



**BPP**  
PROFESSIONAL  
EDUCATION

## USŁUGA ADMINISTRACJI BPP W CIMA

### Regulamin świadczenia usługi

#### §1

##### ZAKRES USŁUGI ADMINISTRACJI

1. Rejestracja w Stowarzyszeniu CIMA.
2. Weryfikacja dokumentów rejestracyjnych.
3. Monitorowanie procesu przyznawania zwolnień.
4. Zapis na egzaminy.
5. Dokonywanie płatności z tytułu:
  - a. opłaty rejestracyjnej;
  - b. opłat za zwolnienia;
  - c. opłat rocznych członkowskich;
  - d. opłat za egzaminy;
  - e. innych opłat CIMA.
6. Wystawianie faktur VAT za ww. opłaty.
7. Bieżąca komunikacja z CIMA.
8. Doradztwo edukacyjne.

**W zależności od statusu Klienta w Stowarzyszeniu (Student/Członek), indywidualnych ustaleń i preferencji, na pisemne życzenie Klienta, powyższy zakres usług może zostać zmodyfikowany.**

#### §2

##### WARUNKI ROZPOCZĘCIA USŁUGI ADMINISTRACJI

###### I. Osoby rejestrujące się w CIMA (do tej pory nie będące studentami CIMA).

1. Klient powinien dostarczyć drogą elektroniczną, pocztą lub osobiście wymagane przez CIMA dokumenty rejestracyjne, według aktualnej listy dostępnej na [www.bpp.pl](http://www.bpp.pl) oraz wypełnić elektroniczny formularz aktywacji administracji BPP.
2. BPP po otrzymaniu formularza aktywacji administracji, na podstawie zawartych w nim danych, przygotowuje fakturę proforma dotyczącą:
  - a. usługi administracji, według obowiązującego cennika;
  - b. opłaty rejestracyjnej CIMA, według obowiązującego cennika.
3. Usługa administracji zaczyna obowiązywać od momentu uiszczenia ww. opłaty administracyjnej do BPP (punkt 2.a).
4. W ciągu 7 dni roboczych od otrzymania wpłaty BPP zaksięguje płatność i wystawi fakturę VAT.
5. BPP rozpocznie proces rejestracji w CIMA po zaksięgowaniu ww. opłaty rejestracyjnej CIMA (punkt 2.b).

###### II. Osoby zarejestrowane już w CIMA.

1. Klient powinien pisemnie potwierdzić chęć korzystania z usługi administracji w danej sesji szkoleniowej (drogą elektroniczną) bądź złożyć zamówienie na tę usługę poprzez formularz elektroniczny na stronie [www.bpp.pl](http://www.bpp.pl).
2. Klient powinien przekazać BPP dane logowania do konta myCIMA – ID CIMA oraz hasło.
3. BPP po otrzymaniu formularza zamówienia bądź e-maila z danymi do wystawienia faktury VAT, przygotowuje fakturę proforma dotyczącą usługi administracji, według obowiązującego cennika.
4. Usługa administracji zaczyna obowiązywać od momentu uiszczenia płatności za usługę administracji.
5. W ciągu 7 dni roboczych od otrzymania wpłaty BPP zaksięguje płatność i wystawi fakturę VAT.

#### §3

##### CZAS TRWANIA USŁUGI ADMINISTRACJI

1. Usługa rozpoczyna się w momencie jej opłacenia przez Klienta.
2. Usługa administracji jest realizowana przez **12 miesięcy**.

#### §4

### KONTYNUACJA USŁUGI ADMINISTRACJI

1. Przed zakończeniem ważności usługi administracji BPP przesyła do Klienta pisemne zapytanie drogą elektroniczną, dotyczące woli kontynuacji usługi administracji.
2. Klient w **określonym w korespondencji terminie** jest zobowiązany podjąć decyzję:
  - a. może potwierdzić kontynuację usługi administracji lub
  - b. może zrezygnować z usługi administracji z dniem jej zakończenia.
3. Każda z tych decyzji wymaga **formy pisemnej**.
4. W przypadku potwierdzenia kontynuacji usługi administracji, BPP wystawia fakturę proforma, według obowiązującego cennika. Usługa administracji w ramach kontynuacji zostaje wznowiona po zaksięgowaniu wpłaty za usługę.
5. W przypadku rezygnacji z usługi administracji, BPP przekazuje do Klienta pisemne potwierdzenie usunięcia z listy osób administrowanych. Od tego momentu Klient zobowiązany jest do samodzielnej administracji w Stowarzyszeniu.
6. W przypadku braku informacji ze strony Klienta w wyznaczonym terminie BPP uznaje, że Klient nie przedłuży usługi administracji. W takiej sytuacji BPP przekazuje do Klienta pisemne potwierdzenie usunięcia z listy osób administrowanych. Od tego momentu Klient zobowiązany jest do samodzielnej administracji w Stowarzyszeniu.

#### §5

### REZYGNACJA Z USŁUGI ADMINISTRACJI W TRAKCIE OBOWIĄZYWANIA USŁUGI

1. Z usługi administracji można zrezygnować w każdym momencie jej obowiązywania.
2. Informacja o rezygnacji z usługi BPP w trakcie jej obowiązywania musi zostać przekazana do BPP na piśmie.
3. BPP nie zwraca opłaty ani jej części z tytułu usługi administracji w przypadku rezygnacji w trakcie jej obowiązywania.
4. Po otrzymaniu pisemnej informacji o rezygnacji z usługi administracji w trakcie jej obowiązywania BPP przekazuje do Klienta pisemne potwierdzenie usunięcia z listy osób administrowanych. Od tego momentu Klient zobowiązany jest do samodzielnej administracji w Stowarzyszeniu.

#### §6

### OBOWIĄZKI KLIENTA KORZYSTAJĄCEGO Z USŁUGI ADMINISTRACJI

1. BPP przekazuje informacje związane z usługą administracji drogą elektroniczną. Jeśli w korespondencji zamieszczono termin przekazania informacji/termin uiszczenia płatności – Klient zobowiązany jest do przestrzegania wyznaczonego terminu.
2. Klient korzystający z usługi administracji zobowiązany jest do **terminowego, zgodnego z wytycznymi BPP** przekazywania BPP istotnych informacji związanych ze statusem w Stowarzyszeniu, w szczególności:
  - a. decyzji związanych ze zwolnieniami;
  - b. decyzji dotyczących wyboru egzaminów;
  - c. potwierdzenia woli uiszczenia opłat rocznych członkowskich;
  - d. aktualizacji danych korespondencyjnych, danych do wystawienia faktury, danych personalnych;
  - e. akceptacji faktur proforma;
  - f. terminowego uiszczenia płatności.
3. Klient objęty usługą administracji zobowiązuje się do **terminowego, zgodnego z wytycznymi BPP** przesyłania deklaracji dotyczących:
  - a. zapisu na egzaminy;
  - b. woli lub braku woli uiszczenia opłaty rocznej członkowskiej CIMA za dany rok;
  - c. rezygnacji z usługi administracji, jeśli następuje to w trakcie jej obowiązywania;
  - d. innych deklaracji, wymaganych w indywidualnych sytuacjach, a niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi.
4. Każda deklaracja wymaga **formy pisemnej**.

#### §7

### PŁATNOŚCI REALIZOWANE W RAMACH USŁUGI ADMINISTRACJI W CIMA - HARMONOGRAM STANDARDOWY

1. W ramach usługi administracji BPP nalicza opłaty:
  - a. za usługę administracji BPP (opłata BPP);

- b. re-faktury - BPP w imieniu Klienta uiszcza płatności do CIMA zgodnie z cennikiem w PLN obowiązującym w danym półroczu (ogłaszany na stronie [www.bpp.pl](http://www.bpp.pl)).
2. Wszystkie faktury dla Klienta wystawiane są na dane podane przez Klienta w formularzu aktywacji administracji w CIMA. Klient jest zobowiązany do aktualizacji danych do faktury, w przypadku ich zmiany, w trakcie trwania usługi administracji. Zgłoszenie zmiany danych do faktury wymaga **formy pisemnej**.
3. **Opłata za usługę administracji do BPP**
  - a. Opłata naliczana jest w momencie otrzymania wypełnionego formularza administracyjnego/pisemnego potwierdzenia chęci korzystania z usługi.
  - b. BPP przygotowuje fakturę proforma i przesyła ją drogą elektroniczną do Klienta.
  - c. Klient zobowiązany jest do akceptacji i opłacenia faktury proforma w ciągu 14 dni od daty jej wystawienia.
  - d. Opłacenie ww. faktury jest warunkiem aktywacji usługi administracji.
  - e. W przypadku braku odnotowanej płatności BPP przekazuje Klientowi informację drogą elektroniczną o tym fakcie. W przypadku braku płatności w terminie 14 dni od daty jej wystawienia BPP nie podejmuje się rejestracji Klienta w CIMA.
  - f. Na pisemny wniosek Klienta termin płatności ww. proformy może zostać przedłużony, przy czym BPP rozpocznie proces rejestracji w CIMA dopiero po zaksięgowaniu ww. płatności.
4. **Refaktura - opłata rejestracyjna CIMA**
  - a. Opłata naliczana jest przez BPP w momencie otrzymania wypełnionego formularza aktywacji administracji w CIMA.
  - b. BPP przygotowuje fakturę proforma i przesyła ją drogą elektroniczną do Klienta.
  - c. Klient jest zobowiązany do akceptacji i opłacenia faktury proforma w ciągu 14 dni od daty jej wystawienia.
  - d. Uiszczenie ww. opłaty jest warunkiem rozpoczęcia procesu rejestracji.
  - e. W przypadku braku odnotowanej płatności, BPP przekazuje Klientowi informację drogą elektroniczną o tym fakcie. W przypadku braku płatności w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury proforma BPP nie podejmuje się rejestracji Klienta w CIMA.
  - f. Na pisemny wniosek Klienta termin płatności ww. proformy może zostać przedłużony, przy czym BPP rozpocznie proces rejestracji w CIMA dopiero po zaksięgowaniu ww. płatności.
5. **Refaktura - opłata za zwolnienia CIMA**
  - a. BPP po uzyskaniu informacji od CIMA na temat przyznanych zwolnień, przesyła tę informację drogą elektroniczną do Klienta wraz z prośbą o akceptację lub rezygnację ze zwolnień.
  - b. Opłata za zwolnienia naliczana jest przez BPP po otrzymaniu informacji od Klienta na temat akceptacji zwolnień.
  - c. BPP przygotowuje fakturę proforma i przesyła ją drogą elektroniczną do Klienta.
  - d. Klient jest zobowiązany do akceptacji i opłacenia faktury proforma w ciągu 14 dni od daty jej wystawienia.
  - e. Uiszczenie ww. opłaty do BPP przez Klienta jest warunkiem opłacenia zwolnień przez BPP bezpośrednio w CIMA.
  - f. W przypadku braku odnotowanej płatności ze strony Klienta BPP przekazuje Klientowi informację drogą elektroniczną o tym fakcie. W przypadku braku płatności w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury proforma BPP nie podejmuje się opłacenia zwolnień.
  - g. Na pisemny wniosek Klienta termin płatności ww. proformy może zostać przedłużony, przy czym BPP opłaci zwolnienia w CIMA dopiero po zaksięgowaniu ww. płatności.
6. **Refaktura - opłata roczna członkowska CIMA**
  - a. Opłata roczna członkowska CIMA dotyczy roku kalendarzowego i jest ważna od 1 stycznia do 31 grudnia.
  - b. CIMA nalicza opłatę roczną członkowską na początku grudnia roku poprzedzającego. Opłata ta dotyczy następnego roku kalendarzowego (np. opłata roczna za rok 2016 naliczona będzie przez CIMA na początku grudnia 2015 roku).
  - c. CIMA wymaga, by opłata roczna studentów BPP była uiszczona do 31 marca roku, którego dotyczy opłata roczna. W przeciwnym wypadku Klient może zostać wykreślony z listy Studentów CIMA.
  - d. Pod koniec listopada każdego roku BPP przesyła drogą mailową prośbę o potwierdzenie chęci wniesienia opłaty rocznej w ramach usługi administracji.
  - e. Po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia BPP wystawia fakturę proforma na opłatę roczną i przesyła ją drogą elektroniczną do Klienta.

- f. Klient jest zobowiązany do akceptacji i opłacenia faktury proforma w ciągu 7 dni od daty jej wystawienia.
- g. Uiszczenie ww. opłaty do BPP przez Klienta jest warunkiem opłacenia opłaty rocznej przez BPP bezpośrednio w CIMA.
- h. W przypadku braku odnotowanej płatności ze strony Klienta BPP przekazuje Klientowi informację drogą elektroniczną o tym fakcie. W przypadku braku płatności w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury proforma BPP nie podejmuje się opłacenia opłaty rocznej.
- i. Na pisemny wniosek Klienta termin płatności ww. proformy może zostać przedłużony, przy czym BPP uiszcza opłatę roczną w CIMA dopiero po zaksięgowaniu ww. płatności.

#### 7. Refaktura – opłata za egzamin/y komputerowe CIMA

- a. Klient z odpowiednim wyprzedzeniem przesyła do BPP formularz deklaracji zapisu na egzaminy.
- b. Deklaracje zapisów na egzaminy komputerowe CIMA są przyjmowane **wyłącznie w postaci formularza**. Nie ma możliwości przyjęcia deklaracji zapisu w formie telefonicznej lub emailowej.
- c. Przesłanie formularza jest wiążące i na jego podstawie BPP rozpoczyna procedurę zapisu na egzaminy w CIMA.
- d. Klient zobowiązany jest do przestrzegania harmonogramu zapisów na egzaminy komputerowe dostępnego na stronie CIMA (<http://www.cimaglobal.com/>).
- e. Na podstawie formularza deklaracji zapisu na egzaminy BPP przygotowuje fakturę proforma i przesyła ją drogą elektroniczną do Klienta.
- f. Klient zobowiązany jest do akceptacji i opłacenia faktury proforma w ciągu 14 dni od daty jej wystawienia.
- g. Uiszczenie ww. opłaty do BPP jest warunkiem opłacenia egzaminów przez BPP bezpośrednio w CIMA.
- h. W przypadku braku odnotowanej płatności ze strony Klienta BPP przekazuje Klientowi informację drogą elektroniczną o tym fakcie. W przypadku braku płatności w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury proforma BPP nie podejmuje się opłacenia egzaminów.
- i. Na pisemny wniosek Klienta termin płatności ww. proformy może zostać przedłużony, przy czym BPP opłaci egzaminy w CIMA dopiero po zaksięgowaniu ww. płatności

#### 8. Refaktura – inne opłaty Stowarzyszenia CIMA (np. re-rejestracja)

- a. Opłaty z tytułu innych usług CIMA (np. re-rejestracja) naliczane są przez BPP tylko i wyłącznie na podstawie indywidualnych ustaleń z Klientem i na jego wyraźne życzenie, po pisemnym potwierdzeniu ze strony Klienta.
- b. Na podstawie pisemnego potwierdzenia BPP przygotowuje fakturę proforma i przesyła ją drogą elektroniczną do Klienta.
- c. Klient zobowiązany jest do akceptacji i opłacenia faktury proforma w ciągu 14 dni od daty jej wystawienia.
- d. Ww. opłaty są realizowane przez BPP w CIMA tylko po zrealizowaniu płatności przez Klienta.

### S8

#### DOSTĘP DO KONTA myCIMA

1. BPP w ramach usługi administracji ma dostęp do konta myCIMA Klienta. W trakcie korzystania z usługi administracji hasło dostępu musi być przekazane BPP, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji usługi administracji.
2. Po zakończeniu realizacji usługi administracji Klient zobowiązany jest do aktualizacji na koncie myCIMA swoich danych adresowych i adresu email oraz zmiany hasła do konta myCIMA.

### S9

#### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych Klienta w trakcie korzystania z usługi administracji jest BPP Professional Education Sp. z o.o.. BPP Professional Education Sp. z o.o. zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133, poz. 883 z późn. zmianami).
2. Dane osobowe gromadzone przez BPP Professional Education Sp. z o.o. służą realizacji zobowiązań wobec Klienta, a zatem gromadzone są wyłącznie w celu realizacji usługi administracji.

[Data aktualizacji: 2017-08-02]