do zawarcia umowy o udział w szkoleniu pomiędzy Organizatorem a Przedsiębiorcą (firmą) kierującą Uczestnika na szkolenie.
7. Przedsiębiorca (firma) może wskazać innego Uczestnika w miejsce osoby zgłoszonej pierwotnie, pod warunkiem poinformowania Organizatora nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
8. Organizator może odmówić zmiany Uczestnika, jeżeli nowo wskazana osoba nie spełnia warunków uczestnictwa określonych w niniejszym Regulaminie.

VI. OPŁATY

1. Szkolenia organizowane przez Akademię WIKĘD mogą mieć charakter odpłatny lub nieodpłatny.
2. Informacja o odpłatności szkolenia publikowana jest każdorazowo na stronie internetowej akademia.wiked.pl lub przekazywana przez Organizatora w informacji o szkoleniu.
3. Opłatę za szkolenie należy uiścić nie później niż 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, chyba że Organizator wskaże inny termin.
4. Opłata może zostać dokonana:
 - a) przelewem bankowym,
 - b) za pośrednictwem systemu płatności elektronicznych,
 - c) w inny sposób wskazany przez Organizatora.
5. Niedokonanie opłaty w wymaganym terminie uprawnia Organizatora do skreślenia Uczestnika z listy uczestników szkolenia.
6. Organizator wystawia fakturę VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Informacja o zakresie świadczeń objętych opłatą za szkolenie publikowana jest przy opisie danego szkolenia.

VII. REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA

1. Przedsiębiorca (firma) kierująca Uczestnika na szkolenie ma prawo zrezygnować z jego uczestnictwa.
2. Rezygnacja wymaga przesłania informacji drogą elektroniczną na adres: akademia@wiked.pl.
3. Rezygnacja zgłoszona wcześniej niż 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia uprawnia do zwrotu pełnej uiszczonej opłaty.
4. Rezygnacja zgłoszona 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia lub później uprawnia do otrzymania vouchera o wartości odpowiadającej faktycznie uiszczonej opłacie za szkolenie.
5. Rezygnacja zgłoszona 3 dni lub mniej przed terminem rozpoczęcia szkolenia, nie uprawnia do zwrotu opłaty ani otrzymania vouchera.
6. Niestawienie się na szkoleniu bez wcześniejszej rezygnacji lub opuszczenie szkolenia przed jego zakończeniem nie uprawnia do zwrotu opłaty ani otrzymania vouchera.
7. Voucher może zostać wykorzystany na inne szkolenie organizowane przez Akademię WIKĘD w terminie wskazanym przez Organizatora. Voucher nie podlega wymianie na środki pieniężne i nie może zostać wykorzystany w innym celu niż udział w szkoleniu Akademii WIKĘD.
8. Organizator może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wyrazić zgodę na indywidualne rozpatrzenie zasad zwrotu opłaty lub wykorzystania vouchera.

VIII. MIEJSCE I TERMINY SZKOLEŃ

1. Szkolenia organizowane są:
 - a) w Akademii WIKĘD,
 - b) w innych lokalizacjach wskazanych przez Organizatora,
 - c) w formule online,
 - d) w formule hybrydowej.
2. Harmonogram szkoleń publikowany jest na stronie internetowej akademia.wiked.pl.
3. Organizator ma prawo zmienić termin, miejsce lub formę realizacji szkolenia.
4. Organizator ma obowiązek poinformować Uczestników oraz Przedsiębiorców (firmy) kierujące Uczestników o zmianach nie później niż 3 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia, chyba że zmiana wynika z działania siły wyższej.

5. Organizator ma prawo odwołać szkolenie, w szczególności z przyczyn organizacyjnych, technicznych, losowych lub z powodu niewystarczającej liczby zgłoszeń.
6. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora uczestnikowi przysługuje:
 - a) zwrot uiszczonej opłaty,
 - b) możliwość udziału w szkoleniu w innym terminie.

IX. ORGANIZACJA SZKOLEŃ

1. O przebiegu szkolenia, harmonogramie zajęć oraz sposobie prowadzenia szkolenia decyduje Organizator.
2. Szkolenia prowadzone są przez trenerów, specjalistów lub inne osoby posiadające kwalifikacje odpowiednie do zakresu szkolenia.
3. Organizator może dokonywać zmian w programie szkolenia, jeżeli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi lub merytorycznymi.
4. Materiały szkoleniowe udostępniane uczestnikom podlegają ochronie wynikającej z przepisów prawa autorskiego oraz własności intelektualnej.
5. Uczestnik może korzystać z materiałów szkoleniowych wyłącznie na własne potrzeby związane z udziałem w szkoleniu.
6. Zabronione jest kopiowanie, rozpowszechnianie, publikowanie lub udostępnianie materiałów szkoleniowych osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora.
7. Uczestnikowi **nie** przysługuje prawo rejestrowania obrazu lub dźwięku podczas szkolenia, chyba że Organizator wyrazi na to uprzednią pisemną zgodę.

X. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I BHP

1. Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w miejscu realizacji szkolenia.
2. W przypadku szkoleń obejmujących zajęcia praktyczne Uczestnik zobowiązany jest do stosowania się do poleceń prowadzących szkolenie.
3. Organizator może wymagać korzystania przez Uczestników ze środków ochrony indywidualnej udostępnionych przez Organizatora lub wskazanych w informacji o szkoleniu.

Uczestnik zobowiązany jest do korzystania ze środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem.

4. Uczestnik oświadcza, że jego stan zdrowia pozwala na udział w szkoleniu, w tym w części praktycznej, oraz że nie istnieją przeciwwskazania do wykonywania czynności przewidzianych w programie szkolenia.
5. Organizator ma prawo odmówić dopuszczenia Uczestnika do części praktycznej szkolenia, jeżeli jego zachowanie stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego lub innych osób.
6. Organizator ma prawo usunąć Uczestnika ze szkolenia w przypadku:
 - a) naruszenia zasad bezpieczeństwa,
 - b) niestosowania się do poleceń prowadzących,
 - c) stwarzania zagrożenia dla innych uczestników,
 - d) pozostawiania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
7. W przypadku usunięcia Uczestnika ze szkolenia z przyczyn wskazanych w ust. 6 Organizator zachowuje prawo do pełnej opłaty za szkolenie.

XI. WIZERUNEK, ZDJĘCIA I NAGRANIA

1. Organizator może dokumentować przebieg szkolenia poprzez wykonywanie fotografii, nagrań audio oraz nagrań wideo.
2. Materiały, o których mowa w ust. 1, mogą być wykorzystywane przez Organizatora w celach dokumentacyjnych, organizacyjnych, archiwalnych oraz wewnętrznych, w zakresie niezbędnym do wykazania przebiegu szkolenia i realizacji usług szkoleniowych.
3. Rozpowszechnianie wizerunku Uczestnika w celach promocyjnych, marketingowych, informacyjnych lub szkoleniowych wykraczających poza wewnętrzną dokumentację wymaga odrębnej zgody Uczestnika, chyba że przepisy prawa dopuszczają rozpowszechnianie wizerunku bez takiej zgody.
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3, może zostać udzielona w formularzu zgłoszeniowym, w odrębnym oświadczeniu lub w innej formie umożliwiającej Organizatorowi wykazanie jej udzielenia.
5. Brak udzielenia zgody na rozpowszechnianie wizerunku w celach promocyjnych lub marketingowych nie wyklucza udziału w szkoleniu.

6. Uczestnik, który nie wyraził zgody na rozpowszechnianie wizerunku, powinien poinformować o tym Organizatora przed rozpoczęciem szkolenia, w celu umożliwienia Organizatorowi uwzględnienia tej informacji przy dokumentowaniu wydarzenia.
7. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym wizerunku, znajdują się w klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych.

XII. CERTYFIKATY

1. Organizator może przewidywać wydanie certyfikatu ukończenia szkolenia.
2. Informacja o możliwości uzyskania certyfikatu publikowana jest każdorazowo przy opisie danego szkolenia.
3. Certyfikat otrzymują Uczestnicy, którzy:
 - a) uczestniczyli w szkoleniu w wymaganym przez Organizatora zakresie,
 - b) spełnili warunki określone dla danego szkolenia,
 - c) uzyskali pozytywny wynik egzaminu lub testu wiedzy, jeżeli jego przeprowadzenie przewidziano w programie szkolenia.
4. Organizator może odmówić wydania certyfikatu w przypadku:
 - a) nieobecności Uczestnika na części szkolenia,
 - b) niezaliczenia egzaminu lub testu wiedzy,
 - c) naruszenia zasad organizacyjnych szkolenia,
 - d) naruszenia zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) usunięcia Uczestnika ze szkolenia.
5. Certyfikat potwierdza udział Uczestnika w szkoleniu oraz spełnienie warunków określonych dla danego szkolenia.
6. Certyfikat nie stanowi autoryzacji WIKĘD ani nie nadaje uprawnień wynikających z Programu Autoryzacyjnego Akademii WIKĘD.
7. Zasady uzyskiwania, odnawiania i utraty autoryzacji określa odrębny Regulamin Programu Autoryzacyjnego Akademii WIKĘD.
8. Organizator może prowadzić ewidencję osób, które uzyskały certyfikat ukończenia szkolenia.

XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Informacje przekazywane podczas szkoleń mają charakter edukacyjny i szkoleniowy.

2. Organizator nie gwarantuje osiągnięcia przez Uczestnika lub Przedsiębiorcę (firmę) określonych rezultatów biznesowych, sprzedażowych, montażowych lub serwisowych w związku z udziałem w szkoleniu.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane wykorzystaniem przez Uczestnika wiedzy lub umiejętności nabytych podczas szkolenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, instrukcjami producenta lub obowiązującymi przepisami prawa.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania innych uczestników szkolenia pozostające poza jego kontrolą.
5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody rzeczowe lub osobowe związane z:
 - a) dojazdem Uczestnika na szkolenie,
 - b) powrotem ze szkolenia,
 - c) pobytem w hotelu lub innym miejscu zakwaterowania,
 - d) działaniami pozostającymi poza kontrolą Organizatora,

z wyjątkiem szkód wyrządzonych z winy umyślnej Organizatora.

6. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub kradzież rzeczy należących do Uczestników.
7. Każdy Uczestnik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez siebie Organizatorowi lub osobom trzecim.
8. Organizator uprawniony jest do natychmiastowego usunięcia Uczestnika ze szkolenia w przypadku:
 - a) naruszenia przepisów prawa,
 - b) naruszenia postanowień Regulaminu,
 - c) zakłócania przebiegu szkolenia,
 - d) stwarzania zagrożenia dla innych osób,
 - e) pozostawiania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
9. W przypadku usunięcia Uczestnika ze szkolenia Organizator zachowuje prawo do pełnej opłaty za szkolenie.

XIV. SIŁA WYŻSZA

1. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań wynikających z Regulaminu, jeżeli jest ono spowodowane działaniem siły wyższej.

2. Za siłę wyższą uznaje się zdarzenia niezależne od stron, których nie można było przewidzieć ani im zapobiec, w szczególności:
 - a) klęski żywiołowe,
 - b) pożary,
 - c) powodzie,
 - d) awarie infrastruktury technicznej,
 - e) przerwy w dostawie energii elektrycznej,
 - f) strajki,
 - g) działania organów administracji publicznej,
 - h) epidemie i stany nadzwyczajne,
 - i) inne zdarzenia o podobnym charakterze.
-

XV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe Uczestników zbierane są za pomocą formularza zgłoszeniowego udostępnionego przez Organizatora.
2. Administratorem danych osobowych jest WIKĘD Sp. z o.o. z siedzibą w Luzinie, ul. Wielki Las 19, 84-242 Luzino, zwana dalej „Administratorem”.
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iodo@wiked.pl.
4. Dane osobowe Uczestników przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), obowiązującymi przepisami prawa polskiego oraz innymi właściwymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
5. W zależności od celu przetwarzania danych osobowych podstawą prawną przetwarzania jest:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w celu zawarcia i realizacji umowy dotyczącej udziału w szkoleniu,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. f RODO – w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora, w szczególności organizacji szkoleń, prowadzenia dokumentacji, dochodzenia roszczeń oraz marketingu własnych produktów i usług,

- d) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie, w jakim Uczestnik wyraził zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w szczególności w przypadku wykorzystania wizerunku w celach promocyjnych lub marketingowych.
- 6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału w szkoleniu.
- 7. Odbiorcami danych osobowych mogą być:
 - a) organy publiczne uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa,
 - b) podmioty współpracujące z Administratorem przy organizacji i realizacji szkoleń, w szczególności dostawcy usług IT, podmioty szkoleniowe, hotele, firmy kurierskie, kancelarie prawne, podmioty świadczące usługi księgowe oraz marketingowe,
 - c) podmioty świadczące usługi związane z utrzymaniem i obsługą systemów informatycznych Administratora.
- 8. Dane osobowe będą przechowywane:
 - a) przez okres niezbędny do realizacji umowy oraz wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa,
 - b) przez okres niezbędny do dochodzenia lub obrony przed roszczeniami,
 - c) do czasu skutecznego wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadku przetwarzania opartego na prawnie uzasadnionym interesie Administratora,
 - d) do momentu wycofania zgody – w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody.
- 9. Uczestnik ma prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) usunięcia danych osobowych,
 - d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e) przenoszenia danych osobowych,
 - f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - g) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
- 10. W celu realizacji swoich praw Uczestnik może skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych.
- 11. Administrator może stosować profilowanie w celach statystycznych, analitycznych oraz marketingowych. Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji wywołujących

wobec Uczestnika skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływających na jego sytuację.

12. Uczestnikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Żądanie usunięcia danych osobowych przed rozpoczęciem szkolenia może uniemożliwić realizację umowy o udział w szkoleniu i skutkować rezygnacją z uczestnictwa.

XVI. REKLAMACJE

1. Przedsiębiorca (firma) kierująca Uczestnika na szkolenie ma prawo zgłosić reklamację dotyczącą przebiegu szkolenia.
2. Reklamacje należy złożyć:
 - a) drogą elektroniczną na adres: akademia@wiked.pl,
 - b) listownie na adres siedziby Organizatora.
3. Reklamacja powinna zawierać co najmniej: nazwę Przedsiębiorcy, imię i nazwisko Uczestnika, adres e-mail do kontaktu, nazwę i termin szkolenia, opis okoliczności będących podstawą reklamacji oraz oczekiwany sposób jej rozpatrzenia.
4. Reklamację należy zgłosić w terminie:
 - a) do 7 dni od dnia wystąpienia zdarzenia będącego podstawą reklamacji,
 - b) nie później niż 30 dni od dnia zakończenia szkolenia.
5. Reklamacje złożone po upływie terminów określonych w ust. 4 mogą pozostać bez rozpoznania.
6. Organizator rozpatruje reklamację w terminie 14 dni roboczych od dnia jej otrzymania.
7. Informacja o sposobie rozpatrzenia reklamacji przekazywana jest drogą elektroniczną lub pisemnie.
8. Reklamacje wynikające z błędnych danych podanych przez zgłaszającego nie będą uwzględniane.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedsiębiorca (firma) zgłaszający Uczestnika na szkolenie wyraża zgodę na wystawianie i przesyłanie faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Organizator może dokonywać zmian niniejszego Regulaminu.
3. Informacja o zmianie Regulaminu publikowana jest na stronie internetowej akademia.wiked.pl.
4. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia ich opublikowania.
5. Zgłoszenia dokonane przed wejściem w życie zmian Regulaminu podlegają zasadom obowiązującym w dniu dokonania zgłoszenia.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje Organizatora podejmowane są z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
7. Regulamin obowiązuje od dnia 01.09.2026 r.