

Formularz zgłoszeniowy

Zgłoszenie należy przesłać faxem na nr +48 22 636 77 71 lub w postaci czytelnego skanu e-mailem na adres mmickiewicz@strictwise.com

Zamawiający

Nazwa firmy/instytucji	
Adres	
Osoba odpowiedzialna <i>(imię, nazwisko, stanowisko)</i>	
NIP	
Telefon	
Fax	
E-mail	

Zgłoszenie uczestników szkoleń

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa i termin szkolenia <i>(zgodnie z inf. na stronie www.szkolenia.strictwise.com)</i>	e-mail

- Proszę o informowanie mnie w przyszłości o propozycjach szkoleń i konsultacji StrictWise sp z o.o.
- Jeżeli oczekujecie Państwo pomocy w rezerwacji hotelu, prosimy zaznaczyć to pole
- Jeżeli chcecie Państwo zgłosić szczególne oczekiwania co do posiłków (np. wegetarianie, dietetycy itp.), prosimy zaznaczyć pole obok lub skontaktować się z nami pod nr tel. 22 860 17 29 lub 604 23 55 29
- Oświadczam, że jestem płatnikiem VAT, NIP: _____
i jestem uprawniony do otrzymywania faktur VAT.

Oświadczam, że zapoznałem się z „Regulaminem szkoleń otwartych” i akceptuję go.

Oświadczam, że jestem osobą upoważnioną do złożenia zamówienia ww. szkoleń.

Podpis osoby zgłaszającej

Regulamin szkoleń otwartych

1. Organizator szkolenia

Organizatorem szkoleń jest firma szkoleniowa StrictWise Sp. z o.o. we współpracy z firmą Gamma Consulting s.c

2. Gwarancja jakości

StrictWise sp z o.o. zapewnia wysoką jakość oferowanych usług. W każdym przypadku staramy się wyjść na przeciw indywidualnym oczekiwaniom Klientów. Zapewniamy również pomoc w organizacji zakwaterowania.

3. Szkolenie otwarte

1. Szkolenie otwarte jest realizowane według programu i na warunkach opisanych w ulotce informacyjnej zamieszczonej na stronie www Organizatora.
2. Wszystkie szkolenia otwarte organizowane są w salach przygotowanych do prowadzenia tego typu zajęć.
3. O ile opis szkolenia nie stanowi inaczej, jeden dzień szkoleniowy obejmuje 8 godzin, podczas których przewidziana jest przerwa obiadowa i przerwy kawowe. Szkolenie trwa w godzinach od 9.00 do godziny 17.00.
4. Cena szkolenia nie obejmuje kosztów ewentualnego dojazdu i noclegu uczestników spoza Warszawy. Koszt szkolenia nie obejmuje również kosztów parkingów.

4. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu otwartym

1. Zgłoszenia można dokonać przesyłając wypełniony czytelnie formularz zgłoszeniowy znajdujący się na stronie www Organizatora (www.strictwise.com, zakładka szkolenia otwarte) na nr faxu: 22 538 92 03 lub pocztą elektroniczną na adres: mmickiewicz@strictwise.com
2. Warunkiem rejestracji zgłoszenia na szkolenie jest dokonanie przedpłaty w wysokości 30% całkowitego kosztu szkolenia podanego w harmonogramie szkoleń (bez uwzględnienia promocji i rabatów) na następujący rachunek bankowy:

StrictWise sp z o.o.

Ul. Mariensztat 8/304 a

00-302 Warszawa

Numer konta: 42 1060 0076 0000 3200 0110 2160

w tytule płatności podając pełne imię i nazwisko zapisywanego uczestnika, kod szkolenia (jak w ulotce informacyjnej) oraz termin zajęć.

3. W wypadku trudności z przyporządkowaniem przelewu zaksięgowanego na ww. koncie, Organizator dołoży wszelkich starań by poprawnie przypisać płatność do zapisywanej na szkolenie osoby.
4. Po przesłaniu formularza zgłoszeniowego i dokonaniu płatności, zamawiający otrzymuje potwierdzenie udziału w szkoleniu pocztą elektroniczną lub faxem.
5. Pozostałą kwotę (z uwzględnieniem promocji i rabatów) należy wpłacić najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia na to samo konto, z tym samym tytułem płatności.

6. Za skutecznie zapisanych na szkolenie uważa się tych zgłoszonych uczestników, dla których:

- a. nadesłano czytelnie i poprawnie wypełnione zgłoszenie,
- b. otrzymano i zidentyfikowano przedpłatę,
- c. otrzymano i zidentyfikowano płatność pozostałej kwoty w terminie do 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

5. Zamknięcie zapisów lub odwołanie szkolenia

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zamknięcia listy zapisów, jeśli liczba osób chętnych na dane szkolenie przekroczy liczbę maksymalną uczestników podaną w jego ulotce informacyjnej. O zapisaniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenia, które nadejdą po zamknięciu listy będą umieszczone na liście rezerwowej.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia otwartego w terminie do 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia, jeżeli:
 - a. nie zostanie zapisana minimalna wymagana liczba uczestników,
 - b. z innych przyczyn organizacyjnych.
3. W wypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, każdy Klient otrzymuje taką informację pocztą elektroniczną lub faxem. Zapłacone kwoty zwracane są niezwłocznie w całości na rachunek bankowy, z którego dokonana były płatności na rzecz Organizatora.

6. Rezygnacja ze szkolenia

1. Bezkosztowa rezygnacja ze szkolenia może nastąpić nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku rezygnacji ze szkolenia na mniej niż 14 dni przed rozpoczęciem pobieramy opłatę równą przedpłacie.
2. Rezygnacja ze szkolenia wymaga formy pisemnej, w postaci e-maila lub faxu.
3. Za termin wpłynięcia rezygnacji przyjmujemy termin skutecznego dostarczenia informacji Organizatorowi (np. datę poprawnie nadanego faksu, lub datę nadania e-maila, którego odbiór został potwierdzony przez Organizatora).
4. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia uczestnika z obowiązku zapłaty za szkolenie. Możliwe jest indywidualne ustalenie zmiany rezerwacji terminu uczestnictwa w szkoleniu. W każdym czasie wyznaczyć można na swoje miejsce innego uczestnika z zastrzeżeniem, że nowo wyznaczony uczestnik powinien spełniać kryteria dot. oczekiwanego przygotowania słuchaczy

7. Reklamacje

Reklamacje można zgłaszać Organizatorowi w formie pisemnej najpóźniej w terminie czternastu dni od daty zakończenia szkolenia. Organizator rozpatrzy reklamację w terminie do czternastu dni od daty jej otrzymania, a następnie prześle Klientowi odpowiedź, wskazującą rozstrzygnięcie oraz uzasadnienie.