

OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH przez ATL „Achievement Through Learning” Sp. z o.o.

§ 1 Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia usług szkoleniowych przez firmę ATL „Achievement Through Learning” Sp. z o.o., zwaną dalej ATL, warunki zawierania umów o świadczenie takich usług, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Dokonując zgłoszenia/zamawiając usługę szkoleniową, Zleceniodawca/Zamawiający/Uczestnik potwierdza, że zapoznał się z jej opisem, warunkami oraz Regulaminem świadczenia usług szkoleniowych przez ATL, a także że akceptuje wszystkie postanowienia tego regulaminu.

§ 2 Definicje użyte w regulaminie.

1. **ATL** – oznacza firmę szkoleniowo-doradczą, z siedzibą przy ul. A. Locciego 26 w Warszawie, NIP: 5213358018, REGON: 140233796 KRS: 0000241906, SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KAPITAŁ ZAKŁADOWY: 80.000 PLN, wpisaną do Rejestru Instytucji Szkoleniowych pod numerem: 2.14/00043/2008, będącej certyfikowanym członkiem Polskiej Izby Firm Szkoleniowych (uchwała Zarządu Polskiej Izby Firm Szkoleniowych nr C/10/17 z dnia 15 lutego 2017 r.).
 2. **Formularz zgłoszenia ATL** – dokument wypełniony wg wzoru przekazanego przez ATL, który Zamawiający przesyła w celu zgłoszenia udziału uczestnika/ów w szkoleniu.
 3. **Hasło** - niejawnny ciąg znaków, przekazany Uczestnikowi/Zamawiającemu/Zleceniodawcy, niezbędny do poprawnego zalogowania się na platformie sieciowej w celu wzięcia udziału w szkoleniu on-line/webinarium.
 4. **Kodeks Dobrych Praktyk** - Kodeks Dobrych Praktyk Polskiej Izby Firm Szkoleniowych jest dokumentem określającym najwyższe standardy dla świadczenia usług szkoleniowych. ATL jest sygnatariuszem Kodeksu, zobowiązany do jego stosowania.
 5. **Oferta** – dokument, w którym ATL zaproponował zakres i warunki usług, jakie może świadczyć dla Zamawiającego. Ofertą w rozumieniu KC nie są informacje prezentowane na stronach www, portalach branżowych, szkoleniowych i podobnych, nie będących własnością ATL, zwłaszcza takich jak: <http://megaszkolenia.pl/>, <https://www.szkozenia.com/>, <http://www.szkozenia24h.pl/>, <http://www.szkozenia.com.pl/>, <http://etransport.pl>, <http://edukacja.money.pl/>, <http://iszkozenia.pl/>, <http://www.szkozenia.eventis.pl>, <http://www.edu.edu.pl>, <http://portalszkolen.pl/>, <https://www.educationis.pl/>. Treści prezentowane na stronach internetowych nie stanowią oferty zawarcia umowy w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
1. **Platforma sieciowa** – wykorzystywany przez ATL serwis internetowy (strona www) w postaci oprogramowania w modelu SaaS (*Software-as-a-Service*), który pozwala na tworzenie, udział oraz zarządzanie szkoleniami on-line/webinariami a także strumieniowe przesyłanie plików audio i wideo szkoleń on-line/webinariów poprzez Internet przy użyciu dostępnych funkcjonalności.
 2. **Potwierdzenie udziału** – dokument, który przesyłany jest drogą elektroniczną przez ATL do Zamawiającego/Uczestnika w chwili potwierdzenia przez ATL realizacji szkolenia.

3. **Potwierdzenie zapisu** – dokument, który przesyłany jest drogą elektroniczną przez ATL do Zamawiającego w odpowiedzi na zgłoszenie.
4. **Regulamin** – oznacza niniejszy dokument.
5. **Szkolenie/usługa szkoleniowa** – każda usługa szkoleniowa, stacjonarna i on-line, świadczona przez ATL, taka jak: szkolenie (prowadzone w formie wykładu teoretycznego), warsztat (wykłady połączone z ćwiczeniami praktycznymi), symulacja biznesowa (ćwiczenia polegające na odgrywaniu ról w symulowanym środowisku) lub trening.
6. **Szkolenie on-line/webinarium** – usługa świadczona za pośrednictwem środków komunikowania się na odległość (sieć Internet) za pomocą wirtualnego pokoju spotkań w jednej z platform sieciowych wykorzystywanych przez ATL (np. ZOOM, ClickMeeting), , na którą może zapisać się każda osoba, pod warunkiem przesłania zgłoszenia w określonym terminie oraz dostępności miejsc na takim szkoleniu w chwili otrzymania zgłoszenia przez ATL. Warunkiem udziału w szkoleniu jest spełnienie przez Urządzenie Uczestnika minimalnych wymagań technicznych. Szkolenia zamknięte mogą zostać przeprowadzone za pośrednictwem platformy należącej do Zamawiającego/Zleceniodawcy, po wcześniejszym sprawdzeniu kompatybilności oprogramowania i sprzętu pomiędzy Trenerem a Uczestnikiem/ Zleceniodawcą/ Zamawiającym.
7. **Szkolenie stacjonarne** – otwarte lub zamknięte szkolenie odbywające się w określonym miejscu, np. hotelu, centrum konferencyjnym, ośrodku szkoleniowym/wypoczynkowo-konferencyjnym lub siedzibie zamawiającego szkolenie zamknięte.
8. **Szkolenie otwarte** – usługa, na którą może zapisać się każda osoba, pod warunkiem przesłania zgłoszenia w określonym terminie oraz dostępności miejsc na takim szkoleniu w chwili otrzymania zgłoszenia przez ATL.
9. **Szkolenie zamknięte** – usługa dla osób z jednej organizacji z możliwością dostosowania programu, czasu trwania, metod edukacyjnych i sposobu organizacji do oczekiwań zamawiającego.
10. **Trener** – osoba realizująca usługę szkoleniową, współpracownik ATL, odpowiedzialna za program i merytoryczną treść szkolenia. ATL zapewnia do wykonywania usług szkoleniowych i doradczych wykwalifikowaną kadrę. Trener ATL posiada wykształcenie lub wiedzę specjalistyczną albo ekspercką lub doświadczenie zawodowe, niezbędne do prawidłowej realizacji usługi szkoleniowej. W celu potwierdzenia spełniania przez współpracujących trenerów wyżej wymienionych warunków, ATL prowadzi ewidencję umów cywilnoprawnych zawartych pomiędzy firmą a poszczególnymi trenerami. Posiada również systematycznie aktualizowane życiorysy zawodowe swoich współpracowników świadczących usługi szkoleniowe.
11. **Uczestnik** – osoba, którą Zamawiający skierował do udziału w szkoleniu organizowanym przez ATL. Uczestnikiem jest osoba fizyczna biorąca udział w szkoleniu. Uczestnik może być tożsamy z Zamawiającym.
12. **Umowa** – dokument o charakterze cywilnoprawnym, na mocy którego ATL i Zamawiający akceptują warunki przedstawione w ofercie. Na tej podstawie ATL przeprowadza szkolenie i wystawia fakturę. Poza sytuacjami szczególnymi, uzgodnionymi uprzednio przez ATL i Zamawiającego, umowę w rozumieniu art. 750 KC (*Dz.U. 1964 Nr 16 poz. 93 z późn. zm.*) i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz.U. 2010 Nr 47 poz. 278 z późn. zm.*) stanowi „Formularz zgłoszenia ATL” a w przypadku szkoleń zamkniętych Zlecenie organizacji szkolenia lub Umowa szkoleniowa.

13. **Urządzenie** – komputer stacjonarny, laptop, tablet, smartfon i inne rozwiązania technologiczne, wyposażone w stosowne oprogramowanie, pozwalające na połączenie z siecią Internet i wyświetlanie/nadawanie treści audiowizualnych.
14. **Wymagania techniczne** – minimalne i optymalne wymagania określone przez ATL, jakie musi spełniać sprzęt, oprogramowanie, łącze internetowe Uczestnika, aby możliwy był jego udział w szkoleniu on-line/webinarium.
15. **Zamawiający/Zleceniodawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej - w rozumieniu Kodeksu Cywilnego (*Dz.U. 1964 Nr 16 poz. 93 z późn. zm.*), która zdecydowała zgłosić osobę/y delegowane do udziału w szkoleniu.
16. **Zaświadczenie ukończenia szkolenia** – dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, podpisany przez uprawnionego przedstawiciela ATL, zawierający tytuł, program szkolenia oraz liczbę jego godzin, który otrzymuje Uczestnik na koniec szkolenia. W przypadku szkoleń on-line/webinariów dokument wystawiany jest co do zasady w formie elektronicznej. W uprawnionych przypadkach zaświadczenie może zawierać dodatkowe dane i informacje – Uczestnik/Zamawiający/Zleceniodawca jest jednak zobligowany do poinformowania ATL o potrzebie wystawienia innego niż opisane zaświadczenia najpóźniej na trzy dni przed datą rozpoczęcia szkolenia.
17. **Zgłoszenie** – fakt przesłania przez zamawiającego formularza: „FORMULARZ ZGŁOSZENIA ATL”. Zgłoszenie jest formalnym zobowiązaniem Zamawiającego do udziału uczestnika w szkoleniu i płatności za nią na podstawie faktury pro forma (przedpłata), a w sytuacjach szczególnych, uzgodnionych wcześniej z ATL - na podstawie faktury po szkoleniu.

§ 3 Zobowiązania ATL.

1. ATL zobowiązuje się przeprowadzić na rzecz Zamawiającego/Zleceniodawcy szkolenie w zakresie określonym w formularzu zamówienia.
2. ATL zapewnia, że dołoży wszelkich starań, aby zagwarantować jakość każdego szkolenia zgodnie z opisem danego szkolenia, przyjętymi standardami, w tym w zgodzie z Kodeksem Dobrych Praktyk.

§ 4 Zobowiązania Zamawiającego/Zleceniodawcy.

1. Zamawiający/Zleceniodawca oraz Uczestnicy zgłoszeni na szkolenie przez Zamawiającego/Zleceniodawcę winni przestrzegać ogólnych warunków świadczenia usług ATL zawartych w niniejszym Regulaminie.

§ 5 Warunki zgłoszenia udziału w Szkoleniu.

1. Zgłoszenia należy dokonać poprzez wypełnienie „Formularza zgłoszenia ATL” będącego elementem każdej oferty ATL lub dostępnego w na stronie internetowej www.atl.edu.pl formularza elektronicznego, bądź bezpośredniego kontaktu pod adresem: atl@atl.edu.pl
2. Podstawą zgłoszenia na Szkolenie jest wystanie wypełnionego i podpisanego (wraz z pieczęcią firmy, w przypadku zgłoszenia przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną) skanu formularza zamówienia na adres e-mail: atl@atl.edu.pl lub numer faxu ATL: +48 22 247 21 83.

3. Na podstawie otrzymanego zgłoszenia, Zamawiającemu/Zleceniodawcy wystawione zostaje potwierdzenie zapisu zgłoszonych osób i odesłanie potwierdzenia na kontakt wskazany w formularzu zamówienia, nie później niż trzy dni roboczych po otrzymaniu formularza zamówienia.
4. Umowa zostaje zawarta po otrzymaniu Formularza zgłoszenia ATL i zaakceptowaniu niniejszego Regulaminu przez Zamawiającego/Zleceniodawcę oraz po mailowym zaakceptowaniu zgłoszenia na Szkolenie przez ATL.
5. ATL nie ponosi odpowiedzialności za blokowanie serwerów pocztowych w zakresie przesyłania wiadomości na adres poczty elektronicznej wskazany przez Uczestnika/ Zleceniodawcę/ Zamawiającego w zamówieniu oraz za usuwanie i/lub blokowanie wiadomości elektronicznych przez oprogramowanie zainstalowane na sprzęcie elektronicznym używanym przez Uczestnika/ Zleceniodawcę/ Zamawiającego.
6. Zamówienia można składać 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu przez cały rok.

§ 6 Warunki płatności.

1. Podstawą udziału Uczestnika w szkoleniu jest terminowe uregulowanie płatności, o których mowa w formularzu zgłoszenia ATL.
2. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w wybranym szkoleniu.
3. W zamian za przeprowadzenie Szkolenia ATL przysługuje wynagrodzenie określone w zamówieniu.
4. Wynagrodzenie zostanie zapłacone na podstawie faktury proforma wystawionej przez ATL przed realizacją szkolenia (zaliczki w wysokości 100% ceny szkolenia) do 7 dni przed szkoleniem lub w sytuacjach szczególnych, uzgodnionych przez Zamawiającego/Zleceniodawcę z ATL, na podstawie faktury po realizacji szkolenia.
5. Zamawiający/Zleceniodawca zobowiązany jest do przesłania potwierdzenia dokonania wpłaty na adres atl@atl.edu.pl lub numer faxu ATL: +48 22 247 21 83.
6. Ceny są podawane w polskich złotych (PLN) i są cenami netto, chyba że jasno zostało określone że prezentowana cena jest ceną brutto.
7. Do łącznej ceny netto zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku kiedy Zamawiający/Zleceniodawca uprawniony jest do zwolnienia z płatności podatku VAT, zobowiązany jest poinformować o tym ATL.
8. Zamawiający/Zleceniodawca zobowiązuje się dokonać płatności przelewem na konto firmy podane przy zgłoszeniu się na szkolenie.
9. Zamawiający/Zleceniodawca upoważnia ATL do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego
10. ATL zobowiązuje się wystawić fakturę za realizację zlecenia w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia.
11. Jeżeli na Formularzu zgłoszenia ATL zostanie zaznaczona opcja „Fakturę VAT w wersji elektronicznej PDF (e-faktura)”, zostanie wystawiona wyłącznie faktura elektroniczna.

12. Cena podana przy każdym szkoleniu jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia. ATL zastrzega sobie prawo do zmiany cen, jak również wycofania poszczególnych szkoleń bez uprzedniego informowania o tym. Zmiany cen lub oferty nie dotyczą zamówień będących w trakcie realizacji.
13. Zgłaszający ma prawo do rabatów określonych na stronie www.atl.edu.pl, bądź stanowiących część oferty szkolenia.
14. Cena za szkolenie z zasady obejmuje udział w Szkoleniu, materiały szkoleniowe, długopis, zaświadczenie ukończenia szkolenia oraz przerwy kawowe i lunch.
15. Wszelkie koszty związane z dojazdem oraz zakwaterowaniem podczas szkolenia otwartego i zamkniętego z zasady ponosi Zamawiający/Zleceniodawca. W przypadku konkretnych szkoleń ATL może ustalić inne zasady.
16. Koszty związane z zapewnieniem sali szkoleniowej, wyżywienia, przerw kawowych, dodatkowego sprzętu, niestandardowych materiałów szkoleniowych, dojazdu trenera i innych dodatkowych usług podczas szkolenia zamkniętego, zostają ustalone pomiędzy ATL a Zamawiającym/Zleceniodawcą w Umowie lub Zamówieniu.

§ 7 Warunki organizacji szkoleń (otwartych i zamkniętych).

1. Szkolenia realizowane są według programu i na warunkach umieszczonych w ofercie/ na stronie internetowej ATL oraz zawartych w zamówieniu lub umowie.
2. Do obowiązków ATL należy zapewnienie wykwalifikowanego specjalisty do przeprowadzenia Szkolenia.
3. Organizacja godzinowa szkolenia zawarta jest w ofercie.
4. ATL zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia otwartego ze względu na zgromadzenie niedostatecznej liczby uczestników o czym Zamawiający/Zleceniodawca i Uczestnik zostaną poinformowani ze stosownym wyprzedzeniem.
5. ATL zastrzega sobie prawo do zmiany organizacji szkolenia otwartego w terminie do 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiany dotyczyć mogą: miejsca szkolenia; harmonogramu; terminu szkolenia; prowadzącego zajęcia. Zmiany nie mogą dotyczyć: programu szkolenia; liczby godzin; ceny szkolenia.
6. Istnieje możliwość pisemnej rezygnacji ze szkolenia otwartego, maksymalnie do 7 dni roboczych przed terminem szkolenia. W przypadku późniejszej rezygnacji, Zamawiający/Zleceniodawca zostanie obciążony pełnymi kosztami.
7. W przypadku nie uczestniczenia w szkoleniu otwartym i braku pisemnej rezygnacji Zamawiający/Zleceniodawca zostanie obciążony pełnymi kosztami.
8. Możliwe jest uczestnictwo innej osoby niż zgłoszonej (zastępstwo uczestnika).
9. Istnieje możliwość zmiany terminu uczestnictwa w szkoleniu przez Zleceniodawcę/Zamawiającego – po uzyskaniu pisemnej zgody ATL.
10. W przypadku odwołania szkolenia otwartego przez ATL, Zamawiający/Zleceniodawca/Uczestnik otrzymuje taką informację drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub faxem.

Wpłacone kwoty zwracane są niezwłocznie na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego/Zleceniodawcę, lub za zgodą Zamawiającego/Zleceniodawcy przekazywane na poczet innego terminu lub innego szkolenia organizowanego przez firmę ATL.

11. Zmiana zakresu szkolenia i warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
12. Szkolenia odbywają się w miejscach i warunkach odpowiednich do celów i form prowadzenia usług zapewniających komfort pracy uczestników i gwarantujących przestrzeganie zasad BHP oraz higieny pracy umysłowej.
13. ATL dąży do zapewnienia właściwych warunków czyli: dopasowania powierzchni do liczebności grupy, dostępu do światła dziennego i prawidłowego oświetlenia sztucznego, wyposażenia umożliwiającego adekwatną aranżację przestrzeni, dostępności infrastruktury niezbędnej do realizacji usług (toalety, gastronomia), w przypadku zajęć praktycznych pomieszczenia spełniają wymagania stosownych przepisów.
14. Szkolenia zamknięte realizowane są według programu i na wspólnie z Zamawiającym/Zleceniodawcą ustalonych warunkach umieszczonych w ofercie oraz zawartych w zamówieniu lub umowie.

Osoba koordynująca szkolenie zamknięte ze strony Zamawiającego/Zleceniodawcy zobowiązana jest do przekazania programu oraz wszelkich uzgodnień merytorycznych i organizacyjnych wszystkim uczestnikom szkolenia.
15. Szkolenia zamknięte odbywają się w miejscu ustalonym z Zamawiającym/Zleceniodawcą.

§ 8 Warunki organizacji i realizacji szkoleń on-line/webinariów.

1. Szkolenia on-line/webinaria realizowane są za pośrednictwem platform sieciowych (serwis internetowy, strona www) w postaci oprogramowania w modelu SaaS (*Software-as-a-Service*), który pozwala na tworzenie, udział oraz zarządzanie szkoleniami on-line/webinariami.
2. W celu prawidłowego korzystania ze szkoleń on-line/webinariów Uczestnik powinien używać programów komputerowych oraz sprzętu spełniających wymagania techniczne:
 - a. komputer stacjonarny/laptop/MAC z kamerą, mikrofonem, głośnikami (zalecane słuchawki lub zestaw słuchawkowy z mikrofonem),
 - b. komputer stacjonarny/laptop/MAC posiada co najmniej w procesor Intel i3 (dwurdzeniowy 2GHz/lepszy - zalecany czterordzeniowy) lub równoważny, 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej),
 - c. komputer stacjonarny/laptop/MAC ma zainstalowany system operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS,
 - d. Urządzenie, za pośrednictwem którego Uczestnik będzie korzystał ze szkolenia on-line/webinarium, ma dostęp do Internetu, Minimalna przepustowość łącza internetowego odbiorcy (Uczestnika) to 10 Mb/s, zalecana: 25 Mb/s. Zaleca się podłączenie urządzenia do tzw. „stałego łącza” internetowego (kablowego), w celu zapewnienia stabilności odbioru danych.
 - e. komputer stacjonarny/laptop/ MAC ma zainstalowaną najnowszą wersję przeglądarki internetowej: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.
Platformy sieciowe, z których korzysta ATL, nie obsługują przeglądarki Internet Explorer.
 - f. Urządzenia mobilne (smartfon, tablet) muszą spełniać powyższe wymagania w odniesieniu do urządzeń mobilnych. Zaleca się aby urządzenie mobilne miało dostęp do transmisji danych LTE lub do Wi-fi o wskazanych parametrach przepustowości,

- g. do prawidłowego wyświetlania materiałów szkoleniowych wymagane jest posiadanie czytnika plików PDF, np.: Adobe Acrobat Reader DC,
- h. podczas trwania szkolenia on-line kamera internetowa, mikrofon (zestaw słuchawkowy), lub głośniki nie powinny być jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

Jeżeli szkolenie on-line/webinarium będzie wymagało spełnienia innych wymogów technicznych, Zleceniodawca/Zamawiający/Uczestnik zostaną o tym poinformowani przed zawarciem umowy.

3. Do udziału w szkoleniu on-line/webinarium nie jest konieczne zainstalowanie dodatkowego oprogramowania.
4. Instrukcja udziału (rejestracji/logowania) w szkoleniu on-line/webinarium zostanie przekazana wraz z potwierdzeniem realizacji szkolenia i pozostałymi informacjami organizacyjnymi.
5. Materiały szkoleniowe, ewentualne materiały dodatkowe oraz zaświadczenie odbycia szkolenia zostaną przekazane Uczestnikowi za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w postaci linku do repozytorium plików, z którego będą mogły zostać pobrane. Na żądanie Zleceniodawcy /Zamawiającego/Uczestnika materiały szkoleniowe lub materiały dodatkowe lub zaświadczenie mogą zostać sporządzone i przekazane w formie tradycyjnej (papierowej) – ATL zastrzega jednak, że może wiązać się to z dodatkowymi kosztami, o których Zleceniodawca /Zamawiający/Uczestnik zostanie poinformowany.
6. Dostęp do szkolenia on-line/webinarium jest co do zasady zabezpieczony hasłem. Hasło zostanie przekazane Uczestnikowi wraz z informacjami organizacyjnymi. W niektórych przypadkach ATL może odstąpić od zabezpieczenia dostępu do usługi hasłem.
7. W przypadku szkoleń zamkniętych, po wcześniejszym uzgodnieniu przez strony umowy, mogą zostać wykorzystane rozwiązania techniczne i informatyczne Zleceniodawcy/Zamawiającego. ATL zastrzega jednak, że:
 - a. Warunkiem przeprowadzenia szkolenia on-line/webinarium jest możliwość wynikająca z kompatybilności oprogramowania i sprzętu pomiędzy Trenerem a Uczestnikiem szkolenia.
 - b. Zleceniodawca/Zamawiający/Uczestnik umożliwi przed szkoleniem (ze stosownym wyprzedzeniem, wcześniej niż w dniu szkolenia) dokonanie połączenia próbnego z Trenerem w celu weryfikacji poprawności działania właściwych programów i sprzętu. W szczególności zostaną sprawdzone:
 - możliwość nawiązania połączenia z wykorzystaniem wygenerowanych przez Odbiorcę szkolenia linków,
 - jakość połączenia głosowego i wideo,
 - działanie funkcji udostępniania ekranu,
 - zadawanie pytań w czasie rzeczywistym przez uczestników,
 - wznawianie przerwanych połączeń, w tym w wyniku przerw wynikających z programu szkolenia.
 - c. Prowadzenie ćwiczeń w grupach wymaga dodatkowych uzgodnień w tym zakresie pomiędzy Trenerem a Zleceniodawcą/Zamawiającym szkolenie, w związku z tym, że tylko niektóre programy posiadają możliwość stworzenia pokoi dla grup. Przy braku takich uzgodnień ćwiczenia w grupach nie będą realizowane.

8. ATL nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości korzystania z części lub całości szkolenia on-line/webinarium, jeśli niemożność ta spowodowana jest brakami technicznymi, w szczególności z powodu niewłaściwej konfiguracji przeglądarki internetowej/oprogramowania, niedostatecznej wydajności sprzętu oraz przerw i awarii technicznych dostawcy Internetu, leżących po stronie Uczestnika/ Zleceniodawcy/ Zamawiającego. Awaria łączy internetowych, zarówno po stronie Uczestnika szkolenia, jak i Trenera, w tym przeciążenie łączy, będą przez strony traktowane jako zjawiska od nich niezależne, spełniające kryteria siły wyższej. Strony będą starały się zrealizować umowę niezwłocznie po ustaniu takiego zjawiska.
9. ATL nie ponosi odpowiedzialności za zakłócenia, w tym przerwy, w funkcjonowaniu serwisu spowodowane siłą wyższą, niedozwolonym działaniem osób trzecich lub niekompatybilnością serwisu z infrastrukturą informatyczną Uczestnika/ Zleceniodawcy/ Zamawiającego.
10. ATL nie ponosi odpowiedzialności za blokowanie przez administratorów serwerów Uczestnika/ Zleceniodawcy/Zamawiającego portów dostępowych, (np. ustawienia sieciowe, firewall) niezbędnych do połączenia się z platformą sieciową oraz blokowania serwerów pocztowych w zakresie przesyłania wiadomości na adres poczty elektronicznej wskazany przez Uczestnika/ Zleceniodawcę/ Zamawiającego w zamówieniu oraz za usuwanie i/lub blokowanie wiadomości elektronicznych przez oprogramowanie zainstalowane na sprzęcie elektronicznym używanym przez Uczestnika/ Zleceniodawcę/ Zamawiającego.
Jednocześnie ATL zapewnia Uczestnikowi/Zleceniodawcy/Zamawiającemu informację w jaki sposób udostępnić porty dostępowe wymagane przez platformę sieciową, w celu skorzystania z usługi.
Zgłoszenie o niemożności połączenia z platformą sieciową z powodu blokady portów musi jednak nastąpić nie później niż na trzy dni przed planowanym szkoleniem on-line/webinarium.
11. W takim zakresie, w jakim jest to dopuszczalne w świetle obowiązujących przepisów prawnych, z zastrzeżeniem zwłaszcza postanowień art. 473 § 2 KC wyłącza się odpowiedzialność ATL za wszelkie skutki związane z korzystaniem przez Uczestników z platformy sieciowej, w tym za szkody wynikłe z użytkowania lub niemożności jego użytkowania, w szczególności zaś za szkody wynikłe z wad/awarii/usterek udostępnianej platformy sieciowej czy ew. błędów danych zawartych w platformie sieciowej, nieleżących po stronie ATL.
12. ATL nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody lub niemożność korzystania ze szkolenia on-line/webinarium spowodowane:
 - a. podaniem nieprawdziwych danych w procesie rejestracji, w tym wadliwego adresu poczty elektronicznej lub takiego adresu, do którego Uczestnik nie ma dostępu,
 - b. niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem operacji rejestracji, jeśli spowodowane zostało to wadą teletransmisyjną, techniczną, awarią urządzeń lub przerwaniem połączenia, z przyczyn niezależnych od ATL,
 - c. siłą wyższą, tj. zdarzeniem zewnętrznym, niezależnym od Usługodawcy, w szczególności takim jak: pożar, powódź, wojna, strajk, blokady dróg, działania władz państwowych, faktyczny lub domniemany atak terrorystyczny uniemożliwiający przeprowadzenie rejestracji i/lub webinarium.
13. Zabronione jest nagrywanie lub jakiegokolwiek utrwalanie szkolenia i prezentowanych – poprzez udostępnianie pulpitu – slajdów, nagrań audio i wideo, zdjęć oraz plików. Udostępnienie nagrania szkolenia może zostać uzgodnione w odrębnych zapisach umownych po wyrażeniu zgody przez obie strony i trenera.
14. Zabronione jest wprowadzanie na platformę sieciową treści o charakterze bezprawnym.

15. Szkolenia on-line/webinaria mogą zostać nagrane na potrzeby instytucji kontrolnych/finansujących w przypadku kiedy Uczestnik/Zleceniodawca/Zamawiający korzysta ze środków publicznych i nagranie wymagane jest w przepisach odrębnych. W nagraniu nie zostaną utrwalone wizerunki Uczestników szkolenia, bez ich wcześniejszej zgody.
16. Platforma sieciowa wprowadza do systemu teleinformatycznego (przeglądarka internetowa) Uczestnika sesyjne (krótkotrwałe) pliki cookie, w celu sprawnej realizacji usługi. Pliki cookie mogą zawierać ustawienia witryn lub być używane do śledzenia interakcji użytkowników z witryną. Dane zbierane są wyłącznie w celu wykonywania określonych funkcji na rzecz użytkownika, czyli np. zapamiętania logowania do platformy. Nie są w żaden sposób łączone z danymi osobowymi użytkowników i nie powodują zmian konfiguracyjnych w urządzeniach końcowych, ani w oprogramowaniu zainstalowanym na tych urządzeniach.
17. W razie naruszenia przez Uczestnika prawa lub niniejszego Regulaminu ATL może wedle własnego wyboru:
 - a. zablokować Zleceniodawcy/Zamawiającemu/Uczestnikowi dostęp do webinarium;
 - b. zablokować Zleceniodawcy/Zamawiającemu /Uczestnikowi możliwość rejestracji na kolejne webinaria.

§ 9 Standardy jakości i ewaluacji szkoleń.

1. ATL kieruje się w swojej działalności Kodeksem Dobrych Praktyk Polskiej Izby Firm Szkoleniowych.
2. Każde szkolenie otwarte ATL poprzedzone jest dokładnym zbadaniem potrzeb Uczestników poprzez umożliwienie im przesyłania pytań, uwag oraz punktów szczególnego zainteresowania. Pozwala to na dopasowanie programu szkolenia do, tego, co ważne i przydatne Uczestników. Proces ma na celu uczynienie usługi szkoleniowej w jak największym możliwym zakresie, praktyczną i bardziej efektywną.
W przypadku szkoleń zamkniętych proces badania potrzeb szkoleniowych kształtowany jest zgodnie z życzeniem Zamawiającego/Zleceniodawcy.
3. Szkolenia zamknięte mogą zostać oparte na przedstawionych ATL wynikach badań potrzeb szkoleniowo-rozwojowych Zamawiającego/Zleceniodawcy lub zbadane samodzielnie przez ATL za pomocą przykładowych metod: wywiady prowadzącego z osobą decyzyjną, z uczestnikami szkolenia, ankiety/kwestionariusze badawcze, testy kompetencji, analiza wskaźników, analiza dokumentacji prowadzonej działalności, analiza ścieżek rozwoju kompetencji uczestników i inne.
4. W zależności od celów szkolenia ustalane są odpowiednie formy i metody pracy podczas szkolenia np. tj.: mini wykłady, wykłady, ćwiczenia indywidualne i grupowe, case study, analiza przypadków i inne.
5. Cele szkolenia zamkniętego w zakresie uczenia się i rozwoju ustalane są wspólnie z Zamawiającym/Zleceniodawcą na podstawie stwierdzonych potrzeb rozwojowych.
6. Na życzenie zamawiającego/Zleceniodawcy szkolenia otwarte i zamknięte mogą zostać poprzedzone pretestami (testami wiedzy „na wejściu”) i zakończone posttestami (testami wiedzy „na wyjściu”), celem zbadania przyrostu wiedzy uczestników szkolenia.
7. Firma ATL umożliwia Zamawiającemu/Zleceniodawcy przedstawianie oczekiwań wobec treści merytorycznej usługi szkoleniowej. ATL określa, bez zbędnej zwłoki, możliwość uwzględnienia i

realizacji przedstawionych oczekiwań, w trybie konsultacji z Trenerem i przedstawia Zamawiającemu/Zleceniodawcy odpowiedź.

8. Jakość usług i zadowolenia Zamawiającego/Zleceniodawcy i Uczestnika ze szkolenia w pierwszej kolejności monitorowana jest poprzez wyniki ankiet ewaluacyjnych lub rozmowy z prowadzącymi szkolenia trenerami.
9. Ankiety ewaluacyjne wypełniają Uczestnicy biorący udział w usłudze szkoleniowej – bezpośrednio po przeprowadzonym szkoleniu. Na treść ankiety składają się informacje zwrotne na temat szkolenia, ocena kompetencji trenera, ocena poziomu organizacji szkolenia.
10. Uczestnicy mają również możliwość swobodnej wypowiedzi i zgłaszania uwag w stosownej sekcji ankiety.
11. Ankiety są co do zasady anonimowe. Ankiety imienne stosowane są tylko w przypadkach wymaganych przepisami prawa, przykładowo: usługa szkoleniowa dofinansowana jest ze środków publicznych.
12. W przypadku szkoleń zamkniętych, rodzaj, treść, zakres ewaluacji jest uzgadniany indywidualnie w odniesieniu do ustalonych celów szkolenia. Możliwe są różnorodne metody ewaluacji np. ankieta oceny szkolenia, testy kompetencji, zadania/ćwiczenia w trakcie szkolenia, wywiady po zakończeniu szkolenia.
13. W odniesieniu do ustalonych celów szkolenia ATL ustala i realizuje działania wspomagające uzyskanie i utrwalenie przyjętych rezultatów poprzez następujące metody: zadania wdrożeniowe, follow up, dodatkowe konsultacje poszkoleniowe, dodatkowe materiały i inne.
14. Na podstawie ankiet ATL przygotowuje, w ciągu 30 dni raport poszkoleniowy, podsumowujący działania szkoleniowo-rozwojowe i stopień realizacji ustalonych celów, który jest dostępny na życzenie dla Uczestnika i Zamawiającego/Zleceniodawcy.
15. ATL wraz z Trenerem dokonuje stałej analizy: badania potrzeb szkoleniowych, oczekiwań, ankiet ewaluacyjnych, treści konsultacji poszkoleniowych (w rozumieniu paragrafu 9 Regulaminu), reklamacji, referencji, innych dokumentów oraz sugestii przekazywanych za pośrednictwem urzędów do komunikacji na odległość, celem stałego podnoszenia jakości świadczonych usług szkoleniowych i procesu organizacji szkoleń oraz wprowadzania niezbędnych działań korygujących i implementacji wniosków z wyników ewaluacji w kolejnych projektach szkoleniowo-rozwojowych.
16. ATL dopuszcza stosowanie innych niż wymienione metod ewaluacji, o ile zostaną uzgodnione z Zamawiającym/Zleceniodawcą w trakcie określania wzajemnych zobowiązań stron, przed zawarciem umowy.

§ 10 Konsultacje poszkoleniowe.

1. W ramach szkoleń otwartych i zamkniętych, ATL zapewnia Uczestnikom możliwość korzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu.
2. Do odbycia konsultacji uprawnieni są jedynie Uczestnicy, którzy zrealizowali (odbyli) odnośne szkolenie poprzez osobiste stawiennictwo na nim.
3. Forma konsultacji. Konsultacje odbywają się z zasady drogą elektroniczną. Podczas szkolenia uczestnicy otrzymują adres do prowadzenia korespondencji konsultacyjnej.

4. Jeżeli dla szkolenia dostępne są inne rodzaje konsultacji, niż wymienione w punkcie 3, jest to wyraźnie zaznaczone w ofercie lub umowie.
5. Okres w którym dostępne są konsultacje bezpłatne wynosi 30 dni po zrealizowanym szkoleniu i może zostać wydłużony odmiennymi postanowieniami umownymi.
6. Czas oczekiwania na odpowiedź trenera: standardowo do 7 dni roboczych, przy czym czas oczekiwania może się wydłużyć w przypadku niedostępności Trenera niezależnej od ATL.
7. W ramach konsultacji poszkoleniowych Trenerzy nie udzielają porad prawnych i nie sporządzają opinii prawnych.
8. Wszystkie przygotowane przez Trenera odpowiedzi w ramach konsultacji poszkoleniowych służą wyłącznie uzupełnieniu wiedzy zdobytej podczas szkolenia i mają charakter informacyjny.
9. W przypadku zapytań wykraczających poza program zrealizowanego szkolenia, Trenerzy nie są zobligowani do udzielenia odpowiedzi.

§ 11 Własność i prawa autorskie.

1. Wszystkie materiały edukacyjne powstałe na użytek i w trakcie szkolenia chronione są prawem autorskim (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.)
2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia i upublicznione przez ATL można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. ATL nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych na potrzeby lub w trakcie prowadzenia szkolenia - a zwłaszcza na dalsze ich wykorzystanie w celach szkoleniowych lub edukacyjnych.
3. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody ATL.
4. Zabronione jest utrwalanie szkolenia na urządzeniach rejestrujących dźwięk, obraz oraz nośnikach danych, bez zgody ATL lub osoby prowadzącej szkolenie.
5. Notatki prowadzone przez uczestnika podczas szkolenia stanowią jego własność i nie podlegają regulacji pkt 1-3.

§ 12 Prawa i odpowiedzialności.

1. ATL nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieściśłości lub nieprawidłowości w dostarczonych materiałach szkoleniowych ani za jakiegokolwiek szkody wynikłe podczas szkolenia.
2. ATL nie ponosi odpowiedzialności trudne do przewidzenia, nagłe wydarzenia będące skutkiem działania osób niebędących pracownikami ATL.
3. ATL zastrzega sobie prawo do jednostronnego dokonywania zmian i modyfikacji regulaminu.

§ 13 Przetwarzanie Danych.

1. ATL zbiera i przetwarza dane osobowe Zamawiającego/Zleceniodawcy i zgłoszonych przez niego uczestników zgodnie z przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz Polityki Prywatności znajdującej się na stronie www.atl.edu.pl w zakresie niezbędnym do realizacji i rozliczenia usług świadczonych w ramach Umowy oraz dla potrzeb działań marketingowych prowadzonych przez ATL zgodnie z brzmieniem art. 6 ust. 1 ogólnego lit. a), b), c) i f) rozporządzenia ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (*Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119*, dalej jako: **RODO**) oraz w związku z obowiązkami wynikającymi z z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO.
2. ATL umożliwi Zamawiającemu/Zleceniodawcy przeglądanie i aktualizację danych osobowych, a także ich usunięcie w przypadku rozwiązania Umowy, chyba że ich zachowanie jest niezbędne dla realizacji praw ATL, wynikających z rozwiązanej Umowy.
3. Podanie danych osobowych w formularzu zgłoszeniowym ATL jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia usługi. W interesie Zamawiającego/Zleceniodawcy leży podanie prawidłowych danych umożliwiających kontakt i wykonanie Usług Szkoleniowych.
4. Podanie przez Użytkownika danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich brak uniemożliwia dokonanie zawarcie prawidłowej Umowy.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez ATL w celu realizacji Usługi Szkoleniowej oraz marketingu bezpośredniego własnych produktów lub usług.
6. Dane osobowe gromadzone przez ATL nie zostaną przekazane podmiotom trzecim, z wyłączeniem:
 - a. trenerzy świadczący usługi szkoleniowe dla naszej firmy;
 - b. podmioty współpracujące/przetwarzające (hotele, biuro księgowo, administrator systemu CRM/MRN/ERP, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską) w zakresie realizacji umowy dotyczącej zamówionej usługi szkoleniowej na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych osobowych zawartej przez te podmioty z ATL „Achievement Through Learning” Sp. z o.o.
 - c. operator platformy sieciowej, na której prowadzone jest szkolenie on-line/webinarium, w celu umożliwienia udostępnienia platformy Uczestnikowi - w minimalnym, niezbędnym zakresie do stworzenia danych logowania - procesor danych osobowych.
 - d. Instytucje kontrolne/finansujące (np. Operator Regionalny, Urząd Pracy) w przypadku gdy szkolenie dofinansowane jest ze środków publicznych.

To jest: osoby upoważnione przez administratora do wykorzystania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych, którym spółka zleca wykonywanie takich czynności.

6.1 W niektórych sytuacjach mamy prawo przekazywać Pani/Pana dane, jeśli będzie to konieczne, abyśmy mogli wykonywać nasze usługi. Będziemy przekazywać dane wyłącznie trzem grupom (procesorom danych osobowych): osobom upoważnionym przez nas, naszym pracownikom i współpracownikom (np. świadczącym techniczne usługi wysyłki newslettera ATL, firmy zapewniające wsparcie IT dla administratora), którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, podmiotom przetwarzającym, którym zlecimy to zadanie, np. zewnętrznych dostawców usług marketingowych na potrzeby marketingu bezpośredniego usług własnych ATL.

6.2 dane osobowe nie będą udostępniane żadnym innym podmiotom trzecim ani im sprzedawane i nie będą przekazywane poza obszar UE, do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

§ 14 Reklamacje.

1. W przypadku, gdy Zamawiający/Zleceniodawca uważa, że sposób realizacji Usługi Szkoleniowej nie jest zgodny z Umową lub ma zastrzeżenia dotyczące sposobu wykonania usługi, ma on prawo do złożenia reklamacji w terminie czternastu dni roboczych od daty zakończenia Szkolenia, w dowolnej formie na adres: atl@atl.edu.pl lub przesyłając ją listem na adres ATL. Reklamacja winna zawierać: oznaczenie Zamawiającego/Zleceniodawcy, imię i nazwisko, dane szkolenia, którego dotyczy umowa, oraz opis zastrzeżeń co do sposobu wykonania usługi (przedmiot reklamacji oraz okoliczności uzasadniające reklamację), jak również dane kontaktowe zgłaszającego reklamację (nazwa firmy/instytucji, imię i nazwisko uczestnika, adres e-mail, telefon kontaktowy).
2. Reklamacje będą rozpoznawane w terminie 14 dni od dnia otrzymania reklamacji i w tym terminie Zamawiający otrzyma odpowiedź na złożoną przez niego reklamację.
3. W przypadkach wyjątkowych, wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających, czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni roboczych.
4. ATL 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 nieznamość postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Obiektywizacja procesu reklamacyjnego: Pod uwagę zostaną wzięte oceny wszystkich Uczestników danego szkolenia, co pozwoli na jego obiektywną ocenę. Reklamacja usługi szkoleniowej zostanie uwzględniona w przypadku, gdy łączna liczba punktów ze wszystkich ankiet ewaluacyjnych będzie stanowiła mniej niż 60% wszystkich możliwych punktów do uzyskania. W przypadku gdy średnia ocen będzie stanowiła więcej niż 60% punktów możliwych do uzyskania, reklamacja nie zostanie uwzględniona.
6. Weryfikacja ewaluacji w procesie reklamacyjnym: ATL pozyskuje dodatkowe informacje dotyczące realizacji usługi szkoleniowej od jej Uczestników.
7. Prawo do zajęcia stanowiska w procesie reklamacyjnym: W przypadku reklamacji dotyczącej wad merytorycznych szkolenia (materiałów, realizacji programu, umiejętności), ATL umożliwi Trenerowi zajęcie stanowiska i odpowiedź na stawiane zarzuty. W przypadku reklamacji dotyczącej elementów technicznych i organizacyjnych szkolenia, w szczególności: jakości sali szkoleniowej i jej wyposażenia, jakości przerw kawowych i posiłków oraz dostępności innych usług, które ATL gwarantowało w ramach Oferty usługi szkoleniowej, ATL umożliwi podmiotowi odpowiedzialnemu za te usługi zajęcie stanowiska i odpowiedź na stawiane zarzuty.
8. W przypadku stwierdzenia zasadności złożonej reklamacji, Zamawiający/Zleceniodawca może wnioskować o:
 - a) bezpłatne dodatkowe materiały szkoleniowe,
 - b) rozszerzenie okresu dostępu do konsultacji poszkoleniowych,
 - c) bezpłatny ponowny udział w takim samym szkoleniu:
 - wyłącznie jeżeli reklamacja dotyczy aspektów merytorycznych usługi szkoleniowej,
 - d) zwrot części poniesionych kosztów:
 - w zakresie objętym reklamacją,
 - e) zwrot całości poniesionych kosztów:
 - wyłącznie w przypadku niestawienia się trenera w dniu realizacji szkolenia.

9. Jednocześnie z uwzględnieniem reklamacji, wprowadzane są działania korygujące dostosowane do źródeł/przyczyn, które spowodowały brak satysfakcji Zamawiającego/Zleceniodawcy.

Przykładowe działania zaradcze:

- a) Ponowne przeprowadzenie badania potrzeb rozwojowych i opracowanie wyników.
- b) Dostosowanie kwestionowanego elementu szkolenia, aby w przyszłości zapobiec powtórzeniu się sytuacji.
- c) Zmiana podmiotu świadczącego usługi zakwestionowane w reklamacji.
- d) Ponowne wykonanie usługi szkoleniowej.
- e) Ponowne wykonanie usługi szkoleniowej przez innego Trenera.

Każda sytuacja rozpatrywana jest indywidualnie, dlatego też działania korygujące również są dostosowane do przyczyn, które spowodowały niezadowolenia Zamawiającego.

§ 15 Postanowienia końcowe.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie www.atl.edu.pl i zostaje wprowadzony na czas nieoznaczony.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu obowiązują od daty opublikowania ich na stronie www.atl.edu.pl. Zgłoszenia złożone przed datą wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu są realizowane na podstawie zapisów obowiązujących w dniu złożenia zgłoszenia
3. Wszelkie spory wynikłe między ATL a Zleceniodawcą związane z wykonywaniem postanowień niniejszego regulaminu strony zobowiązują się rozstrzygnąć w drodze przyjaznych negocjacji. W przypadku braku porozumienia, strony zgodnie podają ewentualne spory pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby ATL.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy obowiązującego prawa.
5. Strony zastrzegają sobie prawo udostępniania osobom trzecim w celach reklamowych lub w materiałach referencyjnych informacji o fakcie współpracy.
6. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 25.05.2017 r. do odwołania lub ogłoszenia jego zmian przez ATL.