

REGULAMIN SZKOLEŃ OTWARTYCH BESTSKILLS

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna oferta szkoleń organizowanych przez BestSkills Katarzyna Czyż-Brzuszkiewicz (dalej zwana BestSkills lub Organizatorem) ul. Agatowa 17 lok. 21 20-571 Lublin dostępna jest na stronie www.bestskills.com.pl.
2. Firma BestSkills wpisana jest do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
3. Postanowienia Regulaminu Szkoleń Otwartych BestSkills zwanego dalej Regulaminem, obowiązują wszystkich Uczestników.
4. Zgłoszenie na szkolenie jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.
5. Szkolenie otwarte organizowane przez BestSkills są szczegółowo (miejsce, termin, tematyka) opisane na stronie internetowej firmy.
6. W szkoleniach otwartych mogą wziąć udział wszyscy zainteresowani daną tematyką – osoby prywatne, pracownicy szeroko pojętych instytucji publicznych czy przedstawiciele firm (dalej zwani uczestnikami) .

Rozdział II Zasady organizacji szkoleń i uczestnictwa w nich

§ 2

1. Warunkiem udziału w szkoleniu jest przesłanie do organizatora prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia. Formularz udostępniany jest na stronie internetowej przy każdej z ofert szkoleniowych.
2. Prawidłowy wypełniony formularz zawiera wszystkie wymagane przez Organizatora dane oraz podpis osoby podejmującej zobowiązania finansowe w jednostce/firmie.
3. Po otrzymaniu formularza Organizator przesyła do uczestnika na podany w zgłoszeniu adres e-mailowy potwierdzenie zgłoszenia rezerwację miejsca na szkoleniu.
4. BestSkills nie odpowiada za błędy, awarie lub przerwy w funkcjonowaniu poczty elektronicznej Uczestnika szkolenia.
5. Przesłanie do Organizatora formularza zgłoszeniowego oznacza zawarcie umowy pomiędzy BestSkills a Uczestnikiem i rości obowiązek zapłaty za udział w szkoleniu.

§ 3

1. Uczestnik otrzymuje szczegółowe informacje na 7 dni przed planowanym szkoleniem.
2. Organizator potwierdzenie udziału na podany w formularzu adres e-mail

3. W sytuacji gdy na dane szkolenie nie zostanie zebrana minimalna liczba uczestników niezbędna do realizacji szkolenia, BestSkills ma prawo do przedłużenia terminu przyjmowania zgłoszeń do momentu zebrania wymaganej liczby Uczestników lub do odwołania szkolenia.

§ 4

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału w szkoleniu w sposób bezkosztowy, o ile odpowiednie oświadczenie wpłynie do Organizatora (email, list) najpóźniej 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia. Liczy się data wpływu informacji w formie pisemnej do siedziby Organizatora.
2. BestSkills drogą mailową informuje uczestnika o otrzymaniu rezygnacji.
3. Rezygnacje zgłoszone w sposób innych niż określony w ust.1 i 2 nie zostaną uwzględnione.
4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w terminie krótszym niż 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia wiąże się z pokryciem 50% kosztów uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu.
5. W przypadku rezygnacji zgłoszonej w dniu szkolenia Uczestnik ponosi 100 % kosztów udziału w szkoleniu.
6. Jeżeli uczestnik dokonał zgłoszenia w terminie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, rezygnacja oznacza konieczność poniesienia 100 % kosztów udziału.
7. Nieodwołanie zgłoszenia i rezygnacja z udziału w szkoleniu oznacza konieczność poniesienia 100 % kosztów udziału.

§ 5

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub jego odwołanie w sytuacji gdy nie zostanie zebrana minimalna liczba uczestników.
2. Organizator zastrzega też sobie prawo do odwołania szkolenia w chwili zaistnienia tzw. sytuacji nagłej, losowej, wcześniej nieprzewidzianej tj. choroba trenera, niespodziewana i nagła niedostępność miejsca szkolenia.
3. W chwili odwołania szkolenia z powodów zgłoszonych przez Organizatora, Uczestnikowi przysługuje zwrot wpłaty w całości.
4. W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora nie ponosi on żadnej odpowiedzialności finansowej i prawnej za koszty powstałe po stronie Uczestnika związane z udziałem w szkoleniu tj. w szczególności rezerwację hotelu we własnym zakresie, zakup biletów dojazdowych przed otrzymaniem informacji organizacyjnych itp.

§ 6

1. W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega prawo do zmiany trenera prowadzącego szkolenie, co nie stanowi to zmiany warunków umowy. W takiej sytuacji

trener realizujący zajęcia w zastępstwie, będzie posiadał odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie trenerskie aby zapewnić odpowiedni poziom merytoryczny omawianych zagadnień.

2. W szczególnych przypadkach BestSkills zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na obiekt o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Rozdział III Płatności

§ 7

1. Szkolenia organizowane przez BestSkills są płatne.
2. Wysłanie formularza zgłoszeniowego mailem oznacza akceptację Regulaminu i jest zobowiązaniem do dokonania opłaty szkoleniowej za wybrane szkolenie.
3. Wysłanie formularza zgłoszeniowego upoważnia Organizatora do wystawienia faktury bez podpisu przez osobę upoważnioną ze strony Uczestnika. Faktura zostanie przesłana pocztą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszenia. Obowiązującym sposobem płatności jest przedpłata przed szkoleniem, chyba, że strony w formie pisemnej ustalą inaczej. Opłatę za udział w szkoleniu należy uiścić przelewem na rachunek bankowy BestSkills nr: 93 1020 3176 0000 5102 0274 6303, prowadzony przez PKO BP nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. W tytule przelewu należy napisać nazwę instytucji, tytuł i datę szkolenia oraz imię i nazwisko uczestnika, zaznaczając na przelewie nazwę instytucji, imię i nazwisko Uczestnika oraz termin i tytuł szkolenia.
4. W przypadku dokonania wpłaty po czasie, o którym mowa w zdaniu powyższym, Uczestnik zobowiązany jest do czasu rozpoczęcia szkolenia przesłać pocztą elektroniczną potwierdzenie zrealizowanego przelewu.
5. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie nie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w szkoleniu. W przypadku braku opłaty na 7 dni przed terminem szkolenia, faktura proforma umożliwiająca dokonanie płatności zostanie przesłana Uczestnikowi na adres email w wersji elektronicznej wraz z informacjami organizacyjnymi (7 dni przed terminem szkolenia).
6. Opłata obejmuje koszt uczestnictwa w szkoleniu, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe, lunch oraz dokument potwierdzający udział w szkoleniu w formie certyfikatu. Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu i noclegu uczestników szkolenia chyba, że oferta konkretnego szkolenia stanowi inaczej.
7. Od dnia 1 stycznia 2011r. usługi szkoleniowe objęte są podatkiem VAT w wysokości 23%.
8. Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw. Uczestnik jest wtedy zobowiązany do złożenia Oświadczenia o zwolnieniu z podatku VAT.
9. W przypadku jednostek budżetowych akceptujemy płatność po zrealizowanym szkoleniu.
10. Fakturowanie:

- a) w przypadku dokonania przedpłaty za usługę szkoleniową, oryginał faktury zostanie wysłany Uczestnikowi pocztą elektroniczną po zaksięgowaniu środków na rachunku bankowym BestSkills.
- b) w przypadku Uczestników, z którymi uzgodniono płatność po zrealizowanym szkoleniu, oryginał faktury z 7-dniowym terminem płatności, zostanie wysłany pocztą elektroniczną w ostatnim dniu szkolenia.
- c) standardowo każda faktura zawiera następujące informacje: dane nabywcy zamieszczone w formularzu zgłoszenia, liczbę oraz nazwiska Uczestników szkolenia, tytuł oraz termin szkolenia, koszt jednostkowy oraz całościowy, a w przypadku Uczestników, dla których Vat=zw., faktura zawiera dodatkowo przepis ustawy lub aktu wydanego na podstawie ustawy, uprawniającego do korzystania ze zwolnienia z podatku Vat.
- d) w sytuacji, gdy na fakturze powinny zostać uwzględnione dodatkowe informacje, Uczestnik jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia BestSkills o tej konieczności maksymalnie na 2 dni robocze przed terminem rozpoczęcia się szkolenia,
- e) BestSkills nie odpowiada za błędy w danych zawartych w wystawionych fakturach, w przypadku wskazania przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia błędnych danych niezbędnych do wystawienia faktury.

§ 8

W przypadku zgłoszenia dwóch lub więcej Uczestników z jednej firmy na to samo szkoleniu obowiązuje zniżka 10%.

§ 9

Materiały szkoleniowe wręczane uczestnikom, programy szkolenia, wszelkie materiały i utwory prezentowane w trakcie zajęć chronione są prawem autorskim. Kopiowanie i upowszechnianie ich w celach komercyjnych jest zabronione.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 10

Informacja dot. RODO

1. Informujemy, że administratorem danych osobowych z art. 4 pkt.7 RODO jest BestSkills Katarzyna Czyż-Brzuszkiewicz, z siedzibą w Lublinie ul. Agatowa 17 lok. 21 20-571 Lublin.

2. Państwa dane będą wykorzystane wyłącznie do celów handlowych i związanych z realizacją zamówienia.
3. Przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 „RODO”,
 - b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 „RODO”,
 - c) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 „RODO”,
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 „RODO”,
 - e) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 „RODO”.

§ 11

Reklamacja usługi szkoleniowej

Zasady składania reklamacji:

- 1) reklamacje można złożyć wyłącznie w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia szkolenia należy przesłać ją pod adres mailowy szkolenia@bestskills.com.pl,
- 2) każda reklamacja rozpatrywana jest indywidualnie w ciągu 30 dni od dnia jej otrzymania przez Organizatora,
- 3) reklamacja, by była uznana za prawidłową musi zawierać następujące dane: dane kontaktowe osoby reklamującej (nazwa Firmy, imię i nazwisko, telefon, adres mailowy), tytuł i termin szkolenia, szczegółowe opisanie szkolenia, powód reklamacji i uzasadnienie,
- 4) powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od Organizatora,
- 5) reklamacje nie będą rozpatrywane w przypadku osób wobec których Organizator ma roszczenia finansowe.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. BestSkills zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu. Organizator przekaze informacje o zmianach na swojej stronie internetowej.
2. Przesłanie BestSkills podpisanego formularza zgłoszeniowego na szkolenie jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu.
3. Uczestnicy akceptując Regulamin zobowiązania są do przestrzegania zasad w nim określonych.