

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 netto.
5. Najpóźniej na 4 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 2 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 (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 7 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 (31-325), ul. Palacha 5/3. 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.