

Procedura reklamacji szkolenia

1. Reklamację zgłasza się na formularzu, wg załączonego wzoru, w terminie 14 dni od daty zakończenia danego szkolenia.
2. Wypełniony formularz należy przesłać na adres:
 - a. biuro@tplegal.pl lub
 - b. Kancelarii Radców Prawnych Tabert Przyniczka Spółka jawna, ul. Marcinkowskiego 10/2, 64-100 Leszno (Organizatora) – liczy się data stempla pocztowego.
3. Składający reklamację może wnioskować o:
 - a. bezpłatne dodatkowe materiały dydaktyczne – jeśli nie udostępniono mu po danym szkoleniu jakichkolwiek materiałów szkoleniowych;
 - b. rabat w wysokości do 10 % na kolejne szkolenie – jeśli nie zrealizowano któregoś z zagadnień z programu danego szkolenia;
 - c. zwrot kosztów usługi – wyłącznie w przypadku niestawienia się wykładowcy w dniu realizacji usługi bez wcześniejszego powiadomienia uczestnika o zmianie terminu/odwołania usługi drogą mailową lub telefoniczną.
4. Zgłoszone reklamacje zostaną rozpatrzone nie później niż w ciągu 14 dni roboczych liczonych od momentu otrzymania przez Organizatora prawidłowo wypełnionego formularza.
5. Jeżeli zgłoszenie reklamacyjne nie będzie zawierało wszystkich informacji wskazanych we wzorze formularza reklamacji, Organizator wyznaczy Uczestnikowi szkolenia 7-dniowy termin na złożenie poprawnego zgłoszenie reklamacyjnego pod rygorem utraty uprawnień do rozpoznania reklamacji.

FORMULARZ REKLAMACJI

1. Zgłoszenie dotyczy szkolenia o nazwie _____,
które odbyło się w terminie _____ w miejscowości
_____.

2. Dane zgłaszającego reklamację:

a. imię i nazwisko _____,

b. nr telefonu lub adres e-mail: _____,

c. nazwa i siedziba firmy (opcjonalnie): _____.

3. Opis zgłoszonego problemu: _____

4. Proponowany sposób rozwiązania sprawy: _____

(data, miejscowość i podpis)