

I. Organizator szkolenia:

1. Organizatorem szkolenia jest EnMS Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Chorzelowie, Chorzelów 11, 39-331 Chorzelów, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000441984, NIP: 8172173239, REGON: 180919806, zwana dalej EnMS Polska. Powyższy adres jest jednocześnie adresem do korespondencji.

II. Szkolenia

1. Firma EnMS Polska organizuje szkolenia w zakresie i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń zamieszczonej na stronie www.enms.pl.

2. Firma EnMS Polska organizuje szkolenia po skompletowaniu grupy (min. 5 osób) i zastrzega sobie możliwość zmiany terminu i miejsca realizacji szkolenia, gdy nie zgłosi się minimalna wymagana liczba uczestników.

3. Liczba miejsc na szkolenia jest ograniczona, decyduje kolejność zgłoszeń.

4. Uczestnicy zapisani na szkolenie, w przypadku gdy nie będzie ono odbywać się planowo, zostaną o tym poinformowani drogą mailową lub telefoniczną, najpóźniej na 5 dni roboczych przed szkoleniem.

5. Uczestnicy zapisani na szkolenie, w przypadku gdy będzie się ono odbywać planowo, zostaną o tym poinformowani drogą mailową, najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia.

III. Zgłoszenie uczestnictwa

1. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu należy przesać do firmy EnMS Polska, korzystając z jednej z poniższych opcji:

- przesłanie **formularza zgłoszeniowego** zamieszczonego przy danym szkoleniu na stronie www.enms.pl.

- przesłanie informacji drogą e-mail na adres info@enms.pl – należy podać imię i nazwisko, telefon kontaktowy, adres e-mail oraz nazwę szkolenia

2. Zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu można również dokonać telefonicznie pod numerem komórkowym: 533 346 343.

3. Zgłoszenia przyjmujemy najpóźniej do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Po upływie tego terminu zgłoszenie uczestnictwa jest dopuszczalne na podstawie uprzedniego telefonicznego lub mailowego uzgodnienia z EnMS Polska.

4. Po otrzymaniu Formularza zgłoszeniowego, EnMS Polska prześle potwierdzenie otrzymania zgłoszenia drogą mailową. Przesłanie Formularza zgłoszeniowego lub maila potwierdzającego chęć uczestnictwa w szkoleniu (jeśli do szkolenia pozostało nie więcej niż 1 dzień roboczy) i uzyskanie potwierdzenia uczestnictwa jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania płatności.

IV. Rezygnacja z uczestnictwa

1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu należy zgłosić EnMS Polska drogą mailową na adres info@enms.pl. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu:

a) powyżej 6 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia/ kursu rezygnacja jest bezkosztowa.

REGULAMIN REALIZACJI SZKOLEŃ OTWARTYCH

b) poniżej 6 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia/kursu zgłaszający się na szkolenie zobowiązany jest do poniesienia 80% ceny szkolenia.

c) Zgłaszający się na szkolenie wyraża zgodę na to, że w przypadku nie wzięcia udziału w szkoleniu, EnMS Polska zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia za szkolenie.

2. Nieobecność na szkoleniu (bez formalnego zgłoszenia rezygnacji) nie zwalnia uczestnika z obowiązku zapłaty 80% ceny szkolenia.

3. W każdym czasie Zgłaszający się na szkolenie może wyznaczyć innego uczestnika szkolenia, za którego bierze pełną odpowiedzialność.

V. Zmiany terminu szkolenia, sytuacje nieprzewidziane

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do odwołania szkolenia z przyczyn losowych.

2. Organizator w przypadku konieczności odwołania szkolenia informuje o tym fakcie Zgłaszającego się na szkolenie. Informacja dotycząca odwołania szkolenia przesyłana jest na adres e-mail wskazany przez Uczestnika w Zgłoszeniu i przekazywana telefonicznie. Organizator poinformuje drogą e-mail Zgłaszającego się na szkolenie o wyznaczeniu kolejnego terminu szkolenia. Nowy termin szkolenia wymaga pisemnego zaakceptowania przez Zgłaszającego się na szkolenie drogą e-mail. W przypadku nie wyrażenia przez Zgłaszającego się na szkolenie zgody na nowy termin szkolenia, Zgłaszający się na szkolenie zachowuje prawo do żądania zwrotu wpłaconej kwoty.

3. Organizator zastrzega sobie prawo do wyznaczenia zastępstwa dla trenera, w przypadku gdy dany trener z przyczyn losowych nie będzie mógł poprowadzić zajęć. Trener zastępujący go będzie posiadał kwalifikacje i doświadczenie równoważne temu, jakie posiada trener zastępowany.

4. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia w przypadku jego niedostępności lub wystąpienia sytuacji utrudniającej przeprowadzenie szkolenia.

VI. Prawa i obowiązki uczestników szkoleń:

1. Uczestnik ma prawo do:

a) realizacji przez trenera programu szkolenia zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem,

b) odpowiednich warunków w miejscu szkolenia (powierzchnia odpowiedni do liczebności grupy, dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego, odpowiednia temperatura powietrza, brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz, czystość, dostępu do zaplecza sanitarnego, umeblowanie Sali szkoleniowej umożliwiające aranżację przestrzeni w sposób odpowiedni do specyfiki szkolenia),

c) wzbogacenia szkolenia poprzez wykorzystanie pomocy dydaktycznych takich jak: projektor multimedialny, flipchart, inne, o ile jest to uzasadnione tematyką i charakterem szkolenia,

d) otrzymania kompletu materiałów szkoleniowych w formie drukowanej,

e) otrzymania dyplomu potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu,

f) wyrażenia swoje opinii o szkoleniu i trenerze w anonimowej ankiecie,

REGULAMIN REALIZACJI SZKOLEŃ OTWARTYCH

g) konsultacji mailowej z trenerem prowadzącym szkolenie z zakresu objętego szkoleniem w terminie do miesiąca po szkoleniu, pod podanym na szkoleniu adresem e-mail,

h) zrezygnowania z uczestnictwa w szkoleniu, po wcześniejszym powiadomieniu Organizatora, z zastrzeżeniem zapisów Rozdziału

2. Uczestnik ma obowiązek:

a) uczestniczyć w co najmniej 80% zajęć. Uczestnik może zostać skreślony z listy, co skutkuje nieukończeniem szkolenia, jeżeli nie uczestniczył w co najmniej 80% zajęć.

b) uiścić opłatę za szkolenie w wyznaczonym terminie,

c) zachowywania się w trakcie szkolenia w sposób nieutrudniający trenerowi przeprowadzania szkolenia.

VII. Ceny szkoleń i warunki płatności

1. Ceny szkoleń obejmują: koszt szkolenia, materiały szkoleniowe, certyfikat, koszt posiłków (serwis kawowy, lunch), chyba że opis szkolenia stanowi inaczej. Nie obejmują: kosztów zakwaterowania, dojazdu, parkingów.

2. Wpłaty należy dokonywać- po otrzymaniu informacji o przyjęciu na szkolenie i faktury Proforma – na konto EnMS Polska Sp. z o.o., Chorzelów 11, 39-331 Chorzelów Santander Bank Polska I nr konta: 31 1090 2750 0000 0001 3109 2391. W tytule: data i tytuł szkolenia oraz imię i nazwisko uczestnika.

VIII. Ewaluacja szkoleń

1. W celu zagwarantowania najwyższej jakości usług szkoleniowych uczestnicy szkolenia zostaną poproszeni o wypełnienie ankiet ewaluacyjnych oceniających organizację, metodykę szkolenia oraz wiedzy i umiejętności trenera.

2. W związku z faktem, iż firma EnMS Polska zapewnia usługi zgodne z Małopolskimi Standardami Jakości Usług Szkoleniowo-Doradczych wszyscy uczestnicy szkoleń podlegają procesowi monitoringu, mającemu na celu ocenę jakości zrealizowanego szkolenia przez instytucję przyznającą znak jakości, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie. W celu przeprowadzenia procesu oceny uczestnicy szkoleń są zobowiązani do udzielania informacji na temat szkolenia audytorowi sprawdzającemu standardy realizacji usługi wyznaczonemu przez WUP.

IX. Certyfikaty

1. Uczestnictwo w szkoleniu zostanie potwierdzone odpowiednim Certyfikatem.

2. Warunkiem otrzymania Certyfikatu jest uczestnictwo w co najmniej 80% czasu trwania szkolenia.

X. Ochrona danych osobowych

1. Organizator zobowiązuje się do przechowywania danych osobowych uczestników szkoleń w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo wyłącznie w celu sprawnej organizacji szkolenia oraz realizacji postanowień niniejszego regulaminu. Dane wprowadzone do formularza będą znajdować się w pamięci komputerów lub pozostawać w aktach w formie wydruków stanowiących archiwum przebiegu interakcji pomiędzy uczestnikami szkoleń i firmą EnMS Polska.

REGULAMIN REALIZACJI SZKOLEŃ OTWARTYCH

2. Organizator i Uczestnik zachowują prawo wglądu do zgromadzonych danych, prawo do ich uaktualniania oraz prawo do ich usunięcia z zasobów Organizatora. Wniosek w tej sprawie powinien zostać skierowany drogą elektroniczną.

3. W związku z faktem, iż firma EnMS Polska zapewnia usługi zgodne z Małopolskimi Standardami Jakości Usług Edukacyjno-Szkoleniowych dane uczestników szkolenia (imię i nazwisko, numer telefonu) mogą być przekazane firmie audytującej w celu przeprowadzenia audytu sprawdzającego standardy realizacji usługi.

XI. Reklamacje

1. Każdy uczestnik ma prawo do składania reklamacji dotyczących usług szkoleniowych w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.

2. Reklamacje usług szkoleniowych można zgłaszać w formie pisemnej listem poleconym na adres: EnMS Polska Sp. z o.o., Chorzelów 11, 39-331 Chorzelów najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.

3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:

- a) Nazwę/ imię i nazwisko uczestnika;
- b) Adres siedziby/ miejsca zamieszkania uczestnika szkolenia;
- c) Przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin i miejsce realizacji itp.);
- d) Uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji;
- e) Oczekiwanie uczestnika wobec EnMS Polska Sp. z o.o. w zakresie rekompensaty.

4. Zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona nie później niż w ciągu czternastu dni roboczych liczonych od momentu otrzymania przez EnMS Polska informacji o powstałej nieprawidłowości, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu.

5. Decyzja dotycząca reklamacji z ewentualną propozycją rekompensaty w przypadku gdy reklamacja jest zasadna zostanie przesłana mailowo oraz pocztą tradycyjną.

6. EnMS Polska zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po terminie o którym mowa w Rozdziale XI pkt.1 lub jeśli wynikać będzie ona z nieznajomości niniejszego regulaminu.

7. Jeżeli zgłoszenie reklamacyjne nie będzie zawierało wszystkich informacji wskazanych w Rozdziale XI pkt. 3, EnMS Polska wyznaczy Zamawiającemu siedmiodniowy termin na złożenie poprawnego zgłoszenia reklamacyjnego.

XII. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.