

WARUNKI ZGŁASZANIA I PRZYJMOWANIA UCZESTNIKÓW NA SZKOLENIA

1. Zgłaszający jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem przed wypełnieniem formularza i dostosowaniem się do jego postanowień. **Niniejszy formularz nie dotyczy szkoleń IBM**
2. Przesłanie wypełnionego formularza stanowi zawarcie umowy wiążącej i jest jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty.
3. Zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniach o łącznej wartości **przekraczającej 8.000 zł netto** (9.840 zł brutto), muszą mieć formę pisemną z podpisami i pieczęciami osób uprawnionych do składania oświadczeń woli i powinny być wysłane mailem (skan) na adres szkolenia@cts.com.pl lub na adres imienny opiekuna handlowego, a oryginały listem poleconym na adres siedziby CTS al. Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa.
4. Potwierdzeniem realizacji szkolenia są informacje wysyłane **6 dni przed rozpoczęciem szkolenia** na adres e-mail podany w formularzu zgłoszenia.
Potwierdzenie zawiera wszelkie informacje organizacyjne, tj. temat szkolenia, imiona i nazwiska uczestników, termin, miejsce i godziny realizacji zajęć, a także powiadomienie o ewentualnych dokonanych rezerwacjach miejsc hotelowych (rozliczenia z hotelem pozostają po stronie Zamawiającego).
5. Koszt uczestnictwa wraz z usługami zawartymi w cenie, podany jest w ofercie poszczególnych szkoleń.
6. Wszystkie ceny podawane w ofercie szkoleń są cenami netto do których doliczany jest 23% VAT. Kwota obejmująca cenę netto szkolenia wraz z ewentualnymi dodatkowymi usługami (np. nocleg, koszt dojazdu) powiększona o należny podatek od towarów i usług, stanowi wartość zamówienia. W przypadku firm zwolnionych z VAT niezbędne jest złożenie stosownego oświadczenia.
7. Zapłata za szkolenie następuje w formie przedpłaty na podstawie potwierdzenie wysłanego przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku stałych klientów istnieje możliwość płatności za szkolenie na podstawie faktury VAT po szkoleniu w terminie 7 do maksymalnie 30 dni od daty wystawienia faktury VAT. Zapłata po szkoleniu musi być uzgodniona z opiekunem handlowym CTS.
8. Faktura VAT zostanie wystawiona zgodnie z przepisami wg ustawy o podatku VAT i przesłana pocztą tradycyjną lub wysłana na wskazany adres email, w przypadku wyrażenia zgody na otrzymywanie e-faktury.
9. Informacja o rezygnacji ze szkolenia lub o zmianie terminu wymaga formy pisemnej (email, poczta, faks). Za datę rezygnacji lub zmiany terminu przyjmuje się termin wpłynięcia pisma do CTS. Rezygnacja ze szkolenia lub zmiana terminu zgłoszona **w dziesiątym dniu roboczym** przed rozpoczęciem szkolenia **nie zwalnia z opłaty**. Klient ponosi wówczas koszty w wysokości 50% wartości zamówienia. Jeżeli rezygnacja lub zmiana terminu nastąpi **w dziewiątym dniu roboczym** przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia lub w dniach następnym, w tym także w dniu szkolenia lub też nie nastąpi wcale, a uczestnik/uczestnicy się nie pojawią na szkoleniu, Klient ponosi pełną opłatę za kurs - 100% wartości zamówienia.
10. W przypadku szkoleń zdalnych (CTS Remote Training) wszystkie terminy, określone w pkt. 9 ulegają wydłużeniu o dodatkowe 5 dni robocze.
11. CTS zastrzega sobie prawo przesunięcia lub odwołania terminu szkolenia, o czym zainteresowani kandydaci zostaną poinformowani w możliwie najszybszym czasie. CTS zobowiązuje się do zaproponowania i zrealizowania kolejnego terminu szkolenia, a także w przypadku odmowy uczestnictwa, do zwrotu uiszczonych opłat za kurs.
12. Materiały szkoleniowe wręczane uczestnikom zajęć chronione są prawem autorskim. Kopiowanie i upowszechnianie ich jest zabronione.

Zasady składania reklamacji:

- reklamacje będą przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej przesłane na adres mailowy szkolenia@cts.com.pl w terminie maksymalnie 3 (trzy) dni od daty zakończenia szkolenia,
- reklamacje będą rozpatrywane indywidualnie w przeciągu 30 (trzydzieści) dni od daty ich otrzymania,
- reklamacja powinna zawierać następujące elementy: dane kontaktowe osoby reklamującej (nazwa Firmy, imię i nazwisko, telefon, adres mailowy), kod i termin szkolenia, szczegółowe opisanie szkolenia, powód reklamacji i uzasadnienie,
- powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od CTS,
- reklamacje nie będą rozpatrywane w przypadku osób wobec których CTS ma roszczenia finansowe.

CTS jest administratorem danych osobowych. Państwa dane zawarte w formularzu będą wykorzystane przez CTS wyłącznie do celów związanych z realizacją zamówienia.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez CTS w zakresie prowadzonej przez nią działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883) Wiem, że mam pełne prawo do wglądu i zmiany swoich danych, jak też ich usunięcia z bazy.

Wyrażam / Nie wyrażam* zgodę na otrzymywanie informacji handlowych od CTS na podany adres e-mail (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych - tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). W każdym momencie przysługuję mi prawo do odwołania powyższej zgody.

* /niepotrzebne skreślić/

Data: Podpis: Pieczętka firmy:



CTS Customized Training Solutions sp. z o.o.
Al. Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa
Regon: 010749701, NIP: 5271006543



cts@cts.com.pl
szkolenia@cts.com.pl
www.cts.com



Tel.: +48 22 208 28 61
Tel.: +48 12 655 17 36
Fax: +48 12 444 79 91

K A R T A Z G Ł O S Z E N I A

Niniejszym zgłaszamy uczestnictwo następujących osób na szkolenie organizowany przez CTS z siedzibą w Warszawie przy al. Jana Pawła II 25:

Zamówienie szkolenia			
Temat szkolenia:			
Termin:		Miejsce szkolenia	Warszawa
Cena netto za osobę / za grupę:		Ilość osób:	
DANE FIRMY do wystawienia faktury VAT:			
Nazwa firmy:			
Ulica:			
Kod pocztowy:		Miejscowość:	
Numer NIP:		Adres do korespondencji	
OSOBA ZGŁASZAJĄCA:			
Imię i Nazwisko:			
Stanowisko:		e-mail:	
Telefon:		Faks:	
OSOBY ZGŁOSZONE:			
1. Imię i Nazwisko:			
Stanowisko / Dział:		e-mail:	
2. Imię i Nazwisko:			
Stanowisko / Dział:		e-mail:	
3. Imię i Nazwisko:			
Stanowisko / Dział:		e-mail:	
4. Imię i Nazwisko:			
Stanowisko / Dział:		e-mail:	
5. Imię i Nazwisko:			
Stanowisko / Dział:		e-mail:	
6. Imię i Nazwisko:			
Stanowisko / Dział:		e-mail:	
7. Imię i Nazwisko:			
Stanowisko / Dział:		e-mail:	
8. Imię i Nazwisko:			
Stanowisko / Dział:		e-mail:	
9. Imię i Nazwisko:			
Stanowisko / Dział:		e-mail:	
10. Imię i Nazwisko:			
Stanowisko / Dział:		e-mail:	
Uwagi:			



Oświadczamy, że szkolenie ma charakter kształcenia zawodowego lub służy przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników oraz jest finansowana przynajmniej w 70% ze środków publicznych.. Usługa zwolniona z VAT na podstawie Art. 43 ust. 1 pkt. 29 c) Ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. nr 54, poz. 535)

Proszę o pomoc w rezerwacji noclegów w hotelu, począwszy od nocy ____/____ do nocy ____/____ włącznie

pokój jednoosobowy ilość: _____

pokój dwuosobowy ilość: _____

Wyrażamy zgodę na otrzymywanie faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz duplikatów faktur i duplikatów faktur korygujących w formie elektronicznej, zgodnie z art. 106 n. 1. ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. nr 177 poz. 1054, z p. zm.), oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej (Dz. U.Nr 249 poz. 1661) od firmy: CTS CTS Customized Training Solutions sp. z o.o. Al. Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa, NIP:PL 5271006543 Jednocześnie poniżej wskazuje adres e-mail* do otrzymywania faktur przesłanych w formie elektronicznej. **Brak adresu email oznacza brak wyrażenia zgody na wysłanie faktury drogą mailową.**

*ADRES E-MAIL DO WYSYŁANIA FAKTUR: _____

Akceptujemy warunki zgłaszania i przyjmowania uczestników obowiązujące w CTS, określone w Regulaminie zapisów – str. 1 niniejszego zgłoszenia uczestników szkoleń.

.....
Data i miejsce

.....
Pieczęć firmy oraz podpis

