

Regulamin seminarium - Orakon Academy

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG EDUKACYJNYCH

I. ORGANIZACJA I SZKOLENIA

1. Organizatorem szkoleń jest firma Orakon Tomasz Janicki, ul. Makuszyńskiego 4, 31-752 Kraków, NIP: 637-196-96-84
2. Szkolenia realizowane są według programu, celów szczegółowych i na warunkach umieszczonych w ofercie szkolenia.
4. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany oferty szkolenia z przyczyn niezależnych od Organizatora.
5. Organizator zapewnia każdemu uczestnikowi poza udziałem w szkoleniu: autorskie materiały szkoleniowe w formie wydrukowanego i oprawionego skryptu, imienny certyfikat ukończenia szkolenia oraz wsparcie trenera również po zakończonym szkoleniu (możliwość kontaktu telefonicznego lub e-mailowego).
6. Organizator nie zapewnia w ramach szkolenia (o ile oferta nie stawia inaczej): transportu oraz usług noclegowych.
7. Organizator zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia ewaluacji usługi szkoleniowej w formie: spersonalizowanej ankiety, ankiet anonimowych, wywiadów po zakończonym szkoleniu lub telefonicznego badania satysfakcji. W przypadku szkoleń zamkniętych (wewnętrznych) ewaluacja usługi jest wykonywana każdorazowo, a jej wynik na życzenie przekazywany osobie zlecającej usługę.
8. Osobą odpowiedzialną merytorycznie za organizowane szkolenia jeśli oferta nie stanowi inaczej jest: Tomasz Janicki

II. WARUNKI UCZESTNICTWA I REZYGNACJI

1. Informacja o organizowanych szkoleniach przekazywana jest potencjalnym uczestnikom w formie informacji publikowanych na stronie internetowej firmy www.orakon.pl, działań marketingowo – promocyjnych oraz poprzez telemarketing.
2. Podstawą uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie wypełnionej i podpisanej karty zgłoszeniowej lub dokonanie zgłoszenia “on-line” za pośrednictwem strony www.form2.orakon-spot.pl. Dokonanie zgłoszenia jest wiążącą formą zamówienia usługi.
3. Potwierdzenie o przyjęciu zgłoszenia następuje mailowo najpóźniej na dzień przed szkoleniem, na podstawie informacji zawartych w dokonanym zgłoszeniu.
4. Rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu trwającym do 16 godzin lekcyjnych lub określonym w ofercie jako “otwarte”, bez ponoszenia kosztów, Zamawiający może dokonać pisemnie (e-mailem na adres info@orakonspot.pl) w terminie nie później niż 3 dni robocze przed

planowanym szkoleniem. Brak informacji o rezygnacji ze szkolenia lub nieobecność na szkoleniu nie zwalnia Zamawiającego od poniesienia kosztów szkolenia.

5. Rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu trwającym powyżej 20 godzin lekcyjnych, bez ponoszenia kosztów, Zamawiający może dokonać pisemnie (e-mailem na adres info@orakonspot.pl) w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym szkoleniem. Brak informacji o rezygnacji ze szkolenia, brak przedpłaty lub nieobecność na szkoleniu nie zwalnia Zamawiającego od poniesienia kosztów szkolenia.

5. Terminem rezygnacji jest data wpływu stosownej pisemnej informacji i potwierdzenia jej otrzymania przez Organizatora.

6. W każdym momencie Zamawiający może wyznaczyć innego uczestnika szkolenia informując o tym Organizatora.

7. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do odwołania szkolenia na 1 dzień przed planowanym dniem szkolenia.

8. Organizator zastrzega sobie prawo w sytuacjach nadzwyczajnych (np. niezdolność do pracy osoby prowadzącej szkolenie, wypadek komunikacyjny) dokonać zmiany osoby prowadzącej szkolenie.

9. Organizator może odwołać szkolenie poprzez kontakt telefoniczny lub za pomocą poczty elektronicznej.

10. W przypadku odwołania szkolenia przysługuje zwrot wpłaconych kwot bez jakichkolwiek potrąceń, nie przysługują natomiast z tego powodu żadne odsetki.

III. OPŁATY ZA SZKOLENIA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Aktualne ceny szkoleń i kursów znajdują się na stronie www.orakon.pl

2. Ceny szkoleń wewnętrznych, oraz w przypadku dużej liczby uczestników ustalane są indywidualnie.

3. Płatność za szkolenie należy dokonać najpóźniej w terminie na 3 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia na wskazany przez Organizatora numer rachunku bankowego. Istnieje możliwość dokonania przedpłaty, płatności gotówką w dniu szkolenia lub wydłużonego terminu płatności po wcześniejszym uzgodnieniu z Organizatorem.

4. Dla stałych klientów istnieje możliwość negocjacji zniżek. Udzielane rabaty nie sumują się oraz nie można ich łączyć z innymi promocjami.

5. Faktura za szkolenie wydawana jest uczestnikowi na szkoleniu jeśli pisemne ustalenia w zamówieniu nie stanowią inaczej. Potwierdzeniem odbioru faktury, oraz certyfikatu jest podpis uczestnika na liście obecności. W przypadku gdy uczestnik nie odbierze faktury podczas szkolenia zostanie ona wysłana na adres płatnika faktury.

6. W przypadku braku płatności w terminie Organizator zastrzega sobie prawo naliczenia odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki, oraz obciążenia dłużnika kosztami windykacji zgodnie z obowiązującym prawem.

7. Organizator zastrzega sobie prawo wysłania wezwania do zapłaty w formie pliku pdf na adres poczty elektronicznej wskazany w zgłoszeniu, a doręczenie określa się w takim przypadku jako skuteczne.

IV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że administratorem danych jest przedsiębiorca: Orakon Tomasz Janicki, ul. Makuszyńskiego 4, 31-752 Kraków, NIP: 637-196-96-84
2. Uczestnicy poprzez przystąpienie do udziału w szkoleniu (wypełnienie karty zgłoszeniowej, zgłoszenia "online"), oraz rejestracje na stronie www.form2.orakonspot.pl wyrażają zgodę na przetwarzanie przesłanych danych osobowych oraz teleadresowych przez Organizatora na potrzeby działań marketingowych, oraz innych działań związanych z realizacją oferowanych usług, oraz produktów.
3. Administrator oświadcza, że zbierane dane są tylko w zakresie niezbędnym do zakładanych działań.
4. Gromadzone dane nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych, politykę prywatności i retencji danych znajdują się w "Polityce prywatności" dostępnej na stronie głównej, oraz w siedzibie przedsiębiorcy.

V. REKLAMACJE

1. Zamawiający może składać reklamacje dotyczące szkoleń w formie pisemnej do Orakon najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia.
2. Organizator winien rozpatrzyć reklamację w ciągu 7 dni od daty otrzymania i w tym terminie udzielić pisemnych wyjaśnień.

VI. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Organizator oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie szkolenia mają charakter wyłącznie edukacyjny.
2. Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie szkolenia, w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za błędy, usterki, nieprawidłowości w dostarczonych przez wykładowców materiałach szkoleniowych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie, wymagają formy pisemnej. Zmiany w regulaminie wchodzi w życie z dniem ich opublikowania.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.