



Regulamin uczestnictwa w szkoleniach 4VALUE

§ 1 Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa warunki zgłoszenia oraz uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez firmę 4VALUE, z siedzibą przy ul. Solińskiej 19a/102 w Warszawie oraz 4VALUE Business Consulting sp. z o.o. ul. Kolejowa 15/17, p.204, 01-217 Warszawa, zwaną w dalszej części Organizatorem.

Szczegółowe informacje o organizowanych szkoleniach znajdują się na stronie internetowej www.4value.com.pl

§ 2 Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu

1. Zgłoszenie uczestnictwa w formie w szkoleniu poprzez formularz zgłoszenia stanowi umowę między Organizatorem, a Zamawiającym i określa wzajemne zobowiązania pomiędzy nimi.

2. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:

- Wypełnienie i przesłanie poprawnie wypełnionego formularza zgłoszenia:
 - drogą elektroniczną za pomocą aktywnej ankiety dostępnej na stronie
 - przez e-mail na adres: biuro@4value.com.pl
- akceptacja regulaminu

3. Po otrzymaniu zgłoszenia Organizator w ciągu 48h skontaktuje się z Państwem mailowo w celu potwierdzenia wpłynięcia zgłoszenia i wpisania na listę uczestników.

4. Najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, Zamawiający otrzyma informacje organizacyjne, które są ostatecznym potwierdzeniem o zebraniu grupy i odbycia się szkolenia.

§ 3 Uzyskanie Certyfikatu

1. Każda osoba, która bierze udział w kursie, szkoleniu otwartym lub zamkniętym, w czasie obejmującym minimum 90% czasu przewidzianego na kurs oraz wypełni ankietę satysfakcji, otrzyma certyfikat ukończenia kursu, szkolenia lub warsztatów 4VALUE.

§ 4 Rezygnacja z uczestnictwa

1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu należy zgłosić w formie pisemnej (e-mail) na adres: biuro@4value.com.pl.

2. W przypadku rezygnacji z wzięcia udziału w szkoleniu otwartym później niż na 3 dni robocze przed jego rozpoczęciem, Zamawiający zobowiązany jest pokryć 100% kwoty zgodnie z formularzem zgłoszenia.

3. W przypadku rezygnacji lub zmiany terminu w szkoleniu zamkniętym, Zamawiający jest zobowiązany do poinformowania Organizatora na min 3 tygodnie przed odbyciem szkolenia. Odwołanie szkolenia na 7 dni przed jego realizacją powoduje prawo organizatora do pokrycia poniesionych kosztów w wysokości 30% wartości szkolenia.





4. Nieodwołanie zgłoszenia i niewzięcie udziału w szkoleniu spowoduje obciążenie Zamawiającego pełnymi kosztami uczestnictwa.

5. W przypadku gdy ktoś zapłaci za cały kurs lub szkolenie jednak z powodu „Siły wyższej” nie będzie mógł brać udziału w dalszych etapach kursu - ma prawo do odbycia całości lub reszty kursu w innym terminie lub do proporcjonalnego zwrotu kosztów.

5.1. W przypadku rezygnacji z kursu w trakcie jego trwania z powodu braku satysfakcji z poziomu szkolenia uczestnik ma prawo zgłosić reklamację zgodnie z zasadami zawartymi w § 8

§ 5 Zmiany dotyczące szkolenia

1. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia z przyczyn od siebie niezależnych oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe z tego powodu w tym m.in. kosztów rezerwacji noclegu, biletów na przejazd opłaconych przez Zamawiającego.

2. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany trenera przy zachowaniu poziomu merytorycznego i zakresu programowego szkolenia.

3. O wszelkich zmianach Organizator zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Zamawiającego telefonicznie lub drogą e-mail.

§ 6 Płatność

1. Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest zobowiązaniem do dokonania opłaty szkoleniowej zgodnie z obowiązującymi cenami.

2. Wysłanie zgłoszenia upoważnia Organizatora do wystawienia faktury VAT w formie elektronicznej (podstawa prawna art. 106n ust. 1 ustawy o VAT) bez składania podpisu przez osobę upoważnioną ze strony Zamawiającego. Strony wyrażają zgodę na przesłanie faktury e-mailem w formie pliku PDF.

3. Opłatę za udział w szkoleniu należy uiścić przelewem na rachunek bankowy, dokonanie wpłaty na min 5 dni przed szkoleniem w przypadku szkoleń otwartych i zgodnie z terminem płatności na fakturze w przypadku szkoleń „In company” na konto bankowe:

ING 72 1050 1474 1000 0092 0590 1649

3. Płatności można dokonać za pomocą karty lub szybkim przelewem za pośrednictwem t-pay

4. Cena szkolenia otwartego dotyczy uczestnictwa 1 osoby i zawiera: udział w zajęciach, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe. Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu i noclegu uczestników szkolenia.

5. Cena szkolenia „In company” zawiera: trenera, udział w zajęciach, materiały szkoleniowe. Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu i noclegu uczestników i trenera szkolenia.

§ 7 Ochrona danych osobowych

Przesłanie formularza zgłoszenia lub wypełnienie ankiety on-line przed szkoleniem oznacza wyrażenie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu szkoleniowym dla potrzeb niezbędnych do realizacji szkolenia przez Organizatora, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.) oraz umieszczenie danych osobowych w bazie 4Value (Ustawa z dnia 29.08.97 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. Nr 133 poz. 883).





§ 8 Proces reklamacyjny i działania korygujące

1. Każdy Zamawiający ma prawo do złożenia reklamacji dotyczących usług szkoleniowych w terminie 14 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.
2. Zgłoszenie reklamacji odbywa się drogą elektroniczną na adres: biuro@4value.com.pl
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - a) nazwę/imię i nazwisko Zamawiającego
 - b) adres siedziby/zamieszkania Zamawiającego
 - c) przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin i miejsce realizacji itp.)
 - d) uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji
 - e) oczekiwania Zamawiającego wobec 4VALUE
4. Termin do rozpatrzenia reklamacji wynosi 14 dni roboczych licząc od dnia zarejestrowania reklamacji do przekazania klientowi informacji o jej akceptacji i rekompensacie lub jej odrzuceniu.
5. Po zgłoszeniu reklamacji Organizator rozpoczyna niezwłocznie wyjaśnienie powodów zaistniałej sytuacji, oferuje działania korygujące i/lub rekompensatę.
6. W przypadku braku akceptacji propozycji i/lub rekompensaty złożonej przez 4VALUE termin wydłuża się o kolejne 14 dni roboczych licząc od dnia otrzymania informacji o braku akceptacji.
7. Działania korygujące mogą zawierać dodatkowe działania rozwojowe, dodatkowe warsztaty lub opracowania pozwalające uczestnikom na uzyskanie spodziewanych efektów i/lub rekompensaty finansowej.
8. Jeżeli klient zaakceptuje oferowane działania korygujące i/lub rekompensaty, Organizator przystąpi do realizacji działań i wystawi niezbędne dokumenty korygujące.
9. Jeżeli klient nie zaakceptuje propozycji rekompensaty przez 14 dni roboczych, to uznaje się, że propozycja rekompensaty została uznana przez Zamawiającego.

§ 8 Postanowienia końcowe

10. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie.
11. Wprowadzone zmiany będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej Organizatora.
12. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

