

Regulamin Uczestnictwa w szkoleniu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Organizatorem szkolenia jest Fundacja Rozwoju Lokalnego, z siedzibą w Jaworznie, kod pocztowy 43-600 przy ul. Wschodniej 6, wpisana do Krajowego Rejestru Sadowego pod numerem 0000352714 oraz do Rejestru Instytucji Szkoleniowych pod numerem ewidencyjnym 2.24/00143/2017, zwana w dalszym ciągu niniejszego regulaminu Fundacją Rozwoju Lokalnego.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stanowią integralną część zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu i obowiązują wszystkich Uczestników.
3. Szkolenie odbędzie się w zakresie i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń Organizatora, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana danym tematem szkolenia.
4. Uczestnik - osoba prywatna lub pracownik firmy, instytucji bądź organizacji, która zgłosiła chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Fundację Rozwoju Lokalnego i zawarła z tego tytułu odpowiednią umowę – dokonała prawidłowego zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu.
5. Przesłanie zgłoszenia udziału w szkoleniu do Fundacji Rozwoju Lokalnego jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest dostarczenie, osobiste lub za pomocą środków elektronicznych, do Organizatora prawidłowo wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego (Zał. nr 2) dostępnego na stronie internetowej lub w siedzibie Organizatora.
2. Po otrzymaniu formularza zgłoszenia Kierownik merytoryczny Fundacji Rozwoju Lokalnego skontaktuje się z Uczestnikiem za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu potwierdzenia rezerwacji miejsca szkoleniowego. Potwierdzenie rezerwacji

następuje maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych po otrzymaniu formularza zgłoszenia.

3. Przesłanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Fundacją Rozwoju Lokalnego a Uczestnikiem, a także niesie ze sobą obowiązek zapłaty za uczestnictwo w szkoleniu.
4. Katalog szkoleń, możliwych do realizacji jest dostępny dla wszystkich zainteresowanych osób. Szkolenia realizowane są według ustalonego przez Fundację Rozwoju Lokalnego programu szkolenia.

§ 3

Informacje organizacyjne dotyczące szkolenia

Wszelkie informacje organizacyjne (miejsce szkolenia, harmonogram zajęć) Fundacja Rozwoju Lokalnego przesyła Uczestnikowi w formie elektronicznej na 7 dni przed terminem szkolenia na adres e-mail wskazany przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia.

§ 4

Rezygnacja z uczestnictwa

1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu niezależnie od przyczyny należy zgłosić w Fundacji Rozwoju Lokalnego w formie pisemnej: listem elektronicznym lub pocztą najpóźniej 5 dni roboczych (z wyłączeniem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy) przed datą rozpoczęcia szkolenia (liczy się data wpływu oświadczenia o rezygnacji w formie pisemnej). Fundacja Rozwoju Lokalnego wysyła potwierdzenie otrzymania rezygnacji.
2. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia przez Uczestnika 50% kosztów uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu. 50% kosztów obliczane jest od regularnej ceny szkolenia. W przypadku, gdy rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu nie powoduje konieczności odwołania organizacji szkolenia (dana rezygnacja nie powoduje zmiany wymaganej do przeprowadzenia szkolenia ilości osób, tj. 12) strony mogą porozumieć się w sprawie wyznaczenia innego terminu szkolenia lub braku konieczności pokrycia jakichkolwiek kosztów szkolenia. Takie ustalenia wymagają zgody obu stron.

3. Co do zasady rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu w dniu jego rozpoczęcia powoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość porozumienia stron, tj. wyznaczenia innego terminu szkolenia lub braku konieczności pokrycia jakichkolwiek kosztów szkolenia przez uczestnika. Takie ustalenia wymagają zgody obu stron oraz muszą istnieć obiektywne przesłanki uzasadniające możliwość takowego porozumienia.
4. Nieodwołanie zgłoszenia i niewzięcie udziału w szkoleniu spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość porozumienia stron, tj. wyznaczenia innego terminu szkolenia lub braku konieczności pokrycia jakichkolwiek kosztów szkolenia przez uczestnika. Takie ustalenia wymagają zgody obu stron oraz muszą istnieć obiektywne przesłanki uzasadniające możliwość takowego porozumienia.

§ 5

Zmiana terminów szkoleń

1. W przypadku szkoleń otwartych Fundacja Rozwoju Lokalnego zastrzega sobie możliwość odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięta wystarczająca liczba uczestników. Co do zasady przyjmuje się, iż wymagana grupa szkoleniowa wynosi 12 osób. Niemniej jednak ostateczna wielkość grupy szkoleniowej na dane szkolenie będzie określona w skonkretyzowanej ofercie szkoleniowej.
2. Fundacja Rozwoju Lokalnego informuje Uczestników o odwołanych zajęciach, co najmniej 5 dni przed planowanym szkoleniem.
3. Fundacja Rozwoju Lokalnego ma prawo odwołać zaplanowany termin szkolenia również w przypadku zaistnienia sytuacji losowych, których nie dało się wcześniej przewidzieć, takich jak czynniki pogodowe, nagła niedyspozycja trenera, nagła niedostępność miejsca szkolenia. W przypadku wystąpienia takich okoliczności Fundacja Rozwoju Lokalnego zobowiązuje się do wyznaczenia nowego terminu szkolenia, które zorganizowane zostanie w takim samym zakresie i na warunkach uprzednio uzgodnionych. Nowy termin szkolenia zostanie ustalony w porozumieniu z Uczestnikiem i z uwzględnieniem jego dostępności oraz możliwości.

4. W przypadku odwołania szkolenia z winy Fundacji Rozwoju Lokalnego, wpłata zostaje zwrócona Uczestnikowi w całości.

§ 6

Zmiana trenera prowadzącego szkolenie

W szczególnych przypadkach Fundacja Rozwoju Lokalnego zastrzega sobie możliwość zmiany trenera prowadzącego szkolenie i nie stanowi to zmiany warunków umowy. Przy czym, w takiej sytuacji trener realizujący zajęcia w zastępstwie, będzie posiadał odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie trenerskie aby zapewnić odpowiedni poziom merytoryczny omawianych zagadnień.

§ 7

Zmiana miejsca szkolenia

W szczególnych, obiektywnych, losowych i niezależnych od organizatora przypadkach Fundacja Rozwoju Lokalnego zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, na obiekt o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy. Nowe miejsce szkolenia musi znajdować się na w obrębie tego samego miasta. W przypadku zmiany miejsca organizacji szkolenia od pierwotnie wskazanego o 10 km i więcej, Fundacja Rozwoju Lokalnego zobowiązuje się organizacji i pokrycia kosztów przejazdu dla Uczestników, bez zmiany wysokości opłaty za szkolenia dla Uczestnika.

§ 8

Koszt uczestnictwa w szkoleniu i warunki płatności

1. Szkolenia organizowane przez Fundację Rozwoju Lokalnego są odpłatne.
2. Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest zobowiązaniem do dokonania opłaty szkoleniowej zgodnie z obowiązującym cennikiem / wyceną danego szkolenia.
3. Wysłanie zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych warunków oraz upoważnia Fundację Rozwoju Lokalnego do wystawienia faktury VAT bez składania podpisu przez osobę upoważnioną ze strony Uczestnika. Faktura zostanie przesłana pocztą na wskazany adres.

4. Obowiązującym sposobem płatności jest przedpłata przed szkoleniem chyba, że strony w formie pisemnej ustalą inaczej. Opłatę za udział w szkoleniu należy uiścić przelewem na rachunek bankowy Fundacji Rozwoju Lokalnego nr:
48 1090 2590 0000 0001 2977 5336 prowadzony przez BZ WBK nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, zaznaczając na przelewie nazwę instytucji, imię i nazwisko Uczestnika oraz termin i tytuł szkolenia. W przypadku dokonania wpłaty po czasie, o którym mowa w zdaniu powyższym, Uczestnik zobowiązany jest do czasu rozpoczęcia szkolenia przesłać pocztą elektroniczną potwierdzenie zrealizowanego przelewu.
5. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie nie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w szkoleniu. W przypadku braku opłaty na 7 dni roboczych przed terminem szkolenia, faktura proforma umożliwiająca dokonanie płatności zostanie przesłana Uczestnikowi na adres email w wersji elektronicznej wraz z informacjami organizacyjnymi (7 dni przed terminem szkolenia).
6. Opłata obejmuje koszt uczestnictwa w szkoleniu, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe, oraz zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu. Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu i ewentualnych noclegów uczestników szkolenia chyba, że oferta konkretnego szkolenia stanowi inaczej.
7. Od dnia 1 stycznia 2011r. usługi szkoleniowe objęte są podatkiem VAT w wysokości 23%, chyba że inne przepisy prawno – podatkowe stanowią inaczej.

§ 9

Polityka rabatowa

1. Przy zgłoszeniu 4 -5 uczestników polityka rabatowa Fundacji Rozwoju Lokalnego przewiduje 10% zniżkę dla każdego uczestnika.
2. Przy zgłoszeniu 6 lub więcej uczestników polityka rabatowa Fundacji Rozwoju Lokalnego przewiduje 15% zniżkę dla każdego uczestnika.
3. Wymienione zniżki nie sumują się z innymi rabatami oferowanymi przez Fundację Rozwoju Lokalnego w dniu dokonania rezerwacji.

4. Polityka rabatowa nie obowiązuje w przypadku szkoleń dofinansowanych (KFS, BUR, itp.).

§ 10

Prawa autorskie

1. Szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń oferowanych przez Fundację Rozwoju Lokalnego, podlegają ochronie prawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczestnik poprzez udział w szkoleniach nie nabywa jakichkolwiek praw do rozporządzania autorskimi prawami majątkowymi, którymi objęte są szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń.

§ 11

Ochrona danych osobowych

Przesłanie formularza zgłoszeniowego oznacza wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach organizacyjnych i marketingowych przez Fundację Rozwoju Lokalnego, z siedzibą w Jaworznie, kod pocztowy 43-600 przy ul. Wschodniej 6. Jest ono równoznaczne z akceptacją prawa do wglądu i możliwości poprawienia oraz usunięcia danych osobowych. (art. 23 ust. 1 pkt 1 i ust 2 oraz art. 24 ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883). A także wyrażeniem zgody na wysyłanie korespondencji mailowej, zgodnie z Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku - Dz. U Nr 144, poz. 1204.

§ 12

Procedura reklamacji

1. Fundacja Rozwoju Lokalnego stosuje Procedurę Reklamacji Usługi Szkoleniowej zgodnie z treścią poniżej.
2. Każdy uczestnik szkolenia realizowanego przez Fundację Rozwoju Lokalnego, ma prawo złożyć reklamację dotyczącą jakości oferowanych usług szkoleniowych (wartości merytorycznej, organizacji zajęć, itp.).

3. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej na druku *Zgłoszenie Reklamacyjne* lub w innej formie udokumentowanej, który zawiera:
 - Nazwę klienta (nazwa firmy/instytucji, imię i nazwisko uczestnika, adres e-mail, telefon kontaktowy)
 - Dane usługi i numer umowy, która jest przedmiotem reklamacji, tytuł i termin szkolenia wobec którego zgłaszane są zastrzeżenia;
 - Imię i nazwisko trenera prowadzącego szkolenie
 - Opis niezgodności
 - Czytelny podpis sporządzającegow terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.
4. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 14 dni roboczych od momentu otrzymania przez Fundację Rozwoju Lokalnego informacji o powstałej nieprawidłowości. W przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni roboczych.
5. Aby uniknąć subiektywnej oceny poszczególnych Uczestników szkolenia, pod uwagę zostaną wzięte oceny wszystkich Uczestników danego szkolenia, co pozwoli na jego obiektywną ocenę.
6. Reklamacja usługi szkoleniowej zostanie uwzględniona w przypadku, gdy łączna liczba punktów ze wszystkich ankiet ewaluacyjnych będzie stanowiła mniej niż 60% wszystkich możliwych punktów do uzyskania. W przypadku gdy średnia ocen będzie stanowiła więcej niż 60% punktów możliwych do uzyskania, reklamacja nie zostanie uwzględniona.
7. W przypadku stwierdzenia zasadności złożonej reklamacji, Uczestnik może wnioskować o:
 - a) bezpłatne dodatkowe materiały szkoleniowe,
 - b) bezpłatny ponowny udział w takim samym szkoleniu,
 - b) zwrot części poniesionych kosztów,
 - c) zwrot całości poniesionych kosztów.

8. Fundacja Rozwoju Lokalnego zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli zostanie ona złożona po przekroczeniu terminu o którym mowa w § 12 pkt. 3.
9. Fundacja Rozwoju Lokalnego przeprowadza procedurę reklamacji na drukach stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu – Zał. nr 8a, Zał. nr 8b, Zał. nr 8c

§ 14 **Postanowienia końcowe**

1. Fundacja Rozwoju Lokalnego zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu Uczestnictwa w szkoleniu z wcześniejszą zapowiedzią na stronie internetowej.
2. Przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego jest równocześnie potwierdzeniem zapoznania się oraz akceptacją niniejszego Regulaminu Uczestnictwa w szkoleniu.
3. Osoby zgłaszające się na szkolenia są zobligowane do przestrzegania niniejszych przepisów dotyczących usług szkoleniowych.

Załączniki:

Zał. nr 2 – Formularz zgłoszeniowy
Zał. nr 8 a – Zgłoszenie Reklamacyjne
Zał. nr 8 b – Protokół z reklamacji
Zał. nr 8 c – Rejestr Reklamacji

.....
(data i podpis osoby zatwierdzającej dokument)