

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Wypełniony formularz należy odesłać na e-mail: szkolenia@futureskills.pl

Organizator:
Future Skills Magdalena Wojtkowiak

Dobrzykowice 55-002 ul. Nowa 2

NIP: 899-218-63-76

Biuro:

Wrocław 51-422 ul. Bociania 4

Zgłoszenie do szkolenia:

Temat	
Data	
Miejsce	Wrocław
Cena	

Dane uczestników szkolenia:

Imię i nazwisko		Imię i nazwisko	
Stanowisko		Stanowisko	
E- mail		E- mail	
Tel.		Tel.	

Imię i nazwisko		Imię i nazwisko	
Stanowisko		Stanowisko	
E- mail		E- mail	
Tel.		Tel.	

Zamawiający szkolenie/ Płatnik: (konieczne do wystawienia faktury VAT)

Nazwa Płatnika	
Adres	
NIP	
Tel.	
Faks	
Branża	

 Zapoznałem/am się z Regulaminem „Zasady zamawiania i uczestnictwa w szkoleniach otwartych”

 Wyrażam zgodę na przetwarzanie zawartych w formularzu danych osobowych dla celów marketingowych przez firmę FutureSkills Magdalena Wojtkowiak zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (z dnia 29 sierpnia 1997 roku, Dz. U. Nr 133, poz. 833) oraz na otrzymywanie pocztą elektroniczną informacji Marketingowych dotyczących szkoleń, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną (informacji na temat prowadzonych szkoleń i warsztatów organizowanych przez Firmę FutureSkills) (z dnia 18 lipca 2002 roku, Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późn. Zm.)

 Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych drogą elektroniczną (adres e-mail) oraz poprzez telefon i SMS w celach marketingowych, w szczególności w celu kierowania do mnie dedykowanych treści marketingowych, otrzymywania newsletterów, informacji handlowych oraz ofert, bezpłatnych artykułów i materiałów szkoleniowych, kodów rabatowych na wybrane produkty, ofert specjalnych oraz innych informacji handlowych na podstawie art. 10 Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

 Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez FutureSkills Magdalena Wojtkowiak. w celu świadczenia usług służących przygotowaniu oferty szkoleniowej, zgodnie z Polityką Prywatności.

 Wyrażam zgodę na otrzymywanie drogą elektroniczną na wskazany przeze mnie adres e-mail informacji dotyczących usług świadczonych przez FutureSkills Magdalena Wojtkowiak

 Data i podpis zlecającego Pieczęć Firmę

REGULAMIN: ZASADY ZAMAWIANIA I UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH OTWARTYCH.

1. Uczestnicy szkoleń otwartych organizowanych przez firmę Future Skills oświadczają, że nie będą ich nagrywać, utrzymywać lub rozpowszechniać w jakiegokolwiek formie. Kopiowanie materiałów i wykorzystywanie kopii do odtwarzania publicznego może odbyć się wyłącznie za zgodą osoby prowadzącej szkolenie. Wszystkie materiały szkoleniowe stanowią własność intelektualną ich twórców, są chronione prawem autorskim. Bezwzględnie zakazane jest przekazywanie oraz udostępnianie oryginału lub kopii materiałów szkoleniowych osobom trzecim.
2. Firma Future Skills podczas prowadzonych szkoleń, może poprosić uczestników o zgodę na utrwalanie ich wizerunku lub głosu, a w szczególności poprzez ich nagrywanie i fotografowanie oraz późniejszą publikację zdjęć, nagrań audio/video ze szkoleń otwartych. Podpisanie zgody jest dobrowolne.
3. Każdy uczestnik szkoleń otwartych ma zapewniony komplet profesjonalnych skryptów szkoleniowych, certyfikat, posiłki podczas szkolenia (obiady, poczęstunek, przerwę kawową). Udział w kursach nie obejmuje zakwaterowania w hotelu, w którym odbywa się dane szkolenie.
4. Uczestnikiem szkolenia otwartego, może zostać każda osoba która dokona zgłoszenia na wybrane szkolenie z oferty dostępnej pod adresem www.futureskills.pl
5. a. Zgłoszenia można dokonać poprzez wypełnienie i przesłanie skanu lub zdjęcia wypełnionego formularza zamówienia – dostępnego do pobrania przy określonej podstronie opisu szkolenia. Wypełnienie i przesłanie zamówienia stanowi dowód zawarcia umowy handlowej i akceptacji regulaminu zgłoszenia – w tym wartości inwestycji danego kursu oraz akceptacji warunków wybranych promocji. Umowa ważna jest pod warunkiem zapłaty ceny danego szkolenia, co oznacza, że w przypadku braku zapłaty umowa ulega rozwiązaniu. Płatności za szkolenie należy dokonać najpóźniej do 2 dni przed datą danego szkolenia, na rachunek bankowy: BANK ZACHODNI WBK S.A. we Wrocławiu - 02 1090 1522 0000 0001 2332 4562.
6. Osoby dokonujące zakupu usług firmy Future Skills oświadczają, że wyrażają zgodę na przesyłanie faktur VAT i korekt faktur VAT w formie elektronicznej na podany w zamówieniu adres e-mail.
7. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu i poinformowaniu o tym fakcie (w formie telefonicznej lub e-mail) firmy Future Skills w terminie do 5 dni przed datą szkolenia – firma Future Skills dokona zwrotu wpłaconej kwoty w wysokości 100%. Rezygnacja w terminie krótszym niż 5 dni, to zwrot wpłaconej kwoty w wysokości 80%.
8. W każdym momencie Zgłaszającemu bez kosztowo przysługuje możliwość zmiany terminu szkolenia oraz rodzaju szkolenia przy pokryciu ewentualnych różnic w wartościach danych kursów. Zamawiający ma prawo zmieniać osoby delegowane na szkolenie do chwili jego rozpoczęcia. Jediną konsekwencją zmiany osoby uczestniczącej w szkoleniu w terminie do 7 dni przed datą – może być brak przygotowanego certyfikatu ukończenia szkolenia dla danej osoby. W takiej sytuacji, zostanie on niezwłocznie przesłany drogą pocztową do danej osoby po zrealizowanym szkoleniu.
9. Firma Future Skills zobowiązuje się do natychmiastowego zwrotu pełnej kwoty za udział w szkoleniu, jeśli szkolenie zostaje odwołane z winy organizatora/lub przeprowadzi szkolenie w innym wskazanym przez siebie terminie.
10. W przypadku, gdy uczestnik uważa, że sposób realizacji usługi nie jest zgodny z umową lub też ma inne zastrzeżenia dotyczące sposobu wykonania usługi, ma on prawo do złożenia reklamacji. Reklamacje można składać drogą mailową na adres szkolenia@futureskills.pl w terminie 14 dni od daty wykonania usługi.

PROCEDURA ZGŁASZANIA REKLAMACJI

1. Każdy uczestnik (lub podmiot zamawiający) ma prawo do złożenia reklamacji dotyczącej usługi szkoleniowej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia szkolenia.
2. Reklamację należy zgłosić w formie pisemnej, listem poleconym lub mailem, na tradycyjny lub elektroniczny adres firmy Future Skills.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - ✓ Dane kontaktowe do uczestnika/ instytucji zgłaszającej reklamację (imię i nazwisko, nazwa firmy, adres, telefon, e-mail)
 - ✓ Nazwę i datę usługi, której dotyczy zgłoszenie reklamacyjne
 - ✓ Opis reklamacji – opis zastrzeżeń
 - ✓ Proponowany sposób rozwiązania sprawy
4. Preferowany sposób rozwiązania reklamacji:
 - ✓ Bezpłatne, dodatkowe materiały dydaktyczne
 - ✓ Bezpłatne konsultacje telefoniczne w obszarze tematyki szkolenia
 - ✓ Bezpłatny voucher na szkolenie o tej samej lub podobnej tematyce
 - ✓ Zwrot kosztów usługi- wyłącznie w przypadku niestawienia się trenera w dniu realizacji usługi bez wcześniejszego powiadomienia uczestników o zmianie terminu.
5. Reklamacja zostanie rozpatrzona nie później niż w ciągu 14 dni liczonych od momentu otrzymania przez Future Skills zgłoszenia, zaś w przypadkach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 21 dni.
6. Jeżeli zgłoszenie reklamacyjne nie będzie zawierało wszystkich informacji wskazanych w pkt.3, Future Skills wyznaczy uczestnikowi szkolenia 7 dniowy termin na złożenie poprawnego zgłoszenia reklamacyjnego.
7. Reklamacja zostanie uwzględniona wyłącznie, jeżeli średnia ocen z danej usługi szkoleniowej jest niższa niż 3.0 w skali od 1 do 6 punktów uzyskanej z ankiety ewaluacyjnej.