

Regulamin szkoleń TAXUS Centrum Szkoleń

1. Podstawowe informacje dotyczące organizatora szkoleń:
 - a. Organizatorem szkolenia jest Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Nr 43205-53 o nazwie TAXUS Centrum Szkoleń. Siedzibą a zarazem adresem do korespondencji TAXUS Centrum Szkoleń jest 30 – 349 Kraków, ul. Miłkowskiego 11 A/48.
 - b. TAXUS Centrum Szkoleń posiada numer NIP: 679 – 239 – 41 – 75 oraz REGON: 122702673.

2. Rodzaje szkoleń:
 - a. Szkolenia otwarte TAXUS Centrum Szkoleń organizuje w terminach i z tematów opisanych na stronie www.taxus.edu.pl gdzie znajduje się szczegółowy zakres tematyczny poszczególnych szkoleń.
 - b. Szkolenia zamknięte są organizowane na zlecenie konkretnej instytucji lub firmy.

3. Sposób zgłaszania udziału w szkoleniach:
 - a. Potencjalni uczestnicy szkoleń organizowanych przez TAXUS Centrum Szkoleń mogą dokonywać zgłoszeń w formie telefonicznej, faxowej, mailowej na adres szkolenia@taxus.edu.pl lub za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego bezpośrednio ze strony www.taxus.edu.pl.
 - b. Zgłoszenia na szkolenie można dokonywać na 24 godziny przed szkoleniem. Każdorazowe zgłoszenie uczestnika na szkolenie zostaje potwierdzone przez organizatora szkolenia w postaci maila lub telefonicznie.

4. Rezygnacja uczestnika ze szkolenia:
 - a. Rezygnacji udziału w szkoleniu należy dokonywać co najmniej na 2 dni przed datą szkolenia, z wyjątkiem szkoleń wyjazdowych (z noclegami) gdzie rezygnacji należy dokonywać na 14 dni przed datą szkolenia.
 - b. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu powinna być dokonana w formie pisemnej i przesłana do TAXUS Centrum Szkoleń (mail, fax).
 - c. Nie zachowanie procedury opisanej w pkt. 4a i 4b powoduje obowiązek dokonania zapłaty w wysokości 100 % ceny szkolenia.
 - d. Nieusprawiedliwiona nieobecność uczestnika na szkoleniu powoduje powstanie obowiązku zapłaty pełnej ceny szkolenia – a takim przypadku TAXUS Centrum Szkoleń wysyła na swój koszt materiały szkoleniowe oraz fakturę do uczestnika szkolenia.

5. Termin szkolenia i jego zmiana:
 - a. TAXUS Centrum Szkoleń zastrzega sobie możliwość zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania ze względu na sytuacje losowe: śmierć, choroba

wykładowcy, pilny wyjazd służbowy wykładowcy, klęski żywiołowe (np. gwałtowne opady śniegu, powódź etc.).

- b. W sytuacjach opisanych w pkt. 5a organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu po wcześniejszym poinformowaniu uczestników i uzgodnieniu z nimi terminu alternatywnego.
 - c. Brak akceptacji nowego terminu i rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu nie implikuje skutków finansowych dla potencjalnego uczestnika.
 - d. TAXUS Centrum Szkoleń zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca szkolenia na inną lokalizację w równorzędnym standardzie w promieniu do 5 km.
 - e. Zmiana lokalizacji nie zwalnia uczestnika od uczestnictwa w szkoleniu i nie jest wystarczającą podstawą do rezygnacji ze szkolenia.
6. Uczestnicy szkoleń są zobowiązani do:
- a. Punktualnego przybycia na szkolenie.
 - b. Aktywnego uczestniczenia w zajęciach.
 - c. Terminowej zapłaty faktury za wykonaną usługę.
7. Uczestnicy szkoleń mają prawo do:
- a. Odpowiednich warunków związanych z miejscem szkolenia.
 - b. Wymagania realizacji programu szkolenia zgodnie z ofertą szkoleniową.
 - c. Otrzymania kompletu materiałów dydaktycznych.
 - d. Otrzymania zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu.
 - e. Zadawania pytań związanych ze szkoleniem w formie mailowej, listownej lub faxem w terminie do 30 dni od zakończenia szkolenia.
8. Koszt szkolenia:
- a. Cena szkolenia zawiera: komplet materiałów szkoleniowych, zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu, koszty przerw kawowych i poczęstunku (jeżeli są przewidziane w ramach szkolenia).
 - b. Organizator szkolenia nie pokrywa kosztów dojazdu na szkolenie.
 - c. Faktura za szkolenie co do zasady jest przekazywana uczestnikom w dniu szkolenia. Standardowa forma płatności to przelew w ciągu 7 dni od daty szkolenia.
 - d. W przypadku błędnej faktury zostanie ona poprawiona i dosłana uczestnikowi szkolenia następnego dnia roboczego za pośrednictwem poczty. W takim przypadku termin płatności (jeżeli był to przelew) zostanie wydłużony o kolejne 7 dni.
9. Ocena szkoleń przez uczestników – ewaluacja:
- a. W celu podniesienia jakości szkoleń oraz zweryfikowania kadry dydaktycznej każdy z uczestników szkolenia jest zobowiązany do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu szkolenia lub przekazania ustnej informacji dot. szkolenia koordynatorowi szkolenia.

- b. Opiekun (koordynator, kierownik) szkolenia w trybie indywidualnych rozmów z uczestnikami szkolenia zobowiązany jest do zapoznania się z opinią uczestników o wszystkich elementach związanych ze szkoleniem (wykładowca, poziom merytoryczny, catering etc.).
- c. Uczestnik szkolenia ma możliwość przekazania swoich sugestii, opinii oraz oczekiwań odnośnie szkoleń w formie telefonicznej, faxowej lub mailem.

10. Reklamacje:

- a. Uczestnicy szkoleń mają prawo do składania reklamacji dotyczących usług szkoleniowych w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia.
- b. Reklamacje należy zgłaszać w formie pisemnej
- c. Reklamacja powinna zawierać: określenie przedmiotu reklamacji, datę i temat szkolenia oraz nazwisko i imię uczestnika szkolenia.
- d. Organizator zobowiązuje się do rozpatrzenia reklamacji w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania reklamacji przez uczestnika szkolenia.
- e. Zakończenie reklamacji następuje w oparciu o protokół uzgodnień w którym zostanie zawarty opis przedmiotu reklamacji oraz postanowienia zamykające reklamacje (uzgodnienia, rekompensaty etc.).

11. Bezpieczeństwo i ochrona danych osobowych:

- a. TAXUS Centrum Szkoleń zobowiązuje się do przestrzegania ustawy „O ochronie danych osobowych”.
- b. Organizator szkoleń zbiera i przechowuje dane osobowe wyłącznie na własny użytek marketingowy w celach związanych z prowadzoną działalnością.

12. Postanowienia końcowe:

- a. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.