

REGULAMIN SZKOLEŃ I WARUNKI ZGŁASZANIA **I PRZYJMOWANIA UCZESTNIKÓW NA SZKOLENIE**

Organizator: Dominika Wcisło-Zbroja Studio Wizażu I Stylizacji "Viva" ul. Gościnną 12, 32-010 Luborzycą, NIP 682-159-69-07 regon 121525163; Tel: 606-435-537

Zamawiający: Osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

1. Zamawiający jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem przed wysłaniem formularza zgłoszenia i dostosowaniem się do jego postanowień.
2. Przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego stanowi zawarcie umowy wiążącej pomiędzy Organizatorem a Zamawiającym i jest jednocześnie potwierdzeniem warunków zawartych w formularzu zgłoszenia i zobowiązaniem do zapłaty.
3. Zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniach muszą mieć formę pisemną (**formularz lub umowa**) z **podpisami i pieczęciami osób uprawnionych** do składania oświadczeń woli i powinny być wysłane mailem (skan) lub podpisane podpisem kwalifikowanym na adres dominika@szkoleniaviva.pl lub na adres mailowy opiekuna handlowego lub listem poleconym na adres siedziby:

Dominika Wcisło-Zbroja Studio Wizażu I Stylizacji "Viva"
ul. Gościnną 12, 32-010 Luborzycą,
NIP 682-159-69-07 regon 121525163;
Tel: 606-435-537

4. Potwierdzeniem realizacji szkolenia są informacje organizacyjne wysyłane przez Organizatora około **3 dni przed rozpoczęciem szkolenia** na adresy e-mail podane w formularzu zgłoszenia.
Potwierdzenie zawiera wszelkie informacje organizacyjne, tj. temat szkolenia, imiona i nazwiska uczestników, termin, miejsce i godziny realizacji zajęć.
5. Koszt uczestnictwa wraz z usługami zawartymi w cenie, podany jest w opisie poszczególnych szkoleń na stronie Organizatora <https://studioviva.com.pl/szkolenia/> lub w ofercie wysłanej przez Organizatora na życzenie Zamawiającego.

6. Wynagrodzenie z tytułu zamówienia Zamawiający wpłaci na podstawie faktury proforma przed szkoleniem lub faktury VAT wystawionej po realizacji szkolenia, w terminie określonym w zamówieniu na rachunek wskazany na fakturze. Termin płatności standardowo wynosi 7 dni. Wydłużenie terminu płatności musi być uzgodnione z opiekunem handlowym Organizatora. Zamawiający korzystający ze szkoleń pochodzących z dofinansowań, podlega odrębnym regulaminom finansowania. Opłata jest dokonywana zgodnie z regulaminem dofinansowania, z którego korzysta.
7. Faktura VAT zostanie wystawiona zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT i przesłana pocztą tradycyjną.
W przypadku wyrażenia zgody na otrzymywanie e-faktury, faktura zostanie wysłana na wskazany w formularzu zgłoszenia adres e-mail Zamawiającego.
8. Informacja o rezygnacji ze szkolenia, zmianie terminu, danych uczestnika szkolenia lub innych danych zawartych w formularzu zgłoszenia wymaga formy pisemnej (email, poczta). Za datę rozpoczynającą bieg rozpatrywania sprawy przyjmuje się termin wpłynięcia pisma do Organizatora (w godzinach urzędowania 8:00-16:00).
9. Zamawiający może złożyć pisemną rezygnację z udziału w szkoleniu otwartym nie ponosząc z tego tytułu żadnych kosztów w terminie:
 - minimum 10 **dni roboczych** przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

W przypadku rezygnacji na mniej niż 8 dni przed planowanym terminem szkolenia, Zamawiający zobowiązuje się do zwrócenia Organizatorowi wszystkich poniesionych kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją zamówienia.

Rezygnacja ze szkolenia lub zmiana terminu zgłoszona w **9 dniu roboczym dniu roboczym** przed rozpoczęciem szkolenia **nie zwalnia z opłaty**. Zamawiający ponosi koszty w wysokości 50% wartości zamówienia.

10. Organizator zastrzega sobie prawo przesunięcia terminu lub odwołania realizacji szkolenia, o czym Zamawiający i zapisani uczestnicy zostaną poinformowani w możliwie najszybszym czasie. Organizator zobowiązuje się do zaproponowania i zrealizowania kolejnego terminu szkolenia, a także w przypadku odmowy uczestnictwa, do zwrotu uiszczonych opłat za szkolenie.
11. Organizator nie odpowiada za nieobecność zgłoszonych uczestników na szkoleniu.
12. Zamawiający wyraża zgodę na publikację swoich prac, wykonanych na szkoleniu, poprzez media komunikacji należące do Dominika Wcisło-Zbroja Studio Wizażu I Stylizacji "Viva", na czas nieokreślony z możliwością pisemnego cofnięcia tej zgody.

WARUNKI REALIZACJI SZKOLEŃ

1. Harmonogramy czasowe szkoleń i innych usług grupowych, prowadzonych przez instytucję spełniają następujące wymagania:
 - Czas trwania jednego modułu szkoleniowego nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
 - Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
 - W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
 - W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych, zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

W obrębie standardu dopuszczalna jest realizacja usług niespełniających część ww. warunków, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod.

2. Oferowane przez instytucje szkolenia odbywają się w pomieszczeniach spełniających poniższe warunki:
 - Powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy, dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego,
 - Komfortowa temperatura powietrza,
 - Brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz,
 - Utrzymanie w czystości
 - Dostęp do zaplecza sanitarnego,
 - Umeblowanie (krzesła, ew. stoły) umożliwiające aranżację, przestrzeni w sposób odpowiedni do specyfikacji szkolenia.

W obrębie standardu dopuszczalna jest realizacja usług niespełniających część ww. warunków, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod.

3. Materiały szkoleniowe, prezentacje dostarczone uczestnikom zajęć chronione są prawem autorskim. Kopiowanie i upowszechnianie ich jest zabronione.
4. Zabronione jest nagrywanie zajęć i robienie zdjęć bez zgody Organizatora.

ZASADY SKŁADANIA REKLAMACJI

1. Reklamacje będą przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej przesłane na adres mailowy dominika@szkoleniaviva.pl w terminie maksymalnie 3 (trzy) dni od daty zakończenia szkolenia.
2. Reklamacje będą rozpatrywane indywidualnie w przeciągu 30 (trzydzieści) dni od daty ich otrzymania.
3. Reklamacja powinna zawierać następujące elementy: dane kontaktowe osoby reklamującej (nazwa firmy, imię i nazwisko, telefon i adres mailowy), temat i termin szkolenia, szczegółowe opisanie szkolenia, powód reklamacji i uzasadnienie.
4. Powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od Organizatora
5. Reklamacje nie będą rozpatrywane w przypadku osób/podmiotów, wobec których Organizator ma roszczenia finansowe.