

Regulamin szkoleń organizowanych przez Solne Miasto Sp. z o.o.

§1 Organizator

1. Organizatorem szkoleń jest Solne Miasto Sp z o.o., z siedzibą w Wieliczce przy ul. T. Kościuszki 15, NIP: 6832040792, Regon: 12099851.
2. Dokument „Regulamin szkoleń organizowanych przez Solne Miasto Sp. z o.o” określa zasady udziału w szkoleniach stacjonarnych organizowanych w siedzibie Solne Miasto Sp. z.o.o. oraz szkoleń zamkniętych organizowanych w siedzibie klienta.

§2 Szkolenia.

1. Szkolenia realizowane są według programu i na warunkach umieszczonych na stronie internetowej Organizatora www.solnemiasto.eu, w zakładce SZKOLENIA IT.
2. Termin oraz czas trwania szkolenia jest każdorazowo określany w opisie danego szkolenia zamieszczonego na stronie Organizatora: www.solnemiasto.eu
3. Uczestnictwo w szkoleniu zostanie potwierdzone certyfikatem Centrum Szkoleniowego „Solnego Miasta”, który wręczony zostanie uczestnikowi w ostatnim dniu szkolenia.

§3 Zgłoszenie uczestnictwa

1. Uczestnikiem szkolenia może zostać każda zainteresowana osoba, która wypełni formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie www.solnemiasto.eu oraz dostarczy w wymaganym terminie prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu, a także dokona wpłaty zaliczki ustalonej każdorazowo do danego szkolenia.
2. Przez prawidłowe wypełnienie karty zgłoszeniowej uważa się wypełnienie wszystkich pól oraz zaakceptowanie postanowień niniejszych Zasad, składając pod zgłoszeniem: w przypadku firm i instytucji podpisu i pieczęci osoby upoważnionej do reprezentowania firmy/instytucji, w przypadku osoby fizycznej jej podpisu.
3. Kartę zgłoszenia uczestnictwa należy dostarczyć do organizatora osobiście, lub e-mailem na adres: eklima@solnemiasto.eu z dopiskiem SZKOLENIE.
4. Karta zgłoszeniowa uczestnictwa w szkoleniu jest dostępna na stronie internetowej Organizatora: www.solnemiasto.eu w zakładce SZKOLENIA IT oraz w siedzibie Organizatora.
5. Zgłoszenia i opłaty przyjmowane są nie później niż na 5 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia. Po upływie tego terminu zgłoszenie uczestnictwa jest dopuszczalne na podstawie uprzednich telefonicznych uzgodnień z Organizatorem oraz po przesłaniu przez zainteresowaną osobę wypełnionej karty zgłoszeniowej uczestnictwa w jednej z wyżej wymienionych form oraz niezwłocznego dokonania opłaty za szkolenie.
6. O zakwalifikowaniu osób zainteresowanych na listę uczestników szkolenia decyduje kolejność zgłoszeń, a także dopełnienie formalności o których mowa w punktach 1,2,3,4, 5 ustępu: **§3.**
7. Po otrzymaniu wypełnionej karty zgłoszeniowej uczestnictwa Organizator poinformuje telefonicznie lub w przypadku pozostawienia adresu e-mail, listem elektronicznym w terminie do 2 dni roboczych o przyjęciu zgłoszenia i zarejestrowaniu go na liście uczestników szkolenia.

8. Osoby, które nie zostaną wpisane na listę uczestników szkolenia ze względu na brak miejsc zostaną poinformowane telefonicznie lub w przypadku pozostawienia adresu e-mail, listem elektronicznym, o najbliższym terminie szkolenia z tego samego zakresu tematycznego.

§ 4 Ceny szkoleń i warunki płatności

1. Ceny szkoleń otwartych określone są każdorazowo w ofercie szkoleniowej i obejmują udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia wydawany Solne Miasto Sp. z o.o. oraz poczęstunek.
2. Ceny szkoleń zamkniętych przeprowadzanych na zlecenie firm są ustalane indywidualnie.
3. Ceny szkoleń są cenami netto podanymi w złotych polskich.
4. Opłaty należy dokonać na konto: Małopolski Bank Spółdzielczy w Wieliczce: 47 861900060010025092020001 najpóźniej na 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia szkolenia. W tytule przelewu należy wpisać: Imię, Nazwisko oraz nazwę i datę szkolenia.

§ 5 Rabaty

1. Organizator przewiduje zniżki w opłacie za szkolenia zgodnie z warunkami określonymi w ofercie szkoleniowej dostępnej na stronie internetowej: www.solnemiasto.eu

§ 6 Zmiany terminu i programu szkoleń

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku zbyt małej liczby zgłoszeń lub z przyczyn losowych niezależnych od siebie. W przypadku zbyt małej liczby zgłoszeń Organizator zobowiązuje się do powiadomienia uczestników o fakcie odwołania szkolenia nie później niż na 2 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. W szczególnych okolicznościach niezależnych od Organizatora czas powiadomienia może zostać skrócony.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie szkolenia, zmiany trenera lub terminu, w którym odbędzie się szkolenie. Organizator jest jednak wtedy zobowiązany niezwłocznie powiadomić o zmianie uczestnika szkolenia. Uczestnik szkolenia ma prawo w takiej sytuacji do rezygnacji z udziału w szkoleniu
3. W przypadku odwołania szkolenia Organizator zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań, aby zorganizować takie szkolenie w najbliższym możliwym terminie.

§ 7 Rezygnacja z uczestnictwa

1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu należy zgłosić Organizatorowi za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź telefonicznie nie później niż na 3 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia.
2. Organizator przesyła drogą elektroniczną potwierdzenie przyjęcia rezygnacji. Jedynie otrzymanie takiego potwierdzenia ze strony Organizatora jest równoznaczne ze skutecznym dokonaniem rezygnacji przez osobę zainteresowaną.
3. W przypadku późniejszej niż w terminie podanym w § 7 pkt.1 rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu uczestnik jest obowiązany do poniesienia kosztów organizacyjnych równych 50% ceny szkolenia.
4. Nieobecność na szkoleniu zgłoszonego uczestnika nie zwalnia go od wniesienia całej opłaty za szkolenie.

§ 8 Reklamacje

1. Uczestnik szkolenia ma prawo do złożenia reklamacji w zakresie niezgodności przeprowadzenia szkolenia z niniejszymi Zasadami w terminie 5 dni od daty zakończenia szkolenia.
2. Reklamacje należy kierować na adres Organizatora, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej z dopiskiem „Reklamacja szkolenia”.
3. Reklamacja bezwzględnie musi zawierać dane identyfikujące uczestnika szkolenia (imię, nazwisko uczestnika, nazwę przedsiębiorstwa, adres podany na karcie zgłoszenia uczestnictwa, numer telefonu, adres e-mail oraz tytuł szkolenia) oraz szczegółowy opis reklamacji.
4. Powiadomienie o rozstrzygnięciu reklamacji nastąpi w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
5. Reklamacje złożone po przekroczeniu terminu, na inny adres, bądź nie zawierające wymaganych informacji pozostaną bez rozpatrzenia.

§ 9 Ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. nr 133 poz. 833 z późn. zm.) Organizator nie przekazuje, nie sprzedaje i nie używa zgromadzonych danych osobowych uczestników innym osobom lub instytucjom.
2. Uczestnicy szkoleń mogą wyrazić zgodę na dalsze przetwarzanie ich danych osobowych i wykorzystywanie przez Organizatora jako administratora danych w celach promocyjno-marketingowych i związanych z prowadzoną przez Organizatora działalnością poprzez oznaczenie odpowiedniego zapisu na karcie zgłoszeniowej uczestnictwa w szkoleniu. Uczestnicy ci wyrażają tym samym zgodę na umieszczenie ich danych w bazie Organizatora i otrzymywanie na podany przez siebie adres elektroniczny informacji handlowych przesyłanych przez Organizatora zgodnie z Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz. U. nr 144, poz. 1204).
3. Odwołanie zgody na przetwarzanie danych osobowych może nastąpić w każdym czasie i jest możliwe po przekazaniu Organizatorowi stosownej informacji: osobiście lub pocztą elektroniczną.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek nieścisłości lub nieprawidłowości we dostarczonych przez trenerów materiałach szkoleniowych.
2. Wszystkie materiały szkoleniowe powstałe na użytek i w trakcie szkolenia chronione są Prawem Autorskim.
3. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia uczestnik może przechowywać oraz drukować na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Wykorzystanie materiałów powstałych na użytek i w trakcie szkolenia do celów komercyjnych wymaga każdorazowo pisemnej zgody Organizatora.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszych Zasad udziału w szkoleniach. Zasady udziału w szkoleniach są ogłaszane na stronie internetowej Organizatora www.solnemiasto.eu.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do ostatecznej interpretacji postanowień niniejszych Zasad.