

REGULAMIN

§1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Niniejszy Regulamin (zwany dalej „Regulaminem”), określa ogólne zasady uczestnictwa w szkoleniu otwartym organizowanym przez Agencja Kontakt Iwona Kozak.

§2 ORGANIZATOR SZKOLEŃ

1. AGENCJA KONTACT ul. Komuny Paryskiej 39-41, 50-451 Wrocław NIP 894-105-49-14, REGON 931955959
2. Powyższy adres jest równocześnie adresem korespondencyjnym firmy.
3. Adres dla zgłoszeń elektronicznych szkolenia@kontakt.pl
4. Strona internetowa firmy www.szkolenia.kontakt.pl

§3 INFORMACJE OGÓLNE

1. Oferowane szkolenia skierowane są do wszystkich osób chcących podnieść swoje kompetencje, zdobyć umiejętności i poszerzyć wiedzę
2. Uczestnikiem szkolenia jest osoba fizyczna, która zadeklarowała swój udział w szkoleniu, a jej dane zawarte są w zgłoszeniu

§4 WARUNKI ZGŁOSZENIA

1. W szkoleniach i warsztatach oferowanych przez Organizatora może uczestniczyć każda osoba spełniająca określone wymagania (wymagania są różne dla każdego szkolenia)
2. Zgłoszenie na szkolenie można złożyć następująco:
 - a) poprzez kontakt telefoniczny (numer dostępny na stronie www.szkolenia.kontakt.pl)
 - b) mailowo na adres szkolenia@kontakt.pl
 - c) osobiście w siedzibie firmy znajdującej się we Wrocławiu ul. Komuny Paryskiej 39-41
 - d) poprzez formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie www.szkolenia.kontakt.pl po kliknięciu w wybrane szkolenia z kalendarza , na dole strony.
3. Warunkiem zapisania się na szkolenie jest podanie danych osobowych niezbędnych w procesie rezerwacji szkolenia oraz dokonanie płatności
4. Wypełnienie formularza zgłoszeniowego oznacza akceptację niniejszego regulaminu, programu szkolenia oraz ceny szkolenia.
5. Warunkiem rezerwacji szkolenia jest wpłata zadatku na poczet szkolenia w wysokości 20% na konto organizatora w określonym przez Organizatora terminie. Pozostała część powinna zostać uiszczona gotówką w dniu szkolenia. Dopuszcza się możliwość zapłaty całej kwoty za szkolenie przelewem.
6. Płatności należy dokonać na konto bankowe Organizatora

§5 ZOBOWIĄZANIA STRON

1. Uczestnik zobowiązany jest do:
 - a. stawienia się na szkoleniu zgodnie z ustalonym harmonogramem
 - b. czynnego udziału w szkoleniu
 - c. przestrzegania regulaminu szkoleń oraz zasad BHP podczas szkoleń
 - d. na prośbę firmy szkoleniowej wypełnienia ankiety umożliwiającej badanie potrzeb
 - e. w przypadku szkoleń dofinansowanych dopełni wszystkich niezbędnych formalności



- f. w razie jakichkolwiek nieprawidłowości, zastrzeżeń zgłosić zaistniałą sytuację szkoleniowcowi lub bezpośrednio organizatorowi szkolenia
2. Firma szkoleniowa zobowiązana jest do:
 - a. dołożenia wszelkich starań oraz realizacji usług szkoleniowych z należytą starannością, zgodnie z zaakceptowaną ofertą lub umową szkoleniową
 - b. W przypadku wystąpienia sytuacji nieprzewidzianych firma szkoleniowa podejmie natychmiastowe działania, zgodnie z ustalonymi procedurami
3. Uczestnik szkolenia ma prawo oczekiwać, że:
 - a. cele szkolenia określone w ofercie szkoleniowej zostaną spełnione
 - b. szkolenie odbędzie się w komfortowych warunkach pracy
 - c. szkolenie prowadzone będzie przez doświadczonego i wykwalifikowanego trenera
 - d. najpóźniej 2 dni przed szkoleniem otrzyma dokładny harmonogram szkolenia
 - e. prowadzący szkolenie zrealizuje podczas szkolenia zakres merytoryczny i praktyczny uwzględniony w ofercie
- f. otrzyma materiały szkoleniowe w postaci skryptów
- g. firma szkoleniowa zapewni mu wszystkie niezbędne środki oraz produkty potrzebne do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa

§6 REZYGNACJA Z UDZIAŁU SZKOLENIA I ZMIANA TERMINU

1. Zmiana terminu wyznaczonego szkolenia musi odbyć się poprzez kontakt osobisty bądź telefoniczny. Uczestnik może zrezygnować ze szkolenia bez podania przyczyny.
2. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu należy zgłosić telefonicznie, nie później niż 2 dni przed planowanym szkoleniem.
3. W przypadku rezygnacji złożonej w terminie krótszym niż 2 dni lub nieobecności na szkoleniu kwota zadatku wpłacona jako zadatek na szkolenie nie zostanie zwrócona uczestnikowi.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany terminu szkolenia, po wcześniejszym telefonicznym zawiadomieniu organizatora. Informację o zmianie terminu szkolenia należy zgłosić nie później niż 2 dni przed planowanym szkoleniem.
5. W przypadku zmiany terminu szkolenia z winny organizatora, organizator zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia uczestnika, zaproponowania nowego terminu lub zwrotu 100% wpłaconej kwoty za szkolenie.

§7 ZASADY UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

1. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do przestrzegania zakazu nagrywania zajęć dydaktycznych za pomocą wszelkich urządzeń audiowizualnych np. dyktafonów, mp3, telefonów, kamer, bez zgody prowadzącego i Organizatora.
2. Materiały szkoleniowe, które uczestnik otrzymuje podczas szkolenia, wręczane są na potrzeby szkolenia i nie służą do rozpowszechniania ich w celach komercyjnych/sprzedażowych osobom trzecim.
3. Uczestnik szkolenia ma możliwość wykonanie zabiegu na własnej modelce jednak należy to zgłosić Organizatorowi nie później niż 2 dni przed szkoleniem
4. Uczestnikowi zabrania się udziału w szkoleniu pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających. Uczestnik zobligowany jest również do przestrzegania zakazu palenia w i w obrębie lokalu szkoleniowego.
5. Podczas zajęć dydaktycznych uprasza się o nie przeszkadzanie pozostałym uczestnikom szkolenia i prowadzącemu, nie używanie wulgaryzmów i obraźliwych zwrotów.
6. Na terenie Organizatora obowiązuje zakaz wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych osób.



§7

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA DZIAŁAŃ NIEPRZEWIDZIANYCH

1. Zachowanie zasad bezpieczeństwa na sali szkoleniowej:
 - a. Firma szkoleniowa organizuje szkolenia w salach szkoleniowych spełniających zasady BHP i PPO.
 - b. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczestników, zastosowanie mają przepisy BHP i PPO.
2. Ogólne zasady postępowania w sytuacjach nieprzewidzianych:
 - a. Trener prowadzący szkolenie ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z Organizatorem szkolenia, w celu podjęcia kroków do rozwiązania zaistniałych problemów.
 - b. Organizator powinien skontaktować się z przedstawicielem uczestnika szkolenia lub bezpośrednio z uczestnikiem w celu przedstawienia zaistniałego problemu i możliwie szybkiego rozwiązania problemu.
3. Choroby lub inne sytuacje powodujące nieobecność trenera:
 - a. Instytucja szkoleniowa zastrzega sobie prawo do zaproponowania zmiany terminu szkolenia otwartego nie później niż 2 dni przed datą jego rozpoczęcia bez ponoszenia konsekwencji, a w szczególnych przypadkach (nagła choroba trenera) do zmiany terminu szkolenia w dniu jego rozpoczęcia.
4. Brak dostępności miejsca szkolenia:
 - a. W przypadku braku dostępności miejsca szkolenia Firma podejmie działania do zapewnienia innej sali szkoleniowej spełniającej wymogi BHP, PPO.
 - b. W przypadku braku możliwości szybkiego znalezienia sali zastępczej Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia.

§8 REKLAMACJE

1. Klient ma prawo do złożenia reklamacji do 7 dni kalendarzowych od jej zakończenia. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia bez rozpatrzenia reklamacji złożonych po przekroczeniu ww. terminu.
2. Dokładne zasady reklamacji oraz formy rekompensaty opisane są w procedurze reklamacyjnej dostępnej na stronie www.szkolenia.kontakt.pl w zakładce „Dokumenty do pobrania”.

§9 PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

W związku z wymaganiami ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej „rozporządzeniem” informujemy, że Administratorem danych osobowych jest Agencja Kontakt Iwona Kozak z siedzibą we Wrocławiu. Więcej informacji o Administratorze, przetwarzaniu i odbiorcach danych oraz o prawach osób, których dane są przetwarzane znajduje się na stronie

W związku z przyjętym zobowiązaniem do umożliwienia weryfikacji spełnienia warunków w miejscu świadczenia usługi informujemy o możliwości przeprowadzania wizytacji każdego szkolenia na które co najmniej jeden uczestnik otrzymał dofinansowanie. W przypadku wykonania



takiej kontroli instytucje / podmioty te mogą przetwarzać Pani /Pana dane osobowe, z zachowaniem przepisów rozporządzenia.

Przetwarzanie danych osobowych uczestników szkoleń odbywa się na podstawie umowy powierzenia danych osobowych lub na podstawie zgody rozumianej jako dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego. Uczestnictwo uczestnika w szkoleniu będziemy traktować jako wyrażenie zgody poprzez wyraźne działanie potwierdzające.

§10 PRAWA AUTORSKIE

1. Jeżeli nie umówiono się inaczej materiały szkoleniowe nie mogą być rozpowszechniane. Uczestnik otrzymuje materiały wyłącznie na swoje własne potrzeby (do indywidualnego użytku). Materiały te są objęte prawem autorskim i należy zapewnić im ochronę. Materiały te należy traktować jako „*tajemnicę przedsiębiorstwa*” w rozumieniu Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zakazuje się również jakiegokolwiek nagrywania zajęć.

§11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokonanie Zgłoszenia jest równoznaczne z tym, że Uczestnik zapoznał się z ofertą Organizatora i niniejszym regulaminem oraz akceptuje je.

