**Karta zgłoszenia reklamacji do usługi szkoleniowej**

Miejsce i data reklamacji: …………………………………………………………………………………………………………………….

Instytucja zgłaszająca reklamację: ………………………………………………………………………………………………………..

Osoba zgłaszająca reklamację: ……………………………………………………………………………………………………………..

Osoba do kontaktu: ……………………………………………………………………………………………………………………………..

Kontakt – e-mail: …………………………………………………………………………………………………………………………………

Kontakt – nr tel.: ………………………………………………………………………………………………………………………………….

Proszę opisać problem/obszar stanowiący przedmiot reklamacji:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Reklamacja będzie realizowana poprzez dodatkowe spotkanie szkoleniowe, którego celem będzie usunięcie problemu stanowiącego podstawę reklamacji, lub w przypadku niemożności jego usunięcia rekompensatę finansową nie przekraczającą 30% wartości usługi.

Zasadność złożonej reklamacji zostanie rozpatrzona w terminie 14 dni od daty doręczenia karty zgłoszenia reklamacji. Decyzja o zasadności reklamacji oraz proponowanej formie rekompensaty zostanie przekazana Zamawiającemu w formie pisemnej.