

Regulamin szkoleń BDO Academy, Polexpert, Eurodirect, Infor Training

1. Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem przed przystąpieniem do szkolenia i dostosowania się do jego postanowień.
2. Organizatorem szkoleń pod marką BDO Academy, Polexpert, Eurodirect, Infor Training jest BDO Solutions Sp. z o.o.
3. Przesłanie formularza on-line lub wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszeniowego faksem bądź pocztą elektroniczną stanowi zawarcie umowy wiążącej i jest jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty.
4. Koszt uczestnictwa wraz z usługami zawartymi w cenie, podany jest w ofercie poszczególnych szkoleń.
5. Wszystkie ceny podawane w ofercie szkoleń są cenami netto do których doliczony jest 23% VAT. W przypadku firm zwolnionych z VAT niezbędne jest wypełnienie oświadczenia.
6. Najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne oraz prośba o dokonanie płatności wraz z fakturą pro forma. W przypadku nie otrzymania jakichkolwiek informacji do 3 dni roboczych przed zajęciami, prosimy o kontakt z działem szkoleń.
7. W przypadku kursów, konferencji i szkoleń menedżerskich informacja dotycząca potwierdzenia/odwołania zostanie wysłana 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem.
8. W przypadku szkoleń wyjazdowych krajowych informacja dotycząca potwierdzenia/odwołania zostanie wysłana 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem.
9. W przypadku szkoleń wyjazdowych zagranicznych informacja dotycząca potwierdzenia/odwołania zostanie wysłana 14 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem.
10. W przypadku rezygnacji po otrzymaniu „potwierdzenia udziału w szkoleniu” ponoszą Państwo 100% kosztów uczestnictwa. Rezygnację należy przestać w formie pisemnej.
11. Odwołanie zgłoszenia na szkolenie wyjazdowe po uprzednim, pisemnym zgłoszeniu, wiąże się z poniesieniem 50% kosztu całego szkolenia. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż zawartym w pkt. 8 i w pkt. 9 osoba zgłoszona ponosi 100% kosztów.
12. Za datę rezygnacji przyjmuje się termin wpłynięcia pisma do organizatora.
13. Brak uiszczenia wpłaty i nie wzięcie udziału w szkoleniu nie jest jednoznaczne z rezygnacją.
14. Faktura pro forma zostaje wystawiona w momencie potwierdzenia szkolenia oraz wysłana w oddzielnym mailu na wskazany adres e-mail (nie dotyczy sektora publicznego).
15. Po zrealizowanym szkoleniu zostanie wystawiona faktura VAT zgodnie z przepisami wg ustawy o podatku VAT i przesłana pocztą tradycyjną lub wysłana na wskazany w karcie zgłoszeniowej lub formularzu on- Line adres e-mail, w przypadku wyrażenia zgody na wystanie w formie elektronicznej.
16. Wpłaty należy dokonać na konto mBank nr konta **57 1140 1010 0000 5429 2100 1001**, po otrzymaniu potwierdzenia udziału w szkoleniu. W tytule przelewu prosimy umieścić kod szkolenia

podany w potwierdzeniu. W przypadku sektora publicznego akceptujemy płatność na podstawie faktury po odbyciu szkolenia.

17. Istnieje możliwość zamiany zgłoszonego uczestnika z tej samej firmy, nie później jednak niż 2 dni przed terminem szkolenia.
18. W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy zajęć niezwłocznie zostaną poinformowani o tym fakcie.
19. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych od Organizatora.
20. Uczestnicy otrzymują certyfikat ukończenia szkolenia.
21. Materiały szkoleniowe wręczane uczestnikom zajęć chronione są prawem autorskim. Kopiowanie i upowszechnianie ich w celach komercyjnych jest zabronione.
22. Zasady składania reklamacji:
 - reklamacje będą przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej przesłane na adres mailowy w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia:
 - a. szkolenia@bdo.pl
 - b. polexpert@polexpert.info.pl
 - c. szkolenia@infortraining.info.pl
 - d. eurodirect@eurodirect.pl
 - reklamacje będą rozpatrywane indywidualnie w przeciągu 30 dni od daty ich otrzymania.
 - reklamacja powinna zawierać następujące elementy: dane kontaktowe osoby reklamującej (nazwa firmy, imię i nazwisko, telefon, adres mailowy), kod i termin szkolenia, powód reklamacji i uzasadnienie.
 - powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od Organizatora.
 - reklamacje nie będą rozpatrywane w przypadku osób wobec których Organizator ma roszczenia finansowe.
23. Państwa dane będą wykorzystane przez Organizatora w celu aktywnego udziału w szkoleniu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz na otrzymywanie od Organizatora drogą elektroniczną na wskazany powyżej adres elektroniczny zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2016 r. poz. 1030), informacji dotyczących tego szkolenia niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia.
24. Mają Państwo prawo do poprawiania, zmieniania i aktualizowania swoich danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).