

Regulamin kursu „Błyskotliwa Kariera Wedding Plannera”

Ogólne warunki uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez firmę NK Group Karina Ciosk- Komorowska w ramach „ Akademii Pani SPINKI”

I. ORGANIZATOR KURSU

- Organizatorem szkoleń jest firma NK Group Karina Ciosk-Komorowska z siedzibą w Łącznie 2h, 28-300 Jędrzejów, Regon 260093098, NIP 959-146-47-75, właściciel Akademii Pani SPINKI. Organizator jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach pod numerem ewidencyjnym 2.26/00013/2018. Strona internetowa organizatora www.akademiapanispinki.pl

II. UCZESTNIK SZKOLENIA

Uczestnikiem szkolenia z organizowanego przez Organizatora, jest każda osoba, której udział w szkoleniu został zgłoszony na formularzu zgłoszeniowym na stronie Organizatora www.akademiapanispinki.pl/zapisz-sie/ Organizatora lub jej udział został potwierdzony w inny sposób przewidziany przez zapisy niniejszego Regulaminu (np. odrębną umową). Osoba lub osoby zgłaszające udział w szkoleniu, niezależnie od formy, przekazując Organizatorowi formularz zgłoszeniowy potwierdzają, że są w pełni upoważnione do reprezentacji kontrahenta w zakresie nabycia szkolenia u Organizatora.

III. OFERTA I PROGRAM SZKOLENIA

Zakres i program szkolenia, miejscowość, w której szkolenie jest organizowane, jego termin oraz cena określone są w aktualnej ofercie szkoleń, zamieszczonej na stronie www.akademiapanispinki.pl. Dokładny adres miejsca szkolenia podany zostanie uczestnikom najpóźniej na trzy dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.

Organizator zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu bądź odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych lub w przypadku zbyt małej liczby zgłoszonych Uczestników min 5 osób. Maksymalna ilość osób, które mogą wziąć w szkoleniu wynosi 20 osób.

Program szkolenia jest zgodny z Krajowym standardem Kompetencji Zawodowych dostępnym na stronie:
ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/standardy%20kompetencji%20zawodowych/105_333202_organizator_impres_slubnych.pdf

IV. ZGŁOSZENIE UDZIAŁU – UMOWA

Zgłoszenia udziału w szkoleniu może dokonać każda zainteresowana osoba bez wymagań wstępnych przez organizatora wypełniając formularz zgłoszeniowy na stronie internetowej Organizatora www.akademiapanispinki.pl/zapisz-sie/ lub w przypadku osób korzystających z dofinansowań z Urzędów lub Unii Europejskiej w formie elektronicznej, e- mailem na adres biuro@akademiapanispinki.pl wysyłając informację o chęci wzięcia udziału w kursie z dofinansowaniem. Zgłoszenia przyjmowane są najpóźniej do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia; liczy się data wpływu formularza zgłoszeniowego do Organizatora. Zgłoszenie udziału w szkoleniu w sposób przewidziany niniejszym Regulaminem stanowi

zawarcie umowy z Organizatorem i jest zobowiązaniem do zapłaty za szkolenie z zastrzeżeniem warunków przewidzianych w pkt V i VI Regulaminu.

Uczestnik może zgłosić na kurs jedną lub więcej osób wpisując w formularzu zgłoszeniowym w treści wiadomości informacje o fakcie zgłoszenia dwóch osób jednocześnie.

Druga zgłaszana osoba również ma obowiązek wykonać tę samą czynność wypełniając formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie www.akademiapanispinki.pl/zapisz-sie

Zgłaszająca się osoba nie musi posiadać doświadczenia z branży ślubnej i żadnych specjalnych kwalifikacji związanych z organizowaniem ślubów. Kurs jest dla osób bez doświadczenia z branżą ślubną i zawodem organizatora wesel lub średniozaawansowanych.

V. RABATY

Jeżeli zgłoszenie na kurs odbędzie się powyżej 30 dni przed planowaną datą kursu Uczestnik otrzyma rabat w wysokości 5% od kwoty kursu podanej w ofercie na stronie internetowej. Jeżeli zgłoszenie będzie dotyczyło dwóch i więcej osób to bez względu na datę zgłoszenia Uczestnicy otrzymają po 10% rabatu na każdą zgłoszoną osobę podanej od kwoty podanej w ofercie na stronie internetowej.

Organizator może stosować dodatkowe rabaty dla poszczególnych uczestników, o których będzie ich informował drogą mailową.

Rabaty nie sumują się. Można skorzystać tylko z jednego rabatu. Wybór rabatu należy do uczestnika. Jeżeli Uczestnik nie wybierze rabatu organizator zrobi to za niego. Informację o wyborze rabatu Uczestnika jak i Organizator przesyłają drogą mailową po zgłoszeniu się Uczestnika na kurs.

VI. REZYGNACJA Z UDZIAŁU – ODSZTĄPIENIE OD UMOWY

Uczestnik, który zawarł umowę o szkolenie może od niej odstąpić bez podania przyczyn przesyłając maila o rezygnacji na adres biuro@akademiapanispinki.pl. Uczestnik jest zwolniony z obowiązku zapłaty za szkolenie jeżeli nastąpi to na 10 i więcej dni kalendarzowych przed terminem szkolenia. W tym przypadku Uczestnik w ciągu 7 dni roboczych otrzyma zwrot 100% wpłaconej kwoty za szkolenie na konto, z którego została wpłacona. Jeżeli Uczestnik zrezygnuje ze szkolenia na mniej niż 10 dni przed terminem szkolenia może zostać obciążony kwotą wpłaconej zaliczki 450zł. Decyzję o tym Uczestnik otrzyma na maila w ciągu 3 dni od rezygnacji ze szkolenia. Wpłacona nadwyżka ponad tę kwotę zostanie zwrócona Uczestnikowi w 100% na konto, z którego została wpłacona w ciągu 7 dni roboczych od daty rezygnacji ze szkolenia.

W przypadku podjęcia decyzji o odstąpieniu od umowy należy dostarczyć osobiście pod adres Organizatora lub przesać stosowne oświadczenie do Organizatora e-mailem na adres biuro@akademiapanispinki.pl.

Jeżeli Uczestnik w wyniku zdarzeń losowych będzie musiał zrezygnować z udziału w szkoleniu w trakcie jego trwania ma prawo do skorzystania z kursu w innym terminie ustalonym wspólnie z Organizatorem. Uczestnik w takim przypadku może starać się o zwrot 50% poniesionych kosztów dokumentując zaistniałą sytuację stosownym potwierdzonym zaświadczeniem o zaistniałej sytuacji ze szpitala, policji, księdza. Rozpatrzenie wniosku nastąpi do 10 dni roboczych od otrzymania zaświadczenia, a zwrot gotówki do 7 dni roboczych od daty rozpatrzenia zaświadczenia. O decyzjach Organizatora, Uczestnik zostanie powiadomiony drogą mailową na wskazany w zgłoszeniu adres.

Jeżeli Uczestnik nie wpłaci na konto Organizatora pełnej kwoty na szkolenie na 10 dni

kalendaryzowanych może zostać skreślony z listy Uczestników. Ponowne zapisanie na listę Uczestników może zostać obciążone kwotą 450zł.

VII. ZMIANA TERMINU SZKOLENIA

W przypadku, gdy szkolenie nie może się odbyć w zaplanowanym terminie, Organizator zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić uczestników szkolenia o tym fakcie faxem, e-mailem lub telefonicznie oraz zaproponować – do wyboru – nowy termin szkolenia lub zwrot 100% opłaty za szkolenie.

W żadnym przypadku Organizator nie jest zobowiązany do zwrotu ewentualnych kosztów poniesionych przez Uczestnika, w tym kosztów dojazdu, pobytu, zakwaterowania oraz innych.

Uczestnik może skorzystać z możliwości bez kosztowej zmiany terminu szkolenia na 10 i więcej dni kalendarzowych przed terminem szkolenia. Jeżeli Uczestnik skorzysta z możliwości zmiany terminu na mniej niż 10 dni przed terminem szkolenia może zostać obciążony kwotą wpłaconej zaliczki 450zł i za kolejny termin szkolenia będzie musiał wpłacić pełną kwotę zapłaty za szkolenie przedstawioną w ofercie na stronie Organizatora

www.akademiapanispinki.pl

VIII. ZMIANA WYKŁADOWCY

Organizator ma prawo zmienić wykładowcę na danym szkoleniu z ważnej przyczyny bez uprzedniego poinformowania uczestników. Organizator gwarantuje, że nowy wykładowca ma odpowiednie kwalifikacje i przygotowanie merytoryczne do prowadzenia szkolenia.

Zmiana wykładowcy nie może być podstawą żądania zwrotu opłaty za szkolenie przez uczestnika.

IX. CENA SZKOLENIA I WARUNKI PŁATNOŚCI

Podane na stronie internetowej Organizatora ceny szkolenia są cenami netto zwolnionymi z podatku VAT na podstawie art. 113 ust.1 o podatku od towarów i usług.

Cena szkolenia obejmuje: koszt szkolenia, komplet materiałów szkoleniowych, lunche oraz serwis kawowy.

Uczestnik do 2 dni roboczych po zgłoszeniu zobowiązuje się do opłacenia zaliczki na poczet kursu w wysokości 450zł na podane w mailu potwierdzającym zgłoszenie konto, który uczestnik otrzyma na wskazanego przez siebie maila. Pozostałą kwotę uczestnik powinien wpłacić najpóźniej do 10 dni przed rozpoczęciem kursu. W szczególnych przypadkach Organizator może udzielić zgody na inny termin zapłaty za szkolenie. Wpłatę uiszcza się na rachunek bankowy Organizatora – numer rachunku jest zamieszczony w mailu, który otrzyma Uczestnik zaraz po zgłoszeniu oraz na stronie internetowej organizatora. Jeżeli zgłoszenie na kurs jest poniżej 10 dni od terminu kursu, Uczestnik zobowiązany jest do opłacenia kwoty za kurs w całości w ciągu 2 dni od zgłoszenia się na kurs. Płatności za kurs dla uczestników korzystających z dofinansowań, dotacji oraz kredytów regulowane będą odrębnymi umowami z instytucjami finansującymi.

X. RABATY

Dla grup i stałych partnerów proponujemy atrakcyjne zniżki. Udzielane rabaty nie sumują się oraz nie można ich łączyć z innym i promocjami. Rabat nie może być zamieniony na gotówkę. W przypadku szkoleń zamkniętych obowiązują indywidualne ustalenia. Zamawiający może złożyć reklamację dotyczącą szkolenia w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty zakończenia szkolenia. Reklamacja musi być złożona na piśmie. Organizator odpowiada pisemnie na złożoną reklamację w ciągu 30 dni od daty jej otrzymania. Forma rekompensaty będzie każdorazowa uzgadniana z klientem.

XI. REKLAMACJE

Zamawiający może złożyć reklamację dotyczącą szkolenia w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty zakończenia szkolenia. Reklamacja musi być złożona na piśmie. Organizator odpowiada pisemnie na złożoną reklamację w ciągu 30 dni od daty jej otrzymania.

XII. KONTAKT Z DYREKCJĄ ORGANIZATORA

Każdy Uczestnik ma prawo do bezpośredniego kontaktu z właścicielem firmy pod adresem karina@agencjaspinki.pl lub osobiście w siedzibie organizatora.

XIII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Uczestnik akceptując warunki Regulaminu jednocześnie wyraża zgodę na przetwarzanie przez NK Group Karina Ciosk-Komorowska z siedzibą w Łączynie 2H, 28-300 Jędrzejów swoich danych osobowych w celu organizacji i przeprowadzenia szkoleń zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U.97 nr 133 poz. 883). Nadzór prowadzi Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane osobowe przechowywane są w zabezpieczonych plikach na platformach internetowych służących do przechowywania i zarządzania danymi osobowymi. Nie ma do nich dostępu nikt poza ścisłym kierownictwem organizatora.

XIII. EGZAMIN

Po zakończeniu szkolenia odbędzie się egzamin w formie testu. Jeżeli Uczestnik nie zaliczy testu pozytywnie może powtórnie do niego przystąpić zaraz po jego zakończeniu. Przystąpienie do egzaminu jest możliwe po uczestnictwie w 80% zajęć na szkoleniu. W szczególnych przypadkach Organizator może odstąpić od tego warunku.

Warunkiem zdania egzaminu i otrzymania certyfikatu ukończenia kursu jest poprawna odpowiedź na min. 60% pytań. Z egzaminu stworzony będzie protokół przeprowadzenia egzaminu.

XVI. KRYTERIA OTRZYMANIA CERTYFIKATU UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Do otrzymania przez Uczestnika certyfikatu ukończenia szkolenia upoważnia uczestnictwo w 80% zajęć oraz zaliczenie testu egzaminacyjnego na koniec szkolenia. Jeżeli Uczestnik nie zaliczy testu pozytywnie nie będzie miał możliwości otrzymania certyfikatu. Jeżeli Uczestnik nie zaliczy testu w dniu zakończenia kursu będzie mógł do niego przystąpić w innym terminie wyznaczonym wspólnie z Organizatorem.

XVII. NIEPRZEWIDZIANE SYTUACJE

Każdy z uczestników będzie informowany przez Organizatora o każdej nieprzewidzianej sytuacji drogą mailową lub telefoniczną z wyłączeniem zastępstwa trenerów na szkoleniu.

XVIII. ODRABIANIE ZAJĘĆ

Każdy uczestnik może zgłosić do organizatora chęć odbycia poszczególnych zajęć w innym terminie, niż termin kursu na który przesłał zgłoszenie. Informacje taką Organizator musi dostać do 7 dni przed terminem właściwego kursu. Termin odrabiania zajęć będzie ustalany po pozytywnej decyzji Organizatora.

XIX. PRAKTYKI

Każdy Uczestnik może skorzystać z dodatkowej praktyki organizowanej jako usługa dodatkowa po za ofertą szkolenia zapisując się na nią w ciągu 14 dni od daty zakończenia szkolenia. Praktyka ta polega na udziale Uczestnika w koordynacji prawdziwego dnia ślubu organizowanego przez Organizatora w terminie i miejscu wskazanym przez Organizatora. Miejsce to może być, ale nie musi być bliskie miejscu zamieszkania Uczestnika. Koszty uczestnictwa w koordynacji leżą po stronie Uczestnika. Udział w koordynacji dnia ślubu jest bezpłatny. O udziale w koordynacji decydować będzie kolejność zgłoszeń z powodu ograniczonej liczby miejsc.

Uczestnik szkolenia może zostać zaproszony przez Organizatora do stażu, który polegać będzie na kompleksowej organizacji przynajmniej jednego a max. trzech wesel pod stałym nadzorem doświadczonego Wedding Plannera wyznaczonego przez organizatora.

Szczegółowe warunki uczestnictwa w tej praktyce będą regulowane stosowną umową.

XX. ZASADY UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH

1. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do przestrzegania zakazu nagrywania zajęć dydaktycznych za pomocą wszelkich urządzeń audiowizualnych np. dyktafonów, mp3, telefonów, kamer, bez zgody prowadzącego i Organizatora, pod groźbą usunięcia z zajęć. W takim przypadku Uczestnikowi nie przysługuje prawo do zwrotu zapłaty za szkolenie.
2. Materiały szkoleniowe, które uczestnik otrzymuje podczas szkolenia, wręczane są na potrzeby szkolenia i nie mogą być rozpowszechniane w innych celach.
3. Uczestnik szkolenia jest zobligowany do przestrzegania zakazu palenia i zakazu uczestnictwa w szkoleniu pod wpływem alkoholu i środków odurzających, a także takich ich spożywania bezpośrednio przed szkoleniem i w trakcie jego trwania, jak również dystrybuowania w/w substancji wśród współuczestników szkolenia.
4. Podczas zajęć dydaktycznych uprasza się o nieprzeszkadzanie pozostałym uczestnikom szkolenia i prowadzącemu, nie używanie wulgaryzmów i obraźliwych zwrotów.
5. Na terenie Organizatora obowiązuje zakaz wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych osób.