

Regulamin szkoleń otwartych ApexNet

I. Przetwarzanie danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych:

Wszelkie informacje dot. polityki przetwarzania danych osobowych przez ApexNet Sp. z o.o. Sp. k. są przedstawione w dokumencie Polityka Prywatności dostępnym zawsze w stopce na głównej stronie internetowej: www.apexnet.pl.

II. Zapis na szkolenie

1. W szkoleniach ApexNet mogą uczestniczyć zarówno osoby prywatne, jak i pracownicy firm oraz instytucji publicznych.
2. Zamówienie na szkolenie ApexNet może zostać złożone wyłącznie w formie pisemnej w dwojaki sposób:
 - a. poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia dostępnego na stronie www.apexnet.pl i przesłanie skanu na adres poczty elektronicznej: szkolenia@apexnet.pl
 - b. poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia on-line, dostępnego przy każdym terminie szkolenia na stronie www.apexnet.pl
3. Przesłanie zgłoszenia nie jest jednoznaczne z przyjęciem uczestnika na dany termin szkolenia.
4. Uczestnik zostanie przyjęty na dany termin szkolenia zawsze, jeśli będą na nie wolne miejsca. Uczestnik otrzyma wtedy mailowe potwierdzenie przyjęcia na dany termin szkolenia.
5. W tygodniu poprzedzającym szkolenie, zawsze w środę, uczestnik otrzyma potwierdzenie uczestnictwa wraz z niezbędnymi szczegółami organizacyjnymi.
6. Zgłoszenia można dokonać najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem szkolenia.
7. Jeśli zgłoszenie zostanie dokonane mniej niż trzy dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, certyfikat uczestnictwa oraz materiały szkoleniowe mogą zostać dostane uczestnikowi po zakończeniu szkolenia.
8. Zamówienie szkolenia jest jednoznaczne z akceptacją warunków niniejszego regulaminu.

III. Płatność za szkolenie

1. Należność za szkolenie powinna zostać przelana na konto ApexNet w BZ WBK 4 Oddział w Warszawie, nr: 22 1090 1056 0000 0001 2028 7894 po wysłaniu niniejszego zgłoszenia. W przypadku innych procedur należy indywidualnie skontaktować się z organizatorem.

2. Faktura VAT zostanie wystawiona po zakończonym szkoleniu i przesłana pocztą elektroniczną na wskazany w zamówieniu adres mailowy.
3. W przypadku chęci otrzymania faktury papierowej, należy zaznaczyć właściwe okno w formularzu zamówienia.

IV. Ceny szkoleń

1. Ceny szkoleń ApexNet nie zawierają podatku VAT.
2. W przypadku gdy szkolenie finansowane jest przynajmniej w 70% ze środków publicznych oraz ma charakter kształcenia zawodowego lub służy przekwalifikowaniu zawodowemu, przysługuje zwolnienie z VAT. W pozostałych przypadkach do ceny należy doliczyć 23% podatku VAT.
3. W przypadku chęci skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT wystarczy na formularzu zamówienia zaznaczyć stosowne oświadczenie.
4. Ceny szkoleń stacjonarnych zawierają: materiały szkoleniowe oraz materiały elektroniczne poszkoleniowe, serwis kawowy i lunch, certyfikat ukończenia szkolenia oraz roczny dostęp do EduStrefy.
5. Ceny szkoleń stacjonarnych nie zawierają cen noclegów, dojazdu oraz parkingu.
6. W przypadku szkoleń wyjazdowych, nocleg oraz pełne wyżywienie wliczone są w koszt szkolenia.
7. W ofercie ApexNet znajdują się zniżki przysługujące uczestnikom po spełnieniu określonych warunków:
 - a. Uczestnicy Programu Premiowego ApexNet mogą skorzystać ze zniżek w ramach Programu Premiowego. Pełna lista zniżek oraz Regulamin Programu Premiowego znajdują się na stronie: www.apexnet.com.pl/onas.
 - b. Użytkownicy EduStrefy mają możliwość skorzystania ze zniżki -100 zł na szkolenie w przypadku wymiany ApexMonet na tę nagrodę oraz informacji o chęci wykorzystania zniżki podczas zgłaszania się na szkolenie i zapisaniu kodu zniżki na formularzu zgłoszeniowym on-line lub PDF.
8. Na szkolenia ApexNet przysługują także rabaty okazjonalne przyznawane w ramach doraźnych akcji promocyjnych.
9. Rabaty i promocje nie sumują się ze sobą.

V. Uczestnictwo w szkoleniach

1. Szkolenia w ApexNet rozpoczynają się punktualnie, o wyznaczonej wcześniej porze.
2. Uczestnik może wejść na salę szkoleniową po rozpoczęciu szkolenia.

3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za braki w omawianym materiale spowodowane spóźnieniem uczestnika.
4. Organizator ma prawo wyprosić z zajęć uczestnika pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
5. Organizator nie zapewnia miejsca ani opieki nad dziećmi i zwierzętami.
6. Uczestnik zobowiązany jest do poinformowania organizatora o niepełnosprawności lub chorobach i dolegliwościach mogących mieć wpływ na przebieg szkolenia.
7. Podczas szkolenia serwowany jest lunch tradycyjny. W przypadku chęci skorzystania z innego typu posiłku, np. wegetariańskiego, uczestnik powinien zgłosić to organizatorowi najpóźniej dzień przed szkoleniem.

VI. Noclegi

1. W cenę szkoleń stacjonarnych nie są wliczone noclegi.
2. Nocleg można zarezerwować za pośrednictwem organizatora na preferencyjnych warunkach.
3. By zarezerwować nocleg za pośrednictwem organizatora, należy zaznaczyć to na formularzu zamówienia.
4. Po zaznaczeniu wyżej wymienionej opcji z uczestnikiem skontaktuje się pracownik organizatora.
5. Opłata za nocleg powinna zostać uregulowana na miejscu w hotelu.
6. Faktura za nocleg zostanie wystawiona przez właściwy hotel i przekazana osobie nocującej.

VII. Rezygnacja ze szkolenia

1. Rezygnacja uczestnika przyjmowana jest wyłącznie w formie pisemnej do 5 dni roboczych przed szkoleniem.

VIII. Odwołanie szkolenia

1. Organizator ma prawo odwołać termin szkolenia w przypadku niezbrania wystarczającej grupy uczestników.
2. Organizator ma prawo odwołać termin szkolenia w przypadku zaistnienia sytuacji, których nie dało się wcześniej przewidzieć, takich jak czynniki pogodowe, nagła niedyspozycja trenera, nagła niedyspozycja miejsca szkolenia.
3. W przypadku odwołania szkolenia organizator zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia, poinformować o tym zgłoszone osoby.