

WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLEŃ OTWARTYCH PRZEZ ENTERPRISE ADVISORS POLSKA SP. Z O.O.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem szkoleń jest Enterprise Advisors Polska Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Półkole 46, 30-199 Rząska, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000540805; NIP 6772385865, REGON 360645867 (dalej jako: „EAP Sp. z o.o.” lub „Organizator”).

2. Oferta szkoleń otwartych EAP Sp. z o.o. obejmuje m.in.:

- a) Szkolenia Otwarte dostępne dla wszystkich zainteresowanych, realizowane jako pojedyncze szkolenia, cykle szkoleniowe lub kursy doskonalące;
- b) Szkolenia Zamknięte organizowane na zamówienie dla ściśle określonej grupy odbiorców i realizowane jako pojedyncze szkolenia lub jako programy doskonalenia;
- c) Inne Formy Doskonalące tj. coaching, superwizje, konsultacje, konferencje, lekcje pokazowe, seminaria.

II. ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIA

1. Zgłoszenia na Szkolenia Otwarte:

a) Podstawą uczestnictwa w szkoleniu otwartym jest:

- wypełnienie karty/formularza zgłoszeniowego dostępnej za pośrednictwem [www](http://www.enterpriseadvisors.pl) pod adresem www.enterpriseadvisors.pl i przesłanie na adres e-mail: biuro@enterpriseadvisors.pl,
- zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- zaakceptowanie regulaminu szkoleń.

b) Zgłoszenia na szkolenia typu otwartego przyjmowane są do wyczerpania miejsc.

c) O przyjęciu na szkolenie otwarte decyduje kolejność zgłoszeń.

d) Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia, jeżeli lista uczestników w danym terminie szkolenia będzie już zamknięta lub w przypadku niezgłoszenia się minimalnej liczby osób, którą przewidział Organizator dla danego szkolenia.

e) Po dokonaniu zgłoszenia na szkolenia, Klient otrzyma potwierdzenie na podany przez siebie adres email.

f) Po uzyskaniu od organizatora informacji o zakwalifikowaniu uczestnik szkolenia otwartego ma obowiązek potwierdzić swój udział w szkoleniu drogą elektroniczną (na adres e-mail podany przez organizatora w informacji o zakwalifikowaniu).

III. ORGANIZACJA SZKOLEŃ

1. Szkolenia realizowane są według programu i na warunkach umieszczonych w ofercie szkolenia.

2. Informacja o organizowanych szkoleniach otwartych przekazywana jest potencjalnym uczestnikom w formie informacji publikowanych na stronie internetowej firmy EAP Sp. z o.o., działań marketingowo - promocyjnych lub poprzez fanpage'a Organizatora w serwisie Facebook.

3. Organizator zobowiązuje się do zorganizowania szkolenia w terminie i miejscu podanym w kalendarzu szkoleń otwartych lub w terminie i miejscu uzgodnionym indywidualnie ze zgłaszającym się na szkolenie.

4. Po dokonaniu zgłoszenia na szkolenia, Klient otrzyma potwierdzenie na podany przez siebie adres email.

IV. OPŁATY ZA SZKOLENIA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Co do zasady podstawą płatności jest faktura wystawiona przez Organizatora po wykonaniu usługi szkoleniowej z terminem płatności do 14 dni. Odstępstwa od tej zasady będą uzgadniane między stronami indywidualnie.

2. Płatność jest realizowana w formie przelewu na rachunek bankowy Organizatora wskazany na fakturze.

3. Faktura zostanie przesłana pocztą elektroniczną. Na wyraźne życzenie klienta istnieje możliwość przesłania faktury pocztą tradycyjną.
4. Koszt uczestnictwa w szkoleniu otwartym wraz z usługami zawartymi w cenie, podany jest w ofercie poszczególnych szkoleń.
5. Wpłaty należy dokonać na konto EAP Sp. z o.o. we wskazanym na fakturze terminie. W tytule przelewu należy umieścić numer faktury.
6. W przypadku braku płatności w ustalonym terminie organizator zastrzega sobie prawo naliczenia odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki. Brak uiszczenia wpłaty i/lub nie wzięcie udziału w szkoleniu nie jest jednoznaczne z rezygnacją ze szkolenia.
7. Wszelkie zmiany danych nabywcy i odbiorcy faktury należy zgłaszać najpóźniej 2 dni przed datą szkolenia.

V. ZMIANY I REZYGNACJA Z USŁUGI SZKOLENIOWEJ

1. Rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu otwartym bez ponoszenia kosztów uczestnik może dokonać pisemnie w terminie do 8 dni roboczych przed planowanym szkoleniem.
2. W przypadku zgłoszenia rezygnacji z udziału w szkoleniu na mniej niż 8 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, Uczestnik może zostać obciążony kosztem uczestnictwa w szkoleniu przez Organizatora.
3. Rezygnację należy przesać w formie pisemnej na adres: karolina.golab@enterpriseadvisors.pl z podaniem nazwy szkolenia, daty, miejsca realizacji.
4. Za datę rezygnacji przyjmuje się termin wpłynięcia pisma do Organizatora. W przypadku wpłynięcia pisma do Organizatora w dniu wolnym od pracy za datę wpływu uznaje się następujący po nim dzień roboczy. Otrzymanie rezygnacji każdorazowo będzie potwierdzane mailowo.
5. Brak informacji o rezygnacji ze szkolenia zamkniętego lub nieobecność na szkoleniu otwartym i zamkniętym nie zwalnia uczestnika/placówki z poniesienia kosztów szkolenia.
6. W każdym momencie uczestnik lub dokonujący zgłoszenia podmiot może wyznaczyć innego uczestnika szkolenia informując o tym organizatora.
7. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia lub zmiany miejsca, w którym będzie ono przeprowadzone w przypadkach od niego niezależnych, a w szczególności małej liczby uczestników szkolenia otwartego, choroby prowadzącego lub działania siły wyższej. W takim przypadku uczestnicy szkolenia otwartego / podmiot zamawiający szkolenie zamknięte zostaną bezzwłocznie powiadomieni. Zostanie zaproponowany nowy termin szkolenia (na tych samych warunkach), a uczestnicy/podmioty zamawiające szkolenie będą mieli prawo rezygnacji ze szkolenia w terminie 3 dni roboczych od dnia zaproponowania nowego terminu szkolenia. W przypadku odwołania szkolenia i rezygnacji zamawiającego z innego zaproponowanego terminu, Organizator zwraca wpłaconą kwotę na podany przez uczestnika/zamawiającego szkolenie numer rachunku bankowego.
8. Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty związane z uczestnictwem w szkoleniu, tj. rezerwację hotelu, biletów kolejowych lub innych kosztów, które nie są objęte ofertą szkoleń.

VI. ODSTĄPIENIE OD UMOWY ZAWARTEJ NA ODLEGŁOŚĆ (DLA KONSUMENTÓW).

1. Niniejszy Dział Regulaminu ma zastosowanie do Klientów zgłaszających się na szkolenia będących konsumentami w rozumieniu art. 22(1) Kodeksu cywilnego.
2. Konsument ma prawo odstąpić od umowy szkoleniowej bez podania przyczyny w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy. W tym celu Klient powinien przesać do Organizatora oświadczenie, z którego wynika, że odstępuje od umowy. Złożenie oświadczenia może nastąpić w dowolnej formie np. drogą mailową, faksem lub drogą listowną. Klient może skorzystać z formularza załączonego do Regulaminu, przy czym wykorzystanie formularza nie jest obowiązkowe. Dla zachowania terminu wystarczające jest wysłanie oświadczenia przed jego upływem. W przypadku odstąpienia od umowy umowa jest uważana za niezawartą. Niezwłocznie, jednak najpóźniej w terminie 14 dni od dnia odstąpienia, Organizator zwraca

Klientowi wniesioną opłatę za udział w szkoleniu. Zwrot nastąpi na rachunek bankowy, z którego opłata została uiszczona.

3. Zgodnie z art. 38 pkt 1 ustawy o prawach Konsumenta prawo odstąpienia od umowy zawartej na odległość nie przysługuje konsumentowi w odniesieniu do umów o świadczenie usług, jeżeli przedsiębiorca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą konsumenta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez przedsiębiorcę utraci prawo odstąpienia od umowy.

4. W przypadku odstąpienia od umowy po zgłoszeniu żądania wykonania świadczenia (żądanie wykonania świadczenia przed upływem terminu do odstąpienia od umowy) i po rozpoczęciu szkolenia, Klient zobowiązany będzie do zapłaty za świadczenie spełnione do chwili odstąpienia od umowy.

VII. REKLAMACJE

1. Reklamacje będą przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej przesłane na adres mailowy biuro@enterpriseadvisors.pl, w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia.

2. Reklamacja powinna zawierać następujące elementy: dane kontaktowe osoby reklamującej (nazwa placówki, imię i nazwisko, telefon, adres mailowy), termin i miejsce szkolenia, szczegółowe opisanie szkolenia, powód reklamacji i uzasadnienie.

3. Powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od Organizatora.