

REGULAMIN SESJI INDYWIDUALNYCH



REGULAMIN SESJI

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia sesji.
2. Zamawiając usługę, Klient potwierdza, że zapoznał się z jej opisem, warunkami oraz Regulaminem świadczenia usług, a także że akceptuje wszystkie postanowienia tego regulaminu.
3. Miejszem realizacji sesji jest siedziba biura Human Skills mieszcząca się przy ul. Widok 18/2 w Warszawie lub Skype lub rozmowa telefoniczna lub inne miejsce ustalone z Klientem.
4. Na życzenie Klienta jest możliwa realizacja sesji w miejscu wskazanym przez Klienta. W takim przypadku będzie odrębnie ustalony czas i koszt dojazdu do Klienta.

§ 2 Warunki zgłoszenia na sesję

1. Zgłoszenia na sesję należy dokonać poprzez kontakt z biurem za pośrednictwem adresu mailowego: iwonafirmanty@humanskills.pl, lub bezpośrednio drogą telefoniczną pod numerem (22) 2242196.
2. Na podstawie bezpośredniego kontaktu określony zostaje termin sesji.

§ 3 Sesja

1. Sesje odbywają się w atmosferze wzajemnego zaufania, z zachowaniem zasad etyki oraz poufności.
2. Z uwagi na poufność rozmów oraz ich kontekst **nie jest dozwolone nagrywanie bądź utrwalanie sesji w innej formie niż odręczne notatki Klienta.**
3. Efekty sesji są uzależnione od pracy dwóch stron. Nie można w pełni zagwarantować efektów.
4. Human Skills Iwona Firmanty nie odpowiada za zatajenie informacji przez Klienta o ważnych sprawach mających wpływ na przebieg sesji.
5. Sesje odbywają się w odstępach czasu ustalonych z Klientem.
6. Standardowy czas jednej sesji to 55 minut.
7. Sesje odbywają się w tygodniu roboczym od godziny 08:00 do 20:00 w ustalonych z biurem Human Skills lub w indywidualnie ustalonym terminie.
8. Prosimy o potwierdzenie sesji na 24h przed ustalonym terminem.
9. Ilość sesji uzależniona jest od indywidualnych potrzeb Klienta, weryfikowanych na pierwszym spotkaniu.
10. Dla zwiększenia efektywności sesji – rekomendowany jest cykl sesji w określonych odstępach czasowych dlatego zalecamy rezerwację terminów z wyprzedzeniem (na dwa lub trzy tygodnie przed terminem sesji).
11. Prosimy o punktualność. Klientowi, który spóźnił się na nie przysługuje przedłużenie sesji o czas spóźnienia.

12. W przypadku spóźnienia Klient będzie proszony o uregulowanie należności za całość czasu zamówionej sesji.
13. W przypadku przedłużenia czasu trwania sesji, na którą był umówiony Klient, jest proszony o wniesienie opłaty za dodatkowy czas.
14. Przedłużenie jest liczone:
 - a) w przypadku przedłużenia sesji od 5 do 30 minut, Klient uiszcza koszt połowy wartości czasu trwania jednej sesji;
 - b) w przypadku przedłużenia sesji od 30 do 60 minut, Klient uiszcza koszt całej wartości czasu trwania jednej sesji.

§ 4 Odwołanie sesji

1. Szanując wzajemny czas i zobowiązania, w przypadku nagłych zdarzeń losowych uniemożliwiających pojawienie się w zarezerwowanym terminie Klient zobowiązany jest poinformować o odwołaniu sesji na minimum 24 godziny poprzez bezpośredni kontakt z biurem 2242196 albo mailem na adres iwonafirmanty@humanskills.pl lub sms-em na numer 505-227-793.
2. **W przypadku odwołania spotkania w terminie krótszym niż 24 godzin przed sesją Klient pokrywa koszty nieodwołanej w odpowiednim wyprzedzeniu a zamówionej sesji.**

§ 5 Płatność:

1. Klient jest proszony o przedpłatę. Brak przedpłaty na 24 godziny przed terminem zamówionej sesji jest równoznaczny z jej odwołaniem.
2. Koszt sesji jest zgodny z aktualnym cennikiem.
3. Do kwoty należy dodać 23% Vat.
4. Wystawiamy faktury VAT – w razie potrzeby otrzymania faktury na inne dane niż będzie wskazywał przelew, prosimy o podanie.
5. Opłatę należy uiścić:
 - a) Przelewem: Human Skills Iwona Firmanty ul. Rembielińska 12/19; 03-343 Warszawa mbank 18 1140 2004 0000 3202 6836 0723
 - b) Gotówką bezpośrednio po spotkaniu u pracownika biura Human Skills.