

# Regulamin Szkolenia zamknięte MS Excel

## §1. Postanowienia ogólne

1. Organizatorem Szkolenia zamkniętego MS Excel, zwanego dalej „Szkoleniem”, jest firma A2 Anna Franik, właściciel marki Centrum Wymiany Wiedzy, z siedzibą w Tarnowskich Górach, ul. Gliwicka 35, NIP: 6262696098, Regon: 243665820 („Organizator”).

## §2. Definicje

Na potrzeby Szkolenia wprowadza się następujące definicje:

1. Zamawiający – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, zgłaszająca osoby do udziału w Szkoleniu.
2. Uczestnik – osoba, która będzie brała udział w Szkoleniu.
3. Szkolenie – usługa zorganizowana dla Zamawiającego, na którą została przez niego zgłoszona grupa zainteresowanych osób, w ustalonym wcześniej terminie i miejscu, z dostosowanym na potrzeby uczestników programem szkolenia, wyceniana indywidualnie.
4. Certyfikat szkolenia – dokument potwierdzający uczestnictwo w Szkoleniu, który otrzymuje Uczestnik po zakończeniu Szkolenia.

## §3. Zamawianie Szkoleń

1. Zamówienia szkolenia należy dokonać drogą elektroniczną wysyłając zgłoszenie za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej <http://centrumwymianywiedzy.pl/szkolenia-zamkniete/>
2. Zgłoszenie należy przesłać najpóźniej na 21 dni roboczych przed przewidywanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia, Organizator kontaktuje się mailowo z Zamawiającym i na podstawie otrzymanych dalszych informacji szczegółowych (takich jak: przeprowadzone badanie potrzeb szkoleniowych, pre-testy otrzymane od Uczestników) przygotowuje indywidualną ofertę zawierającą program wraz z wyceną Szkolenia.
4. W przypadku zaakceptowania Oferty przez Zamawiającego, Organizator przystąpi do realizacji szkolenia na zasadach określonych w Ofercie.
5. Zgłoszenia przesyłane bezpośrednio na adres mailowy: [warsztaty@centrumwymianywiedzy.pl](mailto:warsztaty@centrumwymianywiedzy.pl) lub poprzez aplikację Messenger/ Facebooka, będą rozpatrywane indywidualnie.



#### **§4. Cena szkolenia i warunki płatności**

1. Cena szkolenia obejmuje: przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, materiały szkoleniowe, certyfikat uczestnictwa w szkoleniu, możliwość bezpłatnych jednorazowych konsultacji do 30 dni po zakończeniu szkolenia, koszty dojazdu i wynagrodzenie trenera.
2. Zamawiający dokonuje płatności za szkolenie na podstawie faktury VAT, wystawionej po szkoleniu, z terminem płatności do 3 dni od daty wystawienia.

#### **§5. Zmiana terminu szkolenia**

1. Zamawiający może zmienić termin szkolenia lub zrezygnować ze szkolenia bez kosztowo, w terminie do 10 dni roboczych przed szkoleniem.
2. W przypadku zmiany terminu lub rezygnacji ze szkolenia, w terminie późniejszym niż 10 dni roboczych przed datą szkolenia, Organizator zastrzega sobie prawo do nałożenia na Zamawiającego opłaty administracyjnej w wysokości 50% ceny szkolenia.
3. Rezygnację należy przesłać mailowo na adres: [warsztaty@centrumwymianywiedzy.pl](mailto:warsztaty@centrumwymianywiedzy.pl).

#### **§6. Dane osobowe i polityka prywatności**

1. Przesłanie zgłoszenia na Szkolenie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia Szkolenia.
2. Zamawiający przyjmuje do wiadomości, że w każdej chwili może skorzystać z prawa do zapomnienia, zgłaszając taką wolę poprzez wysłanie wiadomości na adres: [kontakt@centrumwymianywiedzy.pl](mailto:kontakt@centrumwymianywiedzy.pl).
3. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych, dostępnych jest na stronie Centum: [Polityka prywatności](#).

#### **§7. Tryb składania i rozpatrywania reklamacji**

1. Wszelkie reklamacje i zastrzeżenia dotyczące przebiegu Szkolenia mogą być składane przez Uczestników w formie pisemnej na adres siedziby Organizatora lub w formie elektronicznej, wysyłając na adres: [kontakt@centrumwymianywiedzy.pl](mailto:kontakt@centrumwymianywiedzy.pl). Reklamacja powinna zawierać dane identyfikacyjne Uczestnika szkolenia, a także opis zarzutów stanowiących podstawę reklamacji oraz żądanie określonego zachowania się przez Organizatora.
2. Reklamację należy złożyć niezwłocznie od ujawnienia zdarzenia będącego podstawą reklamacji.
3. Złożone reklamacje będą rozpatrywane przez Organizatora niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania reklamacji. Przy rozpoznawaniu reklamacji Organizator opiera się na treści niniejszego Regulaminu oraz przepisach prawa polskiego.
4. O wyniku postępowania reklamacyjnego Uczestnik Szkolenia zostanie powiadomiony z zachowaniem formy złożenia reklamacji, lub w formie zgodnej ze złożoną przez siebie dyspozycją, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty rozpatrzenia reklamacji.



## **§8. Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin jest jedynym dokumentem określającym szczegółowe zasady Szkoleń zamkniętych MS Excel.
2. Przesyłając formularz zgłoszenia, Zgłaszający potwierdza, że akceptuje postanowienia Regulaminu.
3. Organizator zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie, w każdym czasie bez podania przyczyny. Zmiany w regulaminie nie mogą jednak naruszać praw nabytych przez Uczestników szkolenia.

