

Regulamin udziału w szkoleniu

§ 1

Organizator szkoleń

Wszystkie szkolenia dostępne na stronie <https://open-szkolenia.pl/> są organizowane przez firmę OPEN Konsultacje i Szkolenia z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Serbskiej 6a/1, NIP: 779-226-33-50, zwaną dalej Organizatorem.

§ 2

Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu

1. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu stanowi zawarcie wiążącej umowy między OPEN Konsultacje i Szkolenia, a Zamawiającym i określa wzajemne zobowiązania pomiędzy nimi.

2. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie poprawnie wypełnionego formularza zgłoszenia dostępnego na stronie internetowej

<https://open-szkolenia.pl/formularz-zgloszeniowy/>

Po otrzymaniu zgłoszenia Organizator w ciągu 24h skontaktuje się z Państwem mailowo w celu potwierdzenia wpłynięcia zgłoszenia i wpisania na listę uczestników.

3. Przesłanie formularza jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.

4. Na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje organizacyjne dotyczące szkolenia – są one ostatecznym potwierdzeniem o zebraniu grupy i realizacji szkolenia.

§ 3

Rezygnacja z uczestnictwa

1. Zamawiający ma możliwość bezkosztowej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na 7 dni przed szkoleniem. W przypadku rezygnacji po tym czasie, Zamawiający ponosi 50% kosztów uczestnictwa, zgodnie z formularzem zgłoszenia.

2. Nie odwołanie, nie wzięcie udziału w szkoleniu skutkuje pełnym obciążeniem kosztami udziału.

3. Zamiast osoby zgłoszonej, w szkoleniu może uczestniczyć inny pracownik firmy. O tym fakcie należy poinformować do 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

4. W przypadku informacji o rezygnacji ze szkolenia później niż mowa jest w pkt. 1 § 3, Organizator w uzasadnionych przypadkach dopuszcza:

- możliwość wzięcia udziału w kolejnej edycji szkolenia, w miarę dostępności miejsc;
- możliwość wykorzystania wpłaconych środków na inne, dostępne w harmonogramie szkolenie, w miarę dostępności miejsc; jeśli cena wybranego warsztatu jest wyższa niż kwota wcześniej zapłacona, to różnica zostanie uwzględniona w odrębnej fakturze, jeśli zaś cena wybranego warsztatu jest niższa, to różnica przepada.

§ 4

Zmiany dotyczące szkolenia

1. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe z tego powodu w tym m.in. kosztów rezerwacji noclegu, biletów na przejazd opłaconych przez Zamawiającego.

2. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany trenera przy zachowaniu poziomu merytorycznego i zakresu programowego szkolenia.

3. O wszelkich zmianach Organizator zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Zamawiającego telefonicznie lub drogą e-mail. Zamawiający w takim przypadku może zrezygnować ze szkolenia bez poniesienia kosztów, jeśli nie zaakceptuje dokonanych zmian.

§ 5

Uczestnictwo w szkoleniu

1. Do sali szkoleniową nie zostaną wpuszczone osoby będące pod wpływem alkoholu czy innych środków odurzających.

§ 6

Płatność

1. Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest zobowiązaniem do dokonania opłaty szkoleniowej zgodnie z cenami podanymi na stronie: <https://open-szkolenia.pl/>

2. Faktura VAT zostanie wystawiona po szkoleniu, zgodnie z przepisami wg ustawy o podatku VAT i przesłana pocztą tradycyjną lub wysłana na wskazany adres e-mail, w przypadku wyrażenia zgody na wysłanie w formie elektronicznej.

3. Opłatę za udział w szkoleniu należy uiścić przelewem na rachunek bankowy mBank 12 1140 2004 0000 3102 3890 2756, w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury.

4. Cena szkolenia dotyczy uczestnictwa 1 osoby i zawiera: udział w zajęciach, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe, lunch oraz certyfikat ukończenia szkolenia. Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu i noclegu uczestników szkolenia.

5. Materiały szkoleniowe wręczane uczestnikom zajęć chronione są prawem autorskim. Kopiowanie i upowszechnianie ich w celach komercyjnych jest zabronione.

§ 7

Prawa autorskie

1. Programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń oferowanych przez OPEN Konsultacje i Szkolenia, podlegają ochronie prawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Uczestnik poprzez udział w szkoleniach nie nabywa jakichkolwiek praw do rozporządzania autorskimi prawami majątkowymi, którymi objęte są szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń.

§ 8

Postępowanie reklamacyjne

1. Zamawiający ma prawo złożyć reklamację, jeśli ma zastrzeżenia do kwestii organizacyjnych i merytorycznych dotyczących szkolenia.

2. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej i przesłać na adres: OPEN Konsultacje i Szkolenia, ul. Serbska 6a/ 1, 61-696 Poznań, lub mailowo na adres: biuro@open-szkolenia.pl, w terminie 7 dni od realizacji szkolenia lub w przypadku szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień od ostatniego dnia szkoleniowego. Reklamacja przesłana po terminie zostanie pozostawiona bez rozpoznania, o czym Zamawiający zostanie poinformowany mailem na wskazany w zgłoszeniu adres.

3. Reklamacja powinna zawierać co najmniej:

- dokładne określenie szkolenia, którego reklamacja dotyczy: temat, termin, miejsce, trener prowadzący;
- wskazanie konkretnych argumentów na uzasadnienie zarzutów podniesionych w reklamacji;
- propozycje formy zadośćuczynienia ze strony OPEN Konsultacje i Szkolenia;
- Kontakt do osoby składającej reklamację: imię, nazwisko, adres mailowy.

4. OPEN Konsultacje i Szkolenia rozpatrzy reklamację w terminie 14 dni od dnia jej wpływu do siedziby biura oraz w tym terminie poinformuje Zamawiającego o jej wyniku mailem na wskazany w zgłoszeniu adres.
5. Reklamacja może zostać uwzględniona w całości lub w części albo OPEN Konsultacje i Szkolenia może odmówić jej uwzględnienia. W sytuacji, gdy reklamacja zostanie uznana w części lub w całości, OPEN Konsultacje i Szkolenia może zaproponować Zamawiającemu następujące formy zadośćuczynienia:
 - realizacja dodatkowej formy rozwoju (szkolenie, coaching, doradztwo)
 - indywidualne konsultacje z trenerem w liczbie nie przekraczającej 2 godzin,
 - rabat w wysokości nie przekraczającej 50% na kolejne/inne wybrane szkolenie z obszaru wskazanego przez OPEN Konsultacje i Szkolenia

§ 9

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest OPEN Konsultacje i Szkolenia z siedzibą w Poznaniu, 61-696 przy ul. Serbskiej 6a/1, NIP: 779-226-33-50, Regon: 300076181.
2. OPEN Konsultacje i Szkolenia przetwarza dane osobowe w celach:
 - przeprowadzenia badania potrzeb szkoleniowych,
 - przesłania informacji organizacyjnych dotyczących szkolenia,
 - przygotowania imiennego certyfikatu ukończenia szkolenia,
 - założenia i administrowania konta: „strefa klienta OPEN”,
 - marketingowych usług OPEN.
3. Podanie danych jest dobrowolne. Podstawą przetwarzania danych jest wyrażona zgoda. Odbiorcami danych mogą być trenerzy prowadzący szkolenia. Uczestnik ma prawo wycofania zgody w dowolnym momencie. Dane osobowe będą przetwarzane do ew. odwołania zgody, a po takim odwołaniu, przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących administratorowi danych i w stosunku do niego. Uczestnik ma prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt: tel. 61 66 22 400, mail: biuro@open-szkolenia.pl