

Regulamin szkoleń

I. Organizator szkolenia

1. Organizatorem szkoleń jest firma T-matic Grupa Computer Plus sp. z o.o.
2. Organizator szkoleń prowadzi dwa typy szkoleń:
 - szkolenie otwarte to ogólnodostępne szkolenia organizowane w siedzibie Organizatora lub w wyznaczonych ośrodkach.
 - szkolenia dedykowane odbywają się według odrębnych ustaleń z klientem.

II. Szkolenia otwarte

1. Szkolenia otwarte realizowane są wg programu i na warunkach umieszczonych w ulotce informacyjnej lub na stronie Organizatora.
2. Szkolenia otwarte organizowane są w salach przygotowanych do prowadzenia tego typu zajęć.
3. Organizacja godzinowa szkolenia zawarta jest w ofercie.
4. Oferta szkolenia zawiera informację o składnikach ceny.

III. Zgłoszenie uczestnictwa

1. Zgłoszenia można dokonać:
 - przesyłając wypełniony formularz zgłoszeniowy znajdujący się na stronie internetowej organizatora (www.computerplus.com.pl/edukacja -> Kontakt,
 - faxem: 85 74 89 136, 101 lub e-mailem: szkolenia@computerplus.com.pl,
 - wypełniając na stronie organizatora formularz elektroniczny www.computerplus.com.pl/edukacja ->Rejestracja online.

2. Zapewnieniem rejestracji zgłoszenia na szkolenie jest dokonanie przedpłaty w wysokości 30% całkowitego kosztu podanego w ofercie szkolenia (bez uwzględnienia promocji i rabatów) na następujący rachunek bankowy:

T-Matic Grupa Computer Plus Sp. z o.o.
ul. Malmeda 1 15-440 Białystok
Alior Bank S.A.
50 2490 0005 0000 4530 7294 2794

W tytule płatności podając imię i nazwisko zapisywanego uczestnika, nazwę szkolenia oraz termin zajęć. W wypadku trudności z przyporządkowaniem przelewu zaksięgowanego na ww. koncie, Organizator dołoży wszelkich starań by poprawnie przypisać płatność do zgłaszanej osoby.

3. Po przesłaniu formularza zgłoszeniowego i dokonaniu płatności, zamawiający otrzymuje potwierdzenie udziału w szkoleniu drogą elektroniczną, telefonicznie lub faxem.
4. Pozostałą kwotę (z uwzględnieniem promocji i rabatów) należy wpłacić najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia na konto podane powyżej, z tą samą informacją w opisie płatności.
5. Po zaksięgowaniu całości opłaty za szkolenie organizator wystawi fakturę VAT. Z każdą osobą zapisaną na kurs Organizator zawrze umowę szkoleniową zawierającą nazwę szkolenia, liczbę godzin, cenę.

6. Za skutecznie zapisanych na szkolenie uważa się tych zgłoszonych uczestników, w przypadku których:

- nadesłano czytelnie i poprawnie wypełniony formularz zgłoszeniowy,
- otrzymano i zidentyfikowano przedpłatę,
- otrzymano i zidentyfikowano płatność pozostałej kwoty w terminie do 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

IV. Zamknięcie zapisów, zmiana lub odwołanie szkolenia

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zamknięcia listy zapisów, jeśli liczba osób chętnych na dane szkolenie przekroczy liczbę wolnych miejsc, o zapisaniu się zadecyduje kolejność zgłoszeń.

Zgłoszenia, które nadejdą po zamknięciu listy zgłoszeń będą umieszczane na liście rezerwowej.

2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany organizacji szkolenia otwartego w terminie do 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiany dotyczyć mogą:

- miejsca szkolenia
- harmonogramu zajęć

Zmiany nie mogą dotyczyć:

- programu zajęć
- liczby godzin
- ceny szkolenia

3. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia otwartego w terminie do 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia, jeżeli:

- nie zostanie zapisana minimalna wymagana liczba uczestników,
- z innych przyczyn organizacyjnych.

4. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, każdy Klient otrzymuje taką informację drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub faxem. Wpłacone kwoty zwracane są niezwłocznie na rachunek bankowy, z którego dokonana była płatność.

V. Rezygnacja ze szkolenia

1. Bezkosztowa rezygnacja ze szkolenia może nastąpić najpóźniej 7 dni przed jego rozpoczęciem. W przypadku rezygnacji ze szkolenia nie mniej niż 7 dni przed rozpoczęciem pobierana jest opłata równa przedpłacie.

2. Rezygnacja ze szkolenia możliwa jest poprzez powiadomienie Organizatorów faxem lub pocztą elektroniczną. Terminem rezygnacji jest data wpłynięcia stosownego pisma/e-maila.

3. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia uczestnika z obowiązku zapłaty za szkolenie. Możliwe jest indywidualne ustalenie zmiany terminu uczestnictwa w szkoleniu.

VI. Reklamacje

1. Reklamacje można zgłaszać Organizatorowi w formie pisemnej najpóźniej w terminie czternastu dni od daty zakończenia szkolenia. Organizator rozpatrzy reklamację w terminie do 10 dni od daty jej otrzymania, a następnie prześle Klientowi odpowiedź.