

REGULAMIN SZKOLEŃ OTWARTYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ FIRMĘ WYG CONSULTING SP. Z O.O.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udziału w szkoleniach otwartych organizowanych przez WYG Consulting Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r 7.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 r.

§ 2 Definicje

1. Szkolenia otwarte – szkolenia organizowane przez WYG Consulting Sp. z o.o., na które może zapisać się każda osoba zainteresowana tematem szkolenia.
2. Organizator – WYG Consulting Sp. z o.o., z siedzibą w Warszawie, ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r 7, NIP: 527-23-69-443, REGON: 017516800.
3. Zgłaszający – osoba fizyczna lub prawna, zobowiązana do uiszczenia opłaty za szkolenie.
4. Uczestnik – osoba, która wyraziła chęć uczestniczenia w szkoleniu poprzez wysłanie uzupełnionego formularza zapisu.
5. Formularz zapisu – formularz dostępny na stronie internetowej szkolenia oraz przesyłany drogą mailową, pozwalający zapisać uczestnika na szkolenie.
6. Rezygnacja ze szkolenia – informacja przekazana przez Zgłaszającego w formie mailowej o wycofaniu uczestnika/ków z udziału w szkoleniu.
7. Miejsce szkolenia – wskazane przez Organizatora miejsce, w którym odbywa się szkolenie.
8. Zarejestrowanie na szkolenie – wpłata podanej w formularzu zapisu kwoty w odpowiednim terminie na konto Organizatora.

§ 3 Warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Informacja na temat organizowanych przez WYG Consulting Sp. z o.o. szkoleń jest dostępna:
 - a. Na stronie internetowej www.wygconsulting.pl,
 - b. W materiałach marketingowo-promocyjnych,
 - c. Na stronach internetowych firm współpracujących.
2. Podstawą do uczestnictwa w szkoleniu jest zgłoszenie udziału Uczestnika przez Zgłaszającego na szkolenie lub indywidualnie przez samego Uczestnika, poprzez uzupełnienie i przesłanie Formularza zapisu.
3. Formularz zapisu należy przesać online przez stronę internetową szkolenia lub drogą mailową na adres: szkolenia@wygconsulting.pl w formie skanu dokumentu lub w pliku do edycji w programie MS Word.
4. Po otrzymaniu Formularza Uczestnik w ciągu 2 dni roboczych otrzyma potwierdzenie mailowe przyjęcia zgłoszenia i tym samym zostanie on wpisany na listę szkoleniową.
5. Liczba uczestników szkolenia jest ograniczona, o zakwalifikowaniu się decyduje kolejność nadesłanych zgłoszeń.
6. Osoby, których zgłoszenia nadejdą po zamknięciu listy szkoleniowej zostaną wpisane na listę rezerwową, o czym WYG Consulting zobowiązuje się poinformować.
7. Potwierdzeniem udziału Uczestnika w szkoleniu jest wniesienie opłaty w wysokości i czasie zadeklarowanym na fakturze pro-forma.
8. Osoby, które zapisały się na szkolenie, ale nie dokonały we wskazanym terminie płatności zostaną skreślone z listy szkoleniowej.
9. Organizator potwierdza organizację szkolenia Uczestnikom nie później niż na 7 dni przed planowanym szkoleniem poprzez kontakt telefoniczny bądź mailowy wskazane w Formularzu zapisu.
10. Zgłaszający ma prawo dowolnie zmieniać Uczestników szkolenia do momentu ostatecznego potwierdzenia przez Organizatora terminu realizacji usługi.

§ 4 Organizacja szkolenia

1. Liczba Uczestników szkoleń otwartych to min. 8 osób.
2. W ramach opłaty za szkolenie, każdy uczestnik ma zagwarantowane:

- a. Materiały szkoleniowe,
- b. Prowadzenie szkolenia przez trenera posiadającego odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje,
- c. Świadectwo bądź certyfikat uczestnictwa w szkoleniu,
- d. Lunch i serwis kawowy.

§ 5 Warunki płatności

1. Wysokość opłaty za szkolenie jest określona w opisie szkolenia oraz formularzu zgłoszeniowym.
2. Organizator przesyła Uczestnikom fakturę pro-formę nie później niż na 7 dni przed planowanym szkoleniem na adres mailowy wskazany w Formularzu zapisu.
3. Płatność należy uiścić po otrzymaniu faktury pro-formy przelewem w terminie i na konto podane na fakturze (Bank: HSBC BANK POLSKA S.A. NR RACHUNKU: 03 1280 0003 0000 0031 8070 0031). W tytule przelewu należy umieścić numer faktury. Za datę wpłaty uznaje się wpływ na konto Organizatora.
4. Cena szkolenia nie obejmuje kosztów dojazdu uczestników, kosztów parkingu, noclegów i wyżywienia, chyba, że w opisie szkolenia wykazano inaczej.
5. Faktura VAT zostanie wysłana drogą mailową na wskazany w formularzu adres mailowy w ciągu 7 dni od daty wpływu.

§ 5 Rezygnacja ze szkolenia

1. Rezygnacja ze szkolenia możliwa jest min. 5 dni przed planowaną datą szkolenia. Zgłaszającemu przysługuje zwrot 100% wpłaconej kwoty.
2. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż 5 dni, Uczestnik lub Zamawiający zobowiązany jest do poniesienia opłaty w wysokości 50% ceny szkolenia.
3. Niepojawienie się uczestnika na szkoleniu skutkuje obciążeniem Zamawiającego lub Uczestnika opłatą w wysokości 100% ceny uczestnictwa w szkoleniu.
4. W szczególnych przypadkach WYG Consulting może podjąć decyzje o odstąpieniu od naliczania ww. opłat.

§ 6 Odwołanie lub zmiana terminu szkolenia przez Organizatora

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do odwołania szkolenia w terminie do 7 dni przed planową datą jego rozpoczęcia.
2. O przypadku odwołania szkolenia Organizator poinformuje Uczestników drogą mailową lub telefoniczną.
3. W przypadku odwołania/zmiany terminu szkolenia Zgłaszający ma prawo wyboru:
 - a. Zwrotu środków na rachunek bankowy, z którego dokonana była płatność,
 - b. Pozostawienia środków na rachunku Organizatora, które następnie mogą zostać wykorzystane jako wpłata Zgłaszającego za uczestnictwo w danym szkoleniu w innym terminie lub jako wpłata za uczestnictwo w innym szkoleniu wybranym przez Zgłaszającego z listy szkoleń udostępnionej przez Organizatora.

§ 7 Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych jest WYG Consulting Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r 7.
2. Dane osobowe przetwarzane są przez WYG Consulting Sp. z o.o. zgodnie z zapisami Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (tj.: Dz. U. 2002 r., Nr 101, poz. 926, ze zmian.).
3. Dane osobowe gromadzone są w celu wystawienia zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu oraz w celu prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Administratora Danych Osobowych, w związku z organizowanym szkoleniem.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.