

REGULAMIN SZKOLEŃ OTWARTYCH

organizowanych przez
Specjalistyczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną „Tęcza” w Gdańsku na licencji Pracowni
Testów Psychologicznych i Pedagogicznych w Gdańsku

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udziału w szkoleniach otwartych organizowanych przez Specjalistyczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną „Tęcza” w Gdańsku na licencji Pracowni Testów Psychologicznych i Pedagogicznych w Gdańsku.
2. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 13.10.2014 r. do odwołania.

§ 2 Definicje

1. Klient – osoba fizyczna lub prawna, zobowiązana do uiszczenia należności za szkolenie. Klient nie musi być jednocześnie Uczestnikiem szkolenia, choć może nim być.
2. Organizator – Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczną „Tęcza” w Gdańsku prowadząca szkolenia na licencji Pracowni Testów Psychologicznych i Pedagogicznych w Gdańsku.
3. Potwierdzenie – wiadomość email lub fax, wysłana do Klienta, potwierdzająca wpisanie na listę uczestników szkolenia jego lub delegowanych przez niego osób.
4. Rezygnacja ze szkolenia – przesłanie pisemnej informacji przez Klienta o wycofaniu uczestnika / -ków lub samego siebie z udziału w szkoleniu.
5. Szkolenie otwarte – szkolenie, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana tematem szkolenia spełniająca jednocześnie kryteria dostępu do szkolenia określone przez Organizatora (np. posiadająca odpowiednie wykształcenie lub zatrudniona w odpowiedniej placówce).
6. Uczestnik – osoba, która wyraziła wolę uczestnictwa w szkoleniu poprzez zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu oraz opłaciła lub została za nią opłacona kwota uzgodniona z Organizatorem bądź też w przypadku braku płatności przed szkoleniem planowała uiścić opłatę szkoleniową gotówką w dniu i miejscu szkolenia.
7. Zgłoszenie – podanie swoich danych w formularzu rejestracyjnym na szkolenie lub, w przypadku szkoleń zamawianych przez instytucję wysłanie wymaganych w formularzu danych drogą mailową do Organizatora.

§ 3 Warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Informacja o organizowanych szkoleniach przekazywana jest potencjalnym zainteresowanym formie:
 - Oferty: opisu szkolenia wraz z datą i miejscem jego realizacji oraz cennikiem, publikowanej na stronie internetowej : www.pracowniatestow.pl
 - Działań promocyjno-sprzedażowych.
2. Podstawą uczestnictwa w szkoleniu jest wyrażenie chęci udziału w nim poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie Organizatora i dokonanie opłaty za szkolenie (najpóźniej w dniu szkolenia na miejscu szkolenia, chyba, że szczegółowe zasady dotyczące konkretnego szkolenia stanowią inaczej).
3. Organizator, w ciągu maksymalnie 72 godzin od daty dokonania przez potencjalnego uczestnika zgłoszenia, potwierdza dokonanie tejże rejestracji poprzez wysłanie e-maila na adres wskazany przez potencjalnego uczestnika w formularzu zgłoszeniowym. Obowiązkiem potencjalnego uczestnika jest sprawdzenie skrzynki mailowej oraz upewnienie się czy mail potwierdzający nie został przez program pocztowy zakwalifikowany jako SPAM.
4. Liczba uczestników szkolenia jest ograniczona. O wpisie na listę uczestników danego szkolenia

decyduje kolejność zgłoszeń zaś w przypadku szkoleń przedpłacanych kolejność wpłat kwoty wymaganej przez Organizatora i umieszczonej w ofercie danego szkolenia.

§ 4 Warunki płatności

1. Wysokość opłaty za szkolenie zgodna jest z ofertą zamieszczoną na stronie www.pracowniatestow.pl, z uwzględnieniem ewentualnych rabatów udzielonych Klientowi, na zasadach określonych w § 7 niniejszego Regulaminu.
2. Cena szkolenia nie obejmuje kosztów dojazdu uczestników, kosztów parkingu, noclegów i wyżywienia, za wyjątkiem poczęstunku (catering) w formie gorących lub zimnych napojów, ciastek i drobnych przekąsek, chyba że jest to wyraźnie zaznaczone w ofercie.
3. Po dokonaniu rejestracji na szkolenie w przypadku którego wymagana jest przedpłata, osoby, które chcą zarezerwować sobie miejsce na spotkaniu zobowiązane są do wniesienia opłaty za szkolenie w kwocie i terminie podanym na stronie Organizatora.
4. Opłatę za szkolenie należy wnieść na konto umieszczone na fakturze otrzymanej od Organizatora, w tytule przelewu wpisując numer opłacanej faktury.
5. Oryginał dokumentu księgowego zostanie wystawiony po zakończeniu szkolenia i przekazany Uczestnikowi do rąk własnych bądź wysłany na adres wskazany w formularzu zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu.
6. Dokument księgowy wystawiany jest na podstawie danych podanych przez Uczestnika bądź instytucję kierującą go na szkolenie.

§ 5 Odwołanie lub zmiana terminu szkolenia przez Organizatora

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do odwołania szkolenia w terminie do 2 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia. Jednakże Organizator będzie korzystał z tego prawa jedynie w szczególnych sytuacjach. Ponadto, w sytuacjach losowych niezależnych od Organizatora (wypadek, odwołanie połączenia kolejowego, autobusowego lub lotniczego, nagła choroba prowadzącego szkolenie, katastrofa, poważne załamanie warunków pogodowych uniemożliwiający dotarcie prowadzącego na miejsce szkolenia itp.) szkolenie może zostać odwołane w dniu, w którym miało się odbyć, nie później jednak niż na 2 godziny przed planowanym jego rozpoczęciem.
2. Organizator, w wypadku odwołania szkolenia informuje o tym fakcie Klienta. Informacja dotycząca odwołania szkolenia przesyłana jest na adres e-mail wskazany w Zgłoszeniu.
3. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, Klient wydaje jedną z dwóch dyspozycji dotyczącej wpłaconej tytułem płatności za szkolenie kwoty:
 - Zwrot wniesionych opłat na rachunek bankowy, z którego dokonana była płatność,
 - Pozostawienie wpłaconych środków na rachunku Organizatora, tytułem opłaty za uczestnictwo w szkoleniu, które odbędzie się w późniejszym terminie.
4. Organizator poinformuje mailem Klienta o wyznaczeniu kolejnego terminu szkolenia.
5. W przypadku odwołania szkolenia z zachowaniem zasad określonych w § 5 pkt. 1 i 2 Klientowi ani też Uczestnikom nie przysługują żadne rekompensaty ani odszkodowania, chyba, że Organizator postanowi inaczej.

§ 6 Rezygnacja ze szkolenia

1. Rezygnacja ze szkolenia wymaga formy pisemnej. Dopuszczalna jest tutaj forma e-mailowa.
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w terminie:
 - do 21 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia, Klient ma prawo żądać zwrotu do 100% wpłaconych środków na poczet uczestnictwa w szkoleniu.
 - do 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia, Klient ma prawo żądać zwrotu do 50% wpłaconych środków na poczet uczestnictwa w szkoleniu.
 - w terminie krótszym niż 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia, Klient zobowiązany jest do poniesienia opłaty w wysokości 100% ceny szkolenia.
3. Rezygnacja ze szkolenia jednego z uczestników (w przypadku skierowania na szkolenie grupy uczestników) może oznaczać zmianę ceny jednostkowej dla innych Uczestników kierowanych przez tego samego Klienta zwiększając koszt ich udziału proporcjonalnie powiększając go o koszt udziału uczestnika, który zrezygnował.
4. Nieobecność Uczestnika na szkoleniu (bez formalnego zgłoszenia rezygnacji) nie uprawnia

Klienta do możliwości żądania zwrotu kwoty wpłaconej za szkolenie. W tym wypadku wpłacona kwota nie może zostać wykorzystana na poczet innego szkolenia i traktuje się jakby Uczestnik było na spotkaniu, nie skutkuje to jednakże zdobyciem przez takiego Uczestnika jakichkolwiek uprawnień czy kwalifikacji wynikających ze szkolenia.

5. W każdym czasie Klient może wyznaczyć innego uczestnika szkolenia uprawnionego do udziału w danym szkoleniu.

§ 7 Rabaty

1. Aktualne ceny szkoleń i treningów otwartych prezentowane są na stronie www.pracowniatestow.pl.

2. Organizator może przyznać indywidualny rabat dla wybranych Klientów.

3. Rabat nie jest przyznawany automatycznie, każdorazowo o przyznanie rabatu musi wystąpić osoba zgłaszająca na szkolenie.

4. Organizator nie bierze odpowiedzialności za ceny opublikowane w innych serwisach niż na stronie www.pracowniatestow.pl

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Spory wynikające z realizacji niniejszego Regulaminu strony będą rozstrzygały polubownie na drodze negocjacji. Jeżeli nie będzie to możliwe, strony poddadzą je pod sąd powszechny właściwy dla siedziby Organizatora.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienia niniejszego Regulaminu okażą się nieważne, nie uchybia to ważności pozostałych postanowień.

Regulamin zatwierdzono dnia 13.01.2015 r.

dr Bartosz M. Radtke

Dyrektor Generalny PTPiP