

PROCEDURA REKLAMACJI USŁUG SZKOLENIOWYCH BEST LINGUA

1. Klientowi przysługuje zgłoszenie reklamacji względem Organizatora usługi szkoleniowej lub osoby prowadzącej (trener, instruktor, doradca, wykładowcy, coach, moderator itd.) w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia usługi.
2. W przypadku konsumentów termin wskazany w ust. 1 jest wydłużony do okresu 2 lat od dnia zakończenia usługi.
3. Po upływie terminu określonego w ust. 1 reklamacje nie będą rozpatrywane.
4. Reklamacje oraz zastrzeżenia pod rygorem nieważności, powinny być zgłaszane w formie pisemnej, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub wiadomością e-mail, na wskazany adres Organizatora:
BEST LINGUA Monika Mazur
ul. Reformacka 6, 35-026 Rzeszów
rszszow@britishschool.pl
5. Uczestnik usługi szkoleniowej, usunięty z niej przez Organizatora na podstawie § 7 ust. 3 niniejszego regulaminu traci możliwość kontynuowania uczestnictwa w usłudze i możliwość wniesienia reklamacji, a wniesiona należność za usługę szkoleniową nie podlega zwrotowi.
6. Reklamacja powinna zawierać dane umożliwiające identyfikację Klienta lub/i Uczestnika usługi, przedmiot reklamacji oraz żądania związane z reklamacją. Ewentualnie można postużyć się wzorem złożenia reklamacji, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. W przypadku otrzymania niekompletnej reklamacji, Organizator wezwie Klienta do jej uzupełnienia pod rygorem pozostawienia reklamacji bez rozpoznania. Klient zobowiązany do uzupełnienia niekompletnej reklamacji w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia jej bez rozpoznania.
8. Złożona reklamacja jest rozpatrywana przez Organizatora w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia jej prawidłowego otrzymania.
9. Zgłaszający reklamację usługi szkoleniowej zostanie powiadomiony o uznaniu lub odrzuceniu reklamacji w wersji pisemnej.
10. Udzielona pisemna odpowiedź Organizatora na zgłoszoną reklamację jest ostateczna i nie podlega ponownemu rozpatrzeniu. Zgłaszającemu reklamację w takim wypadku pozostaje droga sądowa.
11. Wszelka korespondencja ze zgłaszającym reklamację usługi szkoleniowej, będzie prowadzona na dane teleadresowe podane w karcie zgłoszeniowej, elektronicznym formularzu zgłoszeniowym lub umowie.
12. Klient, zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji swoich danych teleadresowych pod rygorem utraty roszczenia.
13. Organizator usługi szkoleniowej nie ponosi odpowiedzialności za niemożliwość dostarczenia korespondencji do zgłaszającego reklamację z uwagi na błędne lub niepełne dane teleadresowe.
14. Przyjmuje się, że list wystany pod ostatni znany Organizatorowi usługi szkoleniowej adres Klienta jest skutecznie dostarczony po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia jego nadania.
15. Niedochowanie formy pisanej przez zgłaszającego reklamację na usługę szkoleniową, skutkuje jej nieważnością względem Organizatora

**Zatwierdzam
Monika Mazur**

.....
Dane Konsumenta/Klienta

BEST LINGUA Monika Mazur
ul. Reformacka 6, 35-026 Rzeszów
e-mail: rzeszow@britishschool.pl

REKLAMACJA USŁUGI SZKOLENIOWEJ

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci złożenia reklamacji)

Niniejszym informuję o nieprawidłowościach względem następującej usługi:

.....
(wpisać nazwę szkolenia i datę szkolenia)

– Opis przedmiotu reklamacji
(przedstawić opis nieprawidłowości)

– Żądania związane z reklamacją
(wpisać oczekiwane żądanie w przypadku uznania reklamacji)

– Imię i nazwisko Klienta/Uczestnika

– Adres Klienta

W związku z powyższym proszę o odesłanie należności na poniższy rachunek bankowy:

.....

Data

Podpis