

## REGULAMIN SZKOLEŃ

1. Szkolenia realizowane są przez A. Sobczyk i Wspólnicy – Szkolenia Sp. k. zwaną dalej Usługodawcą.
2. Przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego stanowi przyjęcie oferty oraz akceptację niniejszego Regulaminu szkoleń. Jest jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty.
3. Zamawiający ma prawo zrezygnować z uczestnictwa w szkoleniu na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
4. Koszt szkolenia wraz z usługami zawartymi w cenie podany jest w ofercie poszczególnych szkoleń znajdującej się na stronie [www.sobczykszkolenia.pl](http://www.sobczykszkolenia.pl)
5. Wszystkie ceny podawane w ofercie szkoleń są cenami netto do których doliczane jest 23% VAT. W przypadku firm zwolnionych z VAT niezbędne jest przesłanie oświadczenia do Usługodawcy.
6. Najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail Usługodawca prześle informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia terminu realizacji szkolenia, zostaną wysłane informacje organizacyjne oraz prośba o dokonanie płatności.
7. Bezkosztowej rezygnacji z uczestnictwa można dokonać do 15 dni kalendarzowych przed planowanym terminem szkolenia. O rezygnacji należy poinformować drogą mailową, wysyłając wiadomość na adres: [anna.palys@sobczyk.com.pl](mailto:anna.palys@sobczyk.com.pl) lub [szkolenia@sobczyk.com.pl](mailto:szkolenia@sobczyk.com.pl)
8. Rezygnacja przez Zamawiającego z uczestnictwa na 14 lub mniej dni kalendarzowych przed szkoleniem będzie wiązała się z koniecznością zapłaty 100% ceny szkolenia.
9. Brak uiszczenia wpłaty i nie wzięcie udziału w szkoleniu nie jest jednoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa.
10. Faktura pro forma zostaje wystawiona w momencie potwierdzenia terminu realizacji szkolenia przez Usługodawcę oraz wysłana w oddzielnym mailu na wskazany adres e-mail osoby zgłaszającej.
11. Po zrealizowanym szkoleniu zostanie wystawiona faktura VAT zgodnie z przepisami wg ustawy o podatku VAT i przesłana pocztą tradycyjną lub wysłana na wskazany adres e-mail, w przypadku wyrażenia zgody na wysłanie w formie elektronicznej.
12. W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie Usługodawca zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy zajęć niezwłocznie zostaną poinformowani o tym fakcie. W takim wypadku

Uczestnikowi przysługuje prawo do bezkosztowej rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w nowym terminie.

13. Usługodawca zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem szkolenia, z przyczyn niezależnych od Usługodawcy. Zamawiający w takiej sytuacji ma prawo do zwrotu 100% środków wpłaconych na konto Usługodawcy.

14. Każdy Zamawiający ma prawo wniesienia reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi edukacyjnej, w szczególności:

a) świadczenia usługi edukacyjnej w zakresie merytorycznym, metodycznym lub organizacyjnym w sposób niezgodny z postanowieniami umowy,

b) niedotrzymania z winy Usługodawcy określonego w umowie terminu realizacji usługi.

18. Reklamację należy złożyć drogą mailową na adres [szkolenia@sobczyk.com.pl](mailto:szkolenia@sobczyk.com.pl).

19. Termin składania reklamacji wynosi 14 dni roboczych, licząc od dnia w którym usługa została wykonana lub miała być wykonana.

20. Reklamacja musi zawierać szczegółowy opis zakresu niezgodności lub inne okoliczności ją uzasadniające.

21. Usługodawca rozpatruje reklamację w terminie 14 dni roboczych, licząc od dnia jej wniesienia. Jeśli reklamacja w tym czasie nie może zostać rozpatrzona, Usługodawca powiadamia reklamującego drogą mailową o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.

22. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionej reklamacji uczestnikowi przysługuje:

a) częściowy lub całkowity zwrot kosztów usługi edukacyjnej lub

b) możliwość ponownego uczestnictwa w kursie o tym samym zakresie w najbliższym możliwym terminie.

23. Naruszenie warunków postępowania reklamacyjnego skutkuje nieważnością wniesionej reklamacji.