



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. Zamawiający zobligowany jest do podania Organizatorowi informacji o uczestnikach szkolenia, w szczególności dotyczące wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia (stanowiska pracy uczestników/ poziom wykształcenia) oraz informacje o oczekiwaniach w szczególności dotyczące pożądanych rezultatów szkolenia i obszaru ich stosowania.
4. Jeśli szkolenie zamknięte odbywa się w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający musi zapewnić pomieszczenie spełniające poniższe warunki:
 - a) powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy, dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego,
 - b) komfortowa temperatura powietrza,
 - c) brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz,
 - d) utrzymanie w czystości,
 - e) dostęp do zaplecza sanitarnego,
 - f) umeblowanie (krzesła, ew. stoły) umożliwiające aranżację przestrzeni w sposób odpowiednio do specyfiki szkolenia,
 - g) dostęp do różnorodnych środków i materiałów w tym: flipcharta lub tablicy, komputera i rzutnika multimedialnego, telefonu, internetu.

Dopuszczalna jest realizacja szkolenia w innych o ile jest to uzasadnione wyjątkową formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia (np. obserwacja pracy na odlewni).

5. 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.
6. Realizowane szkolenie spełnia następujące wymagania:
 - a) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
 - b) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
 - c) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Dopuszczalna jest realizacja usług niespełniających części ww. warunków, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod.

7. Wszystkie ceny w ofercie szkolenia są cenami netto, do których doliczany jest podatek VAT w wysokości 23 %.
8. 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. Przestanie formularza zgłoszenia jest jednoznaczne z akceptacją przedstawionej oferty.
9. Oryginał dokumentów należy podpisać – podpis kwalifikowany lub pieczętka i podpis osoby upoważnionej przez Zamawiającego.

10. Zamawiający zobligowany jest na przekazanie ostatecznej listy uczestników szkolenia, zawierającej: imię, nazwisko i zajmowane stanowisko, najpóźniej na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
11. Po zakończonym szkoleniu uczestnicy szkolenia oraz Zamawiający są zobligowani do przekazania Organizatorowi informacji zwrotnej dotyczącej organizacji szkolenia (ankieta ewaluacyjna).
12. Po zakończonym szkoleniu, informacja o Zamawiającym (logo) publikowana jest w zakładce „Zaufali nam” na stronie <https://odlewnictwo-szkolenia.pl/>. Zamawiający, na prośbę Organizatora może wystawić referencje dotyczące przeprowadzonej usługi szkoleniowej, referencje te publikowane są na stronie <https://odlewnictwo-szkolenia.pl/> w zakładce „Referencje”.
13. Potwierdzeniem realizacji szkolenia będą informacje wysyłane przez Organizatora na min. 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia na adres e-mail Zamawiającego podane w formularzu szkolenia.
14. 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.
15. Faktura VAT zostanie przesłana pocztą tradycyjną lub po wyrażeniu zgody na wskazany w formularzu właściwy e-mail.
16. 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.
17. 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).
18. Informacja o rezygnacji ze szkolenia, zmianie uczestnika szkolenia lub płatnika ze strony Zamawiającego wymaga formy pisemnej i przekazania jej za pośrednictwem e-mail.
19. 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.
20. 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 przesłać na adres mailowy 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 reklamację, temat i termin szkolenia którego dotyczy, powód reklamacji wraz z uzasadnieniem.
- Powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od Organizatora.
- Ewentualne formy rekompensaty uzgadnianie są indywidualnie.