

Regulamin szkoleń (D09)

Katowice, dnia 02.02.2015r.

Rozdział I: Postanowienia ogólne

I.1 Szkolenia organizowane są przez Zakłady Badań i Atestacji "ZETOM" im. Prof. F. Stauba w Katowicach Sp. z o.o. nazywane dalej Organizatorem, z siedzibą: ul. Ks. Bpa H. Bednorza 17, 40-384 Katowice, wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000304257.

I.2 Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 02.02.2015 roku do odwołania i dotyczy wszystkich szkoleń organizowanych przez Organizatora.

Rozdział II: Zgłoszenie uczestnictwa

II.1 Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu następuje poprzez wypełnienie i przesłanie formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie internetowej www.zetom.eu w zakładce "Szkolenia i kursy".

II.2 Przesłanie formularza zgłoszeniowego do Organizatora jest równoznaczne z akceptacją treści Regulaminu szkoleń i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.

II.3 Przesłanie formularza zgłoszeniowego do Organizatora jest jednoznaczne z zawarciem Umowy, pomiędzy Uczestnikiem szkolenia, zwanym dalej Zamawiającym, a Organizatorem na wykonanie przez Organizatora usługi w postaci szkolenia, zwanego dalej Usługą.

II.4 Zgłoszenia przyjmowane są najpóźniej do 7 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia planowanego szkolenia.

II.5 Po otrzymaniu zgłoszenia Organizator w terminie do 3 dni kalendarzowych przesyła potwierdzenie w formie pisemnej na adres poczty elektronicznej wskazany w formularzu zgłoszeniowym.

II.6 Liczba uczestników szkolenia jest ograniczona.

II.7 O wpisie na listę uczestników szkolenia zaplanowanego w danym terminie decyduje kolejność wpływu formularza zgłoszeniowego.

II.8 Jeżeli lista uczestników szkolenia jest już zamknięta to informacja powyższa jest przekazywana, wraz z potwierdzeniem otrzymania zgłoszenia, i proponowane jest szkolenie zaplanowane w najbliższym terminie, którego lista uczestników nie została jeszcze zamknięta.

Rozdział III: Organizacja szkoleń

III.1 Szczegółowe informacje o organizowanych szkoleniach otwartych w formie oferty zamieszczane są na stronie internetowej www.zetom.eu w zakładce "Szkolenia i kursy".

III.2 Uczestnik szkolenia otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych.

III.3 Po ukończeniu szkolenia/po ukończeniu szkolenia i pozytywnej ocenie z egzaminu – w zależności od rodzaju szkolenia oraz uiszczeniu opłaty za szkolenie w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia, w którym wyznaczone warunki zostały spełnione równocześnie, Uczestnik szkolenia otrzymuje odpowiedni dokument potwierdzający (zaświadczenie/certyfikat – w zależności od rodzaju szkolenia).

III.4 Uczestnik szkolenia potwierdza każdorazowo swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności na zajęciach i punktualnie stawia się na zajęcia.

III.5 Warunkiem ukończenia szkolenia i uzyskania odpowiedniego dokumentu potwierdzającego zaświadczenia/certyfikatu – w zależności od rodzaju szkolenia jest 100% frekwencja/100% frekwencja i pozytywna ocena z egzaminu – w zależności od rodzaju szkolenia.

Rozdział IV: Ceny szkoleń i warunki płatności

IV.1 Wysokość opłaty za szkolenia otwarte określona jest w cenniku szkoleń zamieszczonym na stronie www.zetom.eu w zakładce "Szkolenia i kursy".

IV.2 Ceny szkoleń podane są zawsze w złotych polskich.

IV.3 Opłatę za uczestnictwo w szkoleniu należy wnieść na konto podane na stronie www.zetom.eu w zakładce "Szkolenia i kursy", a w tytule przelewu należy podać: w przypadku osoby fizycznej: imię i nazwisko, adres zamieszkania, tytuł szkolenia, datę szkolenia; w przypadku firmy: nazwę firmy, adres siedziby firmy, ilość uczestników, tytuł szkolenia, datę szkolenia.

IV.4 Faktura VAT dla Zamawiającego wystawiana jest w terminie do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia i wysyłana w formie papierowej na adres korespondencyjny wskazany przez Zamawiającego w formularzu zgłoszeniowym.

IV.5. Na życzenie Zamawiającego Organizator wystawia i przesyła w formie pisemnej fakturę pro-forma na adres poczty elektronicznej wskazany przez Zamawiającego w formularzu zgłoszeniowym.

Rozdział V: Rezygnacja z Usługi

V.1 Rezygnację z Usługi należy zgłaszać do Organizatora wyłącznie w formie pisemnej na adres podany w "kontakcie" na stronie www.zetom.eu w zakładce „Szkolenia i kursy”, liczy się data wpływu oświadczenia o odstąpieniu od Umowy do Organizatora.

V.2 W przypadku otrzymania przez Organizatora od Zamawiającego oświadczenia o rezygnacji z Usługi w terminie krótszym niż 5 dni kalendarzowych do daty rozpoczęcia szkolenia albo nie wzięciu udziału w szkoleniu Organizator zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia za usługę szkoleniową.

V.3 W przypadkach szczególnych Organizator może podjąć decyzję o odstąpieniu naliczenia opłaty wymienionej w pkt. V.2.

Rozdział VI: Zmiana terminu szkolenia, odwołanie szkolenia

VI.1 Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia bez podania przyczyny.

VI.2 Informacja dotycząca zmiany szkolenia czy odwołania szkolenia zamieszczana jest na stronie www.zetom.eu w zakładce „Szkolenia i kursy” i przesyłana drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez Uczestnika szkoleń w zgłoszeniu.

VI.3 W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora zwrócić On wpłaconą przez Zamawiającego kwotę w całości, jeżeli opłata za szkolenie została już uiszczona przez Uczestnika szkoleń, lub przeprowadzi dla Zamawiającego szkolenie w innym wskazanym przez siebie terminie.

Rozdział VII: Ochrona danych osobowych

VII.1 Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. 133 z dnia 29 października 1997 roku poz. 833.) Organizator nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych Zamawiających innym osobom czy instytucjom. Dane osobowe podane przez Zamawiającego traktowane są jako informacje w najwyższym stopniu poufne i służą tylko i wyłącznie do celów komunikacji pomiędzy Zamawiającym a Organizatorem.

Rozdział VIII: Reklamacje

VIII.1 Uczestnicy szkoleń mogą składać reklamacje dotyczące szkoleń wyłącznie w formie pisemnej do Organizatora najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia szkolenia.

VIII.2 Reklamacje rozpatrywane są w terminie do 14 dni kalendarzowych, a o ich wynikach Uczestnicy szkoleń zostają powiadomieni w formie pisemnej na podany przez Nich w zgłoszeniu adres poczty elektronicznej.

Rozdział IX: Postanowienia końcowe

IX.1 Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.