

REGULAMIN SZKOLEŃ I PREZENTACJI ONLINE

InterLAN

WARUNKI UCZESTNICTWA

SZKOLENIA ONLINE

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu online jest wypełnienie i przesłanie formularza zgłoszeniowego oraz dokonanie opłaty za szkolenie na konto interLAN Sp. z o.o.sp.k. nie później niż 1 dzień przed datą rozpoczęcia szkolenia.
2. W szkoleniu może wziąć udział maks. 2 przedstawiciele firmy.
3. W każdym spotkaniu może uczestniczyć max. 15 osób. O przyjęciu na listę uczestników decyduje kolejność zgłoszeń.
4. Przesłanie formularza zgłoszeniowego stanowi zawarcie umowy i jest jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty.
5. Płatność za udział w szkoleniu należy wnieść na podstawie otrzymanej faktury proforma.
6. Koszt uczestnictwa w szkoleniu podany jest w ofercie.
7. Wszystkie ceny podawane w ofercie szkoleń są cenami netto, do których doliczany jest 23% VAT.
8. Po zrealizowanym szkoleniu wystawiona zostanie faktura VAT, która przesłana będzie mailowo na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
9. Jeśli chcieliby Państwo zgłosić do udziału więcej niż 2 osoby z firmy, prosimy o bezpośredni kontakt z biurem obsługi klienta – email: biuro@interlan.pl

PREZENTACJE ONLINE

1. Warunkiem uczestnictwa w prezentacji online jest wypełnienie i przesłanie mailem formularza zgłoszeniowego nie później niż 1 dzień przed datą rozpoczęcia prezentacji.
2. W prezentacji może wziąć udział maks. 2 przedstawiciele firmy.
3. W każdym spotkaniu może uczestniczyć max. 20 osób. O przyjęciu na listę uczestników prezentacji decyduje kolejność zgłoszeń.

WARUNKI ORGANIZACYJNE – OGÓLNE INFORMACJE

1. W przeddzień szkolenia/ prezentacji, na podany w formularzu zgłoszeniowym adres e-mail, zostaną przesłane informacje organizacyjne wraz z linkiem do spotkania.
2. Spotkanie online przeprowadzane jest z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams. Do spotkania można dołączyć przez aplikację lub przez stronę www (preferowana przeglądarka to Microsoft Edge)

3. Materiały szkoleniowe i prezentacyjne udostępnione uczestnikom, w formie dokumentów .pdf i/lub nagrań wideo chronione są prawem autorskim. Kopiowanie lub udostępnianie ich podmiotom trzecim jest zabronione.
4. Jeśli chcieliby Państwo zgłosić do udziału więcej niż 2 osoby z firmy, prosimy o bezpośredni kontakt z biurem obsługi klienta – email: biuro@interlan.pl

WARUNKI ORGANIZACYJNE – PRZEBIEG SZKOLENIA/ PREZENTACJI ONLINE

1. Podczas szkolenia mikrofony i kamery uczestników są wyłączone.
2. Szkolenia/prezentacje są nagrywane.
3. Uczestnicy mogą zadawać pytania związane z tematem szkolenia/ prezentacji poprzez chat (komunikator w aplikacji Teams).
4. Prowadzący wyznaczy czas, w którym będzie odpowiadał na pytania zadane na chacie. Wówczas każdy uczestnik spotkania będzie mógł zadać pytanie prowadzącemu przez mikrofon. Chęć zadania pytania uczestnik zgłasza przy użyciu ikony „dłoni” w aplikacji Teams.
5. Jeśli prowadzący nie będzie w stanie odpowiedzieć na pytanie w trakcie spotkania, wówczas odpowiedź na nie zostanie przesłana mailowo w podsumowaniu szkolenia.

WARUNKI ODWOŁANIA SZKOLENIA

1. W przypadku, gdy z powodu siły wyższej, przyczyn losowych lub organizacyjnych szkolenie w zaplanowanym terminie nie będzie mogło się odbyć, interLAN niezwłocznie poinformuje uczestników o tym fakcie i zaproponuje inny termin lub inną formę szkolenia.
2. W przypadku odwołania szkolenia przez interLAN i braku zainteresowania uczestnika innym terminem lub inną formą szkolenia, interLAN zobowiązuje się do zwrotu 100% zapłaconej kwoty za szkolenie.
3. interLAN ani uczestnik nie będzie odpowiedzialny za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań wynikających z organizacji i udziału w szkoleniu z powodu sił wyższej, która oznacza zdarzenie niezależne, zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i do zapobieżenia.
4. Uczestnik, który nie może skorzystać ze szkolenia z powodu działania siły wyższej, powinien niezwłocznie zawiadomić mailowo organizatora (na adres biuro@interlan.pl) o powstaniu przeszkody i uzgodnić z interLAN nowy termin udziału w szkoleniu lub inną formę szkolenia.

WARUNKI SKŁADNIA REKLAMACJI

1. Reklamacje będą przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej – przesłane na adres mailowy biuro@interlan.pl, w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia online.
2. Reklamacje będą rozpatrywane indywidualnie w przeciągu 14 dni od daty ich otrzymania.

3. 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.
4. Powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/ zdarzenia niezależne od organizatora.