



### REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLENIA ZAMKNIĘTEGO PRZEZ STOP

1. Organizatorem szkolenia jest Stowarzyszenie Techniczne Odlewników Polskich (STOP).
2. Szkolenie zamknięte ma charakter indywidualny i organizowane jest na zlecenie konkretnego Klienta/Zamawiającego. Program szkolenia dopasowany jest do jego potrzeb, a termin i miejsce szkolenia ustalane są z Zamawiającym.
3. Oferta szkolenia zamkniętego, zawierająca m.in. program i cenę szkolenia, przygotowana jest na podstawie konsultacji merytorycznej i analizy potrzeb Zamawiającego. Oferta przekazana jest w formie pisemnej na adres mailowy Zamawiającego.
4. Wszystkie ceny w ofercie szkolenia są cenami netto, do których doliczany jest podatek VAT w wysokości 23 %.
5. Zamawiający jest zobowiązany do zapoznania się z przygotowaną przez Organizatora ofertą oraz niniejszym regulaminem przed wypełnieniem i podpisaniem formularza oraz dostosowaniem się do jego postanowień. Przesłanie formularza zgłoszenia jest jednoznaczne z akceptacją przedstawionej oferty.
6. Oryginał dokumentów należy podpisać – podpis kwalifikowany lub pieczętka i podpis osoby upoważnionej przez Zamawiającego.
7. Zamawiający zobligowany jest na przekazanie ostatecznej listy uczestników szkolenia, zawierającej: imię, nazwisko i zajmowane stanowisko, najpóźniej na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
8. Po zakończonym szkoleniu uczestnicy szkolenia oraz Zamawiający są zobligowani do przekazania Organizatorowi informacji zwrotnej dotyczącej organizacji szkolenia.
9. Potwierdzeniem realizacji szkolenia będą informacje wysyłane przez Organizatora na min. 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia na adres e-mail Zamawiającego podane w formularzu szkolenia.
10. Warunki płatności za szkolenie określone są w ofercie szkolenia przygotowanej przez Organizatora. Wynagrodzenie Zamawiający wpłaci na podstawie faktury proforma lub faktury VAT przed terminem szkolenia lub w terminie określonym w ofercie na rachunek bankowy Organizatora wskazany na fakturze.
11. Faktura VAT zostanie przesłana pocztą tradycyjną lub po wyrażeniu zgody na wskazany w formularzu właściwy e-mail.
12. W przypadku braku możliwości zorganizowania szkolenia w wersji stacjonarnej, z przyczyn niezależnych od Organizatora, Organizator zastrzega sobie prawo do organizacji szkolenia w wersji zdalnej przy wykorzystaniu powszechnie dostępnych zdalnych platform szkoleniowych tj. Zoom, MSTeams.
13. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do odwołania szkolenia w terminie do 5 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia, o czym powiadomiony zostanie Zamawiający (na podane w formularze adresy e-mail).
14. Informacja o rezygnacji ze szkolenia, zmianie uczestnika szkolenia lub płatnika ze strony Zamawiającego wymaga formy pisemnej i przekazania jej za pośrednictwem e-mail.
15. Zgłaszający ma prawo rezygnacji z uczestniczenia w szkoleniu. Ewentualne rezygnacje należy zgłaszać pisemnie nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku nie zgłoszenia rezygnacji lub złożenia jej po wymaganym terminie, Zamawiający będzie obciążony całością kosztów organizacji szkolenia, zgodnie z przedstawioną ofertą.
16. Wszystkie materiały szkoleniowe przekazywane uczestnikom zajęć chronione są prawem autorskim. Kopiowanie i upowszechnianie ich jest zabronione.

**Zasady składania reklamacji:**

- Reklamacje należy złożyć w formie pisemnej i przesać na adres mailowy [szkolenia@przeglad-odlewnictwa.pl](mailto:szkolenia@przeglad-odlewnictwa.pl) w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia,
- Reklamacja rozpatrywana jest w ciągu 30 dni od daty ich otrzymania,
- Reklamacja powinna zawierać: dane kontaktowe osoby składającej reklamacje, temat i termin szkolenia którego dotyczy, powód reklamacji wraz z uzasadnieniem,
- Powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od Organizatora.