

# REGULAMIN SZKOLENIA

Organizowanego przez **PERFECT BUSINESS CONSULTING „PBC” Grażyna Mazurska**

## § 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udziału w szkoleniach otwartych organizowanych przez **PERFECT BUSINESS CONSULTING „PBC” Grażyna Mazurska**, z siedzibą: 02-797 Warszawa, ul. Aleja Komisji Edukacji Narodowej 36 lok. 112B.
2. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01.02.2016 roku, aż do odwołania.

## § 2 Definicje

1. **Szkolenie otwarte** - szkolenie, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana tematem szkolenia.
2. **Szkolenie zaplanowane** - szkolenie, którego termin został wstępnie zaplanowany.
3. **Szkolenie potwierdzone** - szkolenie, którego realizacja w danym terminie została potwierdzona przez Organizatora.
4. **Organizator** –firma **PERFECT BUSINESS CONSULTING „PBC” Grażyna Mazurska**, z siedzibą: 02-797 Warszawa, ul. Aleja Komisji Edukacji Narodowej 36 lok. 112B, wpisana do Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy, pod numerem 452218, numer NIP 6611530368, numer REGON 141064108.
5. **Zgłaszający na szkolenie** - osoba fizyczna lub prawna, zobowiązana do uiszczenia należności za szkolenie. Zgłaszający na szkolenie nie musi być jednocześnie uczestnikiem szkolenia.
6. **Uczestnik** - osoba, która wyraziła wolę uczestnictwa w szkoleniu poprzez przesłanie wypełnionego „Formularza zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu”.
7. **Potwierdzenie** - wiadomość email przesłana przez Zgłaszającego na podany adres poczty elektronicznej lub pisemnie zgłoszenie przesłane listownie na adres firmy organizującej szkolenie, które jednocześnie skutkuje wpisaniem Zgłaszającego na listę uczestników szkolenia.
8. **Rezygnacja ze szkolenia** - przesłanie pisemnej informacji przez Zgłaszającego na szkolenie o wycofaniu uczestnika/ków z udziału w szkoleniu dokonane w określonym w niniejszym regulaminie terminie.
9. **Zgłoszenie** - wypełniony przez Zgłaszającego na szkolenie „Formularz zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu” - do pobrania ze strony [www.pbc.net.pl](http://www.pbc.net.pl) Zakładka: Usługi/Szkolenia/Formularz zgłoszeniowy.

## § 3 Warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Informacja o organizowanych szkoleniach przez **PERFECT BUSINESS CONSULTING „PBC”** przekazywana jest potencjalnym uczestnikom w formie:
  - ✓ terminarza i cennika szkoleń - publikowanego na stronie internetowej firmy: [www.pbc.net.pl](http://www.pbc.net.pl).
  - ✓ telefonicznie, pocztą elektroniczną – email lub sms-em
2. Podstawą uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie wypełnionego, **podpisanego** i zeskanowanego zgłoszenia na adres mail: [office@pbc.net.pl](mailto:office@pbc.net.pl) lub listownie tradycyjną pocztą na adres: **PERFECT BUSINESS CONSULTING**, 02-797 Warszawa, ul. Al. K.E.N. 36 lok. 112B.

3. Po otrzymaniu wypełnionego „Formularza zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu”, organizator wysyła w terminie do 2 dni roboczych, na adres mailowy wskazany w formularzu potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
4. Liczba uczestników szkolenia jest ograniczona, dlatego też o wpisie na listę uczestników danego kursu (szkolenia) decyduje kolejność zgłoszeń, potwierdzonych wpłatą zaliczki na poczet uczestnictwa w kursie.
5. Zgłoszenia, które nadejdą po zamknięciu listy będą umieszczone na liście rezerwowej, o czym niezwłocznie zostanie poinformowany Zgłaszający się na szkolenie na dany temat.

#### **§ 4 Warunki płatności**

1. Wysokość opłaty za szkolenie zgodna jest z obowiązującym „Terminarzem i cennikiem szkoleń otwartych” zamieszczonym na stronie [www.pbc.net.pl](http://www.pbc.net.pl).
2. Cena szkolenia nie obejmuje kosztów dojazdu uczestników, kosztów parkingu, noclegów i wyżywienia, chyba że jest to wyraźnie zaznaczone w ofercie.
3. Osoby, które wypełniły i przesyłały „Formularz zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu” zobowiązane są do wniesienia min. 50% wartości opłaty za szkolenie po otrzymaniu potwierdzenia wpisania na listę uczestników. Pozostała część opłaty musi zostać wniesiona na konto Organizatora najpóźniej trzy dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Ewentualne wyjątki muszą zostać uzgodnione z Organizatorem.
4. Opłatę za szkolenie należy wnieść na konto „**PERFECT BUSINESS CONSULTING**”, 02-797 Warszawa, ul. Al. K.E.N. 36 lok. 112B prowadzone w:

**ING Bank Śląski O/Warszawie**

**nr rachunku: 21 1050 1025 1000 0023 2149 0720.**

5. W tytule przelewu należy podać: imię i nazwisko uczestnika oraz nazwę firmy, tytuł i datę szkolenia, ilość uczestników.
6. Faktura VAT zostanie wystawiona po zakończeniu kursu i wysłana wraz z zaświadczeniem (ami) na adres wskazany w „Formularzu zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu”. Zaznaczyć należy, że działalność szkoleniowa firmy PBC objęta jest 23% stawką podatku VAT.
7. Na życzenie uczestnika szkolenia, **PERFECT BUSINESS CONSULTING**, 02-797 Warszawa, ul. Al. K.E.N. 36 lok. 112B wystawi i prześle Zgłaszającemu na szkolenie fakturę pro-forma z tytułu uczestnictwa w szkoleniu.

#### **§ 5 Odwołanie lub zmiana terminu szkolenia przez Organizatora**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do odwołania szkolenia w terminie do 5 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia.
2. Organizator, w wypadku odwołania szkolenia informuje o tym fakcie Zgłaszającego na szkolenie. Informacja dotycząca odwołania szkolenia przesyłana jest na adres e-mail wskazany w Zgłoszeniu.
3. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, Zgłaszający się na szkolenie wydaje dyspozycję dotyczącą wpłaconej zaliczki lub opłaty za kurs prosząc o:
  - ✓ zwrot wniesionych opłat na rachunek bankowy, z którego dokonana była płatność,
  - ✓ pozostawienie wpłaconych środków na rachunku Organizatora, tytułem opłaty za uczestnictwo w kursie, który odbędzie się w późniejszym terminie.
4. Organizator poinformuje mailem Zgłaszającego na szkolenie o wyznaczeniu kolejnego terminu szkolenia.

## § 6 Rezygnacja ze szkolenia

1. Rezygnacja ze szkolenia wymaga formy pisemnej. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w terminie:
  - ✓ do 14 dni przed dniem rozpoczęcia kursu - Organizator zwraca 100% wpłaconych środków na poczet uczestnictwa w szkoleniu.
  - ✓ do 7 dni przed dniem rozpoczęcia kursu - Zgłaszający na szkolenie zobowiązany jest do poniesienia opłaty w wysokości 50% ceny szkolenia.
  - ✓ krótszym niż 7 dni przed dniem rozpoczęcia kursu - Zgłaszający na szkolenie zobowiązany jest do poniesienia opłaty w wysokości 100% ceny szkolenia.
2. W przypadkach szczególnych, Organizator może podjąć decyzję o odstąpieniu naliczenia ww. opłat.
3. Nieobecność na szkoleniu (bez formalnego zgłoszenia rezygnacji) nie zwalnia uczestnika z obowiązku zapłaty 100% ceny szkolenia.
4. W każdym czasie Zgłaszający na szkolenie może wyznaczyć innego uczestnika szkolenia.

## § 7 Opcje dodatkowe

Organizator szkolenia firma **PERFECT BUSINESS CONSULTING**, 02-797 Warszawa, ul. Al. K.E.N. 36 lok. 112B dla uczestników szkolenia (po pozytywnym zaliczeniu testu wiedzy) wystawi dodatkowy certyfikat poświadczający udział w szkoleniu.

## § 8 Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych jest **PERFECT BUSINESS CONSULTING**, 02-797 Warszawa, ul. Al. K.E.N. 36 lok. 112B.
2. Dane osobowe, przetwarzane są przez Organizatora zgodnie z zapisami Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. 2002 r., Nr 101, poz. 926, ze zmian.).
3. Dane osobowe gromadzone są wyłącznie w celu wystawienia zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu oraz w celu prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Administratora Danych Osobowych, w związku z organizowanym szkoleniem.
4. Administrator Danych Osobowych nie będzie przekazywał danych osobowych osobom nieupoważnionym.

## § 9 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.