

Regulamin szkoleń Meeting Factory sp. z o. o.

1. Firma/Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed przystąpieniem do szkolenia i dostosowania się do jego postanowień.
2. Przesłanie wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszeniowego faksem bądź pocztą elektroniczną stanowi zawarcie umowy wiążącej, stanowi zgodę na wystawienie faktury i zobowiązanie do uiszczenia zapłaty za szkolenie.
3. Koszt uczestnictwa wraz z usługami zawartymi w cenie, podany jest w ofercie poszczególnych szkoleń.
4. Wszystkie ceny podawane w ofercie szkoleń są cenami brutto.
5. Najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostanie przesłane potwierdzenia udziału w szkoleniu oraz informacje organizacyjne dotyczące szkolenia. W przypadku nie otrzymania jakichkolwiek informacji do 4 dni przed zajęciami, prosimy o kontakt telefoniczny z działem szkoleń.
6. Rezygnacji bezkosztowej z uczestnictwa w szkoleniu można dokonać przed otrzymaniem „potwierdzenia udziału w szkoleniu”. W przypadku rezygnacji po otrzymaniu „potwierdzenia udziału w szkoleniu” zgłaszający ponosi 100% kosztów uczestnictwa. Rezygnację należy przesłać w formie pisemnej (forma elektroniczna lub papierowa).
7. Za datę rezygnacji przyjmuje się termin wpłynięcia pisma do Meeting Factory sp. z o. o.
8. Kwotę za szkolenie należy wpłacić na konto Meeting Factory sp. z o. o. przed datą szkolenia. W tytule przelewu prosimy umieścić kod szkolenia podany w formularzu zgłoszeniowym. Brak uiszczenia wpłaty i nie wzięcie udziału w szkoleniu nie jest jednoznaczne z rezygnacją.
9. Po zrealizowanym szkoleniu zostanie wystawiona faktura 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.
10. Istnieje możliwość zamiany zgłoszonego uczestnika z tej samej firmy.
11. W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy zajęć niezwłocznie zostaną poinformowani o tym fakcie.
12. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem szkolenia, z przyczyn niezależnych od Organizatora (również jeśli nie zgłosi się odpowiednia liczba uczestników). Wpłacona zaliczka zostanie zwrócona.
13. Materiały szkoleniowe wręczane uczestnikom zajęć chronione są prawem autorskim. Kopiowanie i upowszechnianie ich w celach komercyjnych jest zabronione.
14. Zajęcia odbywają się zgodnie z Małopolskimi Standardami Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) tzn.:

- a) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
- b) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
- c) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut,
- d) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,

* układ przerw może ulegać zmianie w wyniku procesu dydaktycznego.

15. Wszystkie nasze szkolenia objęte są opieką merytoryczną, w ramach której gwarantujemy aktualność materiałów, poprawność doboru metod.

16. Uczestnicy szkolenia mają możliwość zadawania pytań dot. tematu szkolenia w okresie do 30 dni po jego zakończeniu wyłącznie drogą mailową na adres szkolenie@meetingfactory.pl.

17. Zasady składania reklamacji:

- a) reklamacje będą przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej przesłane na adres mailowy szkolenie@meetingfactory.pl, w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia,
- b) reklamacje będą rozpatrywane indywidualnie w przeciągu 30 dni od daty ich otrzymania,
- c) reklamacja powinna zawierać następujące elementy: dane kontaktowe osoby reklamującej (nazwa Firmy, imię i nazwisko, telefon, adres mailowy), kod i termin szkolenia, szczegółowe opisanie szkolenia, powód reklamacji i uzasadnienie,
- d) powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od Meeting Factory sp. z o. o.,
- e) reklamacje nie będą rozpatrywane w przypadku osób i firm wobec których Meeting Factory sp. z o. o. ma roszczenia finansowe.

18. Informujemy, że administratorem danych osobowych z art. 4 pkt.7 RODO jest Meeting Factory sp. z o. o. z siedzibą w Krakowie (30-048), ul. Urzędnicza 39/8. Państwa dane będą wykorzystane wyłącznie do celów handlowych i związanych z realizacją zamówienia. 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”.

19. Przesłanie karty zgłoszenia jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się oraz akceptacją niniejszego Regulaminu.