

Regulamin szkoleń

DEFINICJE

Na potrzeby niniejszego regulaminu, następującym wyrażeniom nadaje się następujące znaczenie:

1. Regulamin - niniejszy dokument określający prawa i obowiązki organizatora szkoleń na rzecz uczestników tychże szkoleń - kursantów
2. Organizator – Mikrotik Warsaw Training Center spółka cywilna Piotr Wasyk Michał Filipek, z siedzibą w Warszawie, 00-876, ul. Ogrodowa 58, legitymujący się numerem identyfikacji podatkowej NIP: 527-284-37-26 , REGON: 369726691
3. Kursant – osoba fizyczna, uczestnicząca w szkoleniu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zgłoszenie przez Internet (email lub formularz na stronie) stanowi jedynie rezerwację wstępną i nie gwarantuje miejsca dla kursanta na szkoleniu.
2. Gwarancją miejsca na szkoleniu jest:
 1. Wpłata opłaty za udział w szkoleniu w terminie określonym w dokumencie proforma
 2. Zebranie przez organizatora minimalnej liczby kursantów na szkolenie.
 3. W przypadku nie odnotowania przez organizatora wpłaty w wyznaczonym w proformie terminie zapłaty, organizator ma prawo do anulowania rezerwacji bez informowania kursanta.
 4. O statusie szkolenia (jego potwierdzeniu lub odwołaniu) organizator informuje kursantów nie później niż 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęciem szkolenia.
 5. W przypadku wystąpienia obiektywnych przyczyn uniemożliwiających przeprowadzenie szkolenia organizator rezerwuje sobie prawo do odwołania szkolenia. W szczególności, gdy jest to uzasadnione trudnościami organizacyjnymi, takimi jak niedyspozycja trenera prowadzącego szkolenie, trudnościami technicznymi lub w wypadku nie zebrania się wystarczającej liczby kursantów. Organizator zobowiązuje się do poinformowania kursanta o zaistniałej sytuacji drogą mailową lub telefoniczną, wedle danych podanych przy zgłoszeniu.

6. W przypadku odwołania szkolenia środki wpłacone na konto organizatora zostaną zaliczone na poczet udziału kursanta w innych szkoleniach dostępnych w ofercie organizatora, wedle ustaleń z kursantem. Kursant ma również prawo do całkowitego zwrotu przekazanych organizatorowi środków pieniężnych. Zwrot przelanych środków nastąpi na rachunek bankowy, z którego dokonano opłaty za odwołane szkolenie. Zwrot nastąpi nie później niż 5 dni roboczych od dnia przekazania kursantowi informacji o odwołaniu szkolenia.

7. W przypadku anulowania rezerwacji przez kursanta, w zależności od czasu pozostałego do rozpoczęcia szkolenia, zostanie zwrócona kwota stanowiąca procent opłaty za szkolenie. Jeśli anulowanie udziału nastąpi na:

1. więcej niż 30 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia = zwrot w wysokości 90%
2. Więcej niż 14, mniej niż 30 dni przed datą rozpoczęcia = zwrot w wysokości 50%
3. Więcej niż 7, mniej niż 14 dni przed datą rozpoczęcia = zwrot w wysokości 20%
4. Mniej niż 7 dni = brak zwrotu.

Zwrot środków dokonywany jest w terminie do 5 dni roboczych na rachunek bankowy, z którego dokonano opłaty za szkolenie.

8. Zgłoszenie anulowania rezerwacji musi nastąpić drogą mailową na adres: info@mwtc.pl

9. Materiały szkoleniowe prezentowane i udostępnione kursantowi (podręcznik, prezentacje) na potrzeby szkolenia, chronione są prawem autorskim i stanowią własność intelektualną ich twórcy. Ich rozpowszechnianie, udostępnianie i kopiowanie bez pisemnej zgody organizatora jest zabronione.

10. Organizator zabrania nagrywania oraz innych form rejestracji szkolenia.

11. Administratorem danych osobowych Kursantów jest Organizator. Wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych i ich ochrony zawarte są w Polityce Prywatności, stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu. Z klauzulą informacyjną Kursant może się zapoznać przy zapisie na szkolenie lub w Polityce Prywatności.

POLITYKA REKLAMACJI

1. W przypadku gdy szkolenie nie spełniło oczekiwań kursanta wobec sposobu realizacji szkolenia, kursant ma prawo do złożenia reklamacji w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia szkolenia.

2. Reklamacja musi zostać złożona w formie pisemnej listem poleconym lub osobiście na adres: Ogrodowa 58, 00-876 Warszawa, lub w formie elektronicznej na adres e-mail: info@mwtc.pl. Za datę złożenia reklamacji uznaje się datę stempla pocztowego lub datę wpływu e-maila lub złożenia reklamacji osobiście.

3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:

- dane kursanta: imię, nazwisko, adres e-mail
- dane szkolenia, którego dotyczy reklamacja, wraz z uzasadnieniem.

4. Reklamacje niezawierające powyższych danych nie zostaną rozpatrzone.

5. Zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona przez organizatora nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych liczonych od momentu jej otrzymania. W uzasadnionych przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu (np. konsultacje prawne, opinia rzeczoznawcy).

6. O decyzji co do rozpatrzenia reklamacji osoba zgłaszająca reklamację zostanie poinformowana drogą pocztową lub drogą elektroniczną.

7. Możliwe formy rekompensaty w przypadku pozytywnego rozpatrzenia reklamacji to:

- całkowity lub częściowy zwrot kosztów
- rabat na kolejną usługę
- inne – do uzgodnienia z kursantem

8. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia w przypadku gdy reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w pkt 1 powyżej lub będzie wynikać z niezajomości postanowień niniejszego regulaminu.

----- KONIEC -----