



REGULAMIN PRZYJMOWANIA UCZESTNIKÓW NA SZKOLENIA OTWARTE ORGANIZOWANE PRZEZ STOP

1. Organizatorem szkolenia jest Stowarzyszenie Techniczne Odlewników Polskich (STOP).
2. Zamawiający jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem przed wypełnieniem i podpisaniem formularza oraz dostosowaniem się do jego postanowień.
3. Oryginał dokumentów należy podpisać – podpis kwalifikowany lub pieczętka i podpis osoby upoważnionej przez Zamawiającego.
4. Potwierdzeniem realizacji szkolenia będą informacje wysyłane przez Organizatora na min. 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia na adres e-mail uczestnika i/lub osoby zamawiającej podane w formularzu szkolenia.
5. Wszystkie ceny w formularzu szkolenia są cenami netto, do których doliczany jest podatek VAT w wysokości 23 %.
6. Koszty delegacji oraz zakwaterowania pokrywa firma delegująca uczestnika. Istnieje możliwość rezerwacji miejsc hotelowych za pośrednictwem Organizatora.
7. Po potwierdzeniu szkolenia przesłana zostanie faktura. Wynagrodzenie Zamawiający wpłaci na podstawie faktury proforma lub faktury VAT przed terminem szkolenia lub w terminie określonym na fakturze na rachunek bankowy Organizatora wskazany na fakturze.
8. Faktura VAT zostanie przesłana pocztą tradycyjną lub po wyrażeniu zgody na wskazany w formularzu właściwy e-mail.
9. 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.
10. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do odwołania szkolenia w terminie do 5 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia, o czym powiadomieni zostaną wszyscy zgłoszeni uczestnicy (na podane w formularze adresy e-mail).
11. Informacja o rezygnacji ze szkolenia, zmianie uczestnika szkolenia lub płatnika ze strony Zamawiającego wymaga formy pisemnej i przekazania jej za pośrednictwem e-mail.
12. Zgłaszający ma prawo rezygnacji z uczestniczenia w szkoleniu. Ewentualne rezygnacje należy zgłaszać pisemnie nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku nie zgłoszenia rezygnacji lub złożenia jej po wymaganym terminie, Zamawiający udział w szkoleniu będzie obciążony całością kosztów uczestnictwa za zgłoszone osoby.
13. Po zakończonym szkoleniu uczestnicy szkolenia są zobligowani do przekazania Organizatorowi informacji zwrotnej dotyczącej organizacji szkolenia.
14. 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.