

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia usług szkoleniowych przez Polsko – Chińską Fundację Edukacji Biznesowej (zwaną dalej Fundacją), warunki zawierania umów o świadczenie takich usług, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Organizatorem Usług Szkoleniowych jest Polsko-Chińska Fundacja Edukacji Biznesowej z siedzibą Grębynicach 32-088 ul. Orlich Gniazd 63, posiadająca NIP 7342694529 oraz REGON: 121492920, wpisana także do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS 0000201917 adres e-mail: g.calik@eafbe.org
3. Zamawiający usługę, dalej także zwany Uczestnikiem oświadcza, że zapoznał się z opisem oferowanych usług przesłanym jako indywidualną ofertą lub znajdującymi się na stronie internetowej Fundacji, z warunkami oraz Regulaminem świadczenia usług szkoleniowych, a także że akceptuje wszystkie postanowienia tego regulaminu.
4. W każdym przypadku zawarcia z Zamawiającym umowy indywidualnej, zapisy Regulaminu, który stanowi załącznik do umowy stosuje się odpowiednio.

Definicje użyte w Regulaminie

§ 2

1. Regulamin – oznacza niniejszy dokument.
2. Fundacja – oznacza Polsko-Chińską Fundację Edukacji Biznesowej z siedzibą Grębynicach 32-088 ul. Orlich Gniazd 63, posiadającą NIP 7342694529 oraz REGON: 121492920, wpisaną także do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS 0000201917 adres e-mail: g.calik@eafbe.org
3. Usługa Szkoleniowa – każdy rodzaj szkolenia (usługi szkoleniowej), organizowany przez Fundację, prowadzony z użyciem różnych metod oraz mający różne formy dopuszczone prawem. Usługi Szkoleniowe dotyczą szkoleń otwartych (adresowanych do indywidualnych odbiorców, którzy zakwalifikują się na szkolenie po przesłaniu formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie Organizatora) oraz szkoleń zamkniętych (usługi szkoleniowe realizowane na rzecz jednego podmiotu)
4. Zamawiający – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, która zdecydowała zgłosić osobę lub osoby do udziału w szkoleniu, z którym Fundacja może zawrzeć umowę indywidualną.
5. Uczestnik – osoba, która sama zgłosiła się na szkolenie lub osoba, którą Zamawiający skierował do udziału w szkoleniu organizowanym przez Fundację i która może to potwierdzić stosownym dokumentem wystawionym przez Zamawiającego wskazanym w opisie szkolenia jako warunek dopuszczenia do udziału w danym szkoleniu.
6. Zgłoszenie – dokument przesłany, także drogą elektroniczną, przez Zamawiającego lub Uczestnika do Fundacji prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia, znajdującego się na stronie www.iclb.pl
Zgłoszenie stanowi także formalne zobowiązanie się Zamawiającego lub Uczestnika do udziału uczestnika w szkoleniu oraz do zapłaty za szkolenie, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
7. Formularz zgłoszenia – dokument umiejscowiony on-line na stronie oraz www.icl.pl w celu zgłoszenia udziału Uczestnika (ów) w szkoleniu.
Skuteczne przesłanie formularza zgłoszenia jest równoznaczne z oświadczeniem o zapoznaniu się przez Zamawiającego lub Uczestnika z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
8. Potwierdzenie udziału – informacja, która przesyłana została drogą elektroniczną, przez Fundację do Zamawiającego lub Uczestnika w odpowiedzi na zgłoszenie.

Przesłanie potwierdzenia udziału jest jednocześnie potwierdzeniem faktu otrzymania opłaty rezerwacyjnej (zwanej dalej opłatą) przez Fundację.

9. Umowa o świadczenie usług – zespół postanowień, w tym w szczególności oświadczeń woli, złożonych przez Fundację i Zamawiającego lub Uczestnika, w formie wskazanej w niniejszym Regulaminie, wyczerpujący istotne i dostateczne postanowienia tego rodzaju czynności prawnej.

Za chwilę zawarcia umowy uznaje się przesłanie Zamawiającemu lub Uczestnikowi potwierdzenia udziału.

10. W przypadku, jeżeli Uczestnik jest konsumentem w prawnym słowa tego rozumieniu określonym poniżej, wraz z potwierdzeniem udziału w szkoleniu otrzyma informację sporządzoną zgodnie z ustawą z dnia 30 maja 2014 roku o prawach konsumenta (Dz.U. 2014.827 z dnia 2014.06.24) w formie elektronicznej (pliku PDF) wraz ze wzorem oświadczenia o odstąpieniu od umowy, na co Uczestnik wyraża zgodę, wysyłając formularz zgłoszeniowy. Informacja ta jest również dostępna na stronie www.iclb.pl

11. Oferta – propozycja przeprowadzenia usług szkoleniowych, zawierająca zakres i warunki usług dla Zamawiającego, albo oferta znajdująca się na stronie internetowej Fundacji w odniesieniu dla szkoleń otwartych, zawierająca zakres i warunki tych szkoleń.

12. Dyplom ukończenia szkolenia – dokument w formie pisemnej potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, który otrzymuje Uczestnik na zakończenie po odbyciu szkolenia.

13. Trener – osoba prowadząca szkolenie.

Prawa i obowiązki Organizatora

§ 3

1. Organizator zobowiązuje się przeprowadzić dla Zamawiającego lub Uczestnika szkolenie w zakresie określonym w ofercie szkolenia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Organizator zapewnia, że dołoży wszelkich starań, aby zagwarantować możliwie najwyższą jakość każdego szkolenia zgodnie z opisem danego szkolenia, zamieszczonym na stronie www.iclb.pl

3. Wszystkie szkolenia, oferowane przez Fundację, odbywają się zgodnie z harmonogramem wybranego szkolenia, zamieszczonego na stronie internetowej www.iclb.pl

3. Organizator, zobowiązany jest do spełnienia następujących wymogów:

- doboru adekwatnych do typu szkolenia warunków pracy,

- Trener, będzie posiadał odpowiednią wiedzę merytoryczną oraz doświadczenie dotyczące zagadnień szkoleniowych, a także dobierze metody adekwatne do tematyki szkolenia oraz wszystkich uczestników szkolenia,

- W razie niemożności zorganizowania kursu z powodów niezależnych od trenera prowadzącego (choroba, zdarzenie losowe) Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany trenera prowadzącego na innego, o takich samych kwalifikacjach.

- W czasie szkolenia zostaną zrealizowane ustalone treści, przy czym Uczestnik jest świadomy, że pełna ich realizacja zależy od dynamiki grupy szkoleniowej (wszystkich Uczestników szkolenia), co jest okolicznością niezależną od Fundacji,

4. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia na dwa tygodnie przed rozpoczęciem kursów w momencie zbyt małej liczby zgłoszeń na dane szkolenie oraz w przypadku, kiedy wystąpią nieprzewidziane okoliczności, na które Fundacja nie będzie miała wpływu. Przelane kwoty z tytułu zapłaty za szkolenie zostaną niezwłocznie zwrócone pomiotom, które miały wziąć udział w danym szkoleniu po wcześniejszym poinformowaniu o dowołaniu szkolenia, lub przeniesione na inny kurs w zależności od decyzji wpłacającego.

5. Organizator zapewni sale szkoleniowe, stoły terapeutyczne, materiały pomocnicze, skrypty szkoleniowe.

6. Opłata szkolenia nie obejmuje transportu i zakwaterowania.

7. Organizator zastrzega sobie możliwość zaistnienia przerw w dostępie do serwisu z powodów niezależnych od siebie.

Jednocześnie Organizator dołoży wszelkich starań do tego, żeby skrócić okres przerw.

9. W momencie zaistnienia awarii technicznych Organizator nie będzie ponosił odpowiedzialności za straty wynikające z braku funkcjonowania Serwisu.
10. Organizator zapewnia w przerwach między wykładami bezpłatny poczęstunek
11. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w miejscu kursu w jego trakcie, jak po jego zakończeniu.

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

§ 4

1. Uczestnik jest zobowiązany do spełnienia następujących wymogów:
 - pełnego zaangażowania się w proces szkolenia (kształcenia),
 - brania czynnego udziału w przygotowanych przez trenera zadaniach i ćwiczeniach i dostosowania się do ustalonych w czasie szkolenia zasad,
 - przestrzegania zasad prowadzenia szkolenia, w tym zachowania poufności w określonym lub wymaganym zakresie,
 - rzetelnego wypełnienia oceny przebiegu szkolenia,
 - spełnienia pozostałych formalnych warunków umowy.
2. Zamawiający lub Uczestnik zobowiązany jest przed wypełnieniem formularza zgłoszenia zapoznać się z niniejszym Regulaminem i przestrzegania jego postanowień oraz przestrzegania ogólnych zasad i norm współżycia społecznego.
3. Zamawiający lub uczestnik jest zobowiązany do zapłaty za szkolenie na 3 tygodnie przed terminem jego rozpoczęcia, lub innym, który Organizator wskaże przy organizacji danego szkolenia.
4. Uczestnik odpowiada osobiście za szkody w mieniu i zdrowiu, wyrządzone przez niego podczas szkolenia w stosunku do innych uczestników, trenerów i organizatorów i zobowiązany jest do pokrycia strat w ciągu 14 dni od ich spowodowania.

Warunki zgłoszenia i warunki udziału w szkoleniu.

§ 4

1. Zgłoszenie na szkolenie odbywa się przy pomocy wypełnionego i przesłanego formularza zgłoszenia on-line umieszczonego na stronie www.iclb.pl
2. Przesyłając wypełnione zgłoszenie, Uczestnik zawiera umowę o świadczenie usług, której integralną część stanowią postanowienia niniejszego Regulaminu. Dokonując zgłoszenia Uczestnik oświadcza, że zapoznał się z niniejszym Regulaminem i akceptuje jego postanowienia.
3. W formularzu zgłoszenia Zamawiający lub Uczestnik zobowiązany jest do podania następujących danych: imię i nazwisko, adres e-mail i numer telefonu do kontaktu w przypadku, gdy Zamawiający lub Uczestnik będzie przedsiębiorcą, dodatkowo: nazwę firmy, jej adres i numer NIP.
4. W odpowiedzi na prawidłowo wypełniony i przesłany formularz zgłoszenia Zamawiający lub Uczestnik otrzyma informację o sposobie płatności opłaty rezerwacyjnej w wysokości 200zł.
5. Zamawiający lub Uczestnik zobowiązany jest do wpłaty opłaty rezerwacyjnej, o której mowa w pkt. 4 (powyżej) w terminie 5 dni od dnia poinformowania go przez Fundację o sposobie płatności opłaty. Za uiszczenie opłaty w terminie uznaje się dzień uznania środków na rachunku bankowym Fundacji.
6. Brak wpłaty opłaty w terminie spowoduje automatyczne usunięcie zgłoszenia Zamawiającego lub Uczestnika z listy danego szkolenia prowadzonej przez Fundację.
7. W przypadku szkoleń, na których liczba miejsc jest ograniczona, decydować będzie kolejność wpłaty opłat dokonanych przez Zamawiającego lub Uczestnika.

8. Na podstawie otrzymanego i prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia i po wpłaceniu opłaty, Zamawiającemu lub Uczestnikowi wysłane zostanie potwierdzenie udziału w szkoleniu, nie później niż 4 (cztery) dni robocze po otrzymaniu formularza zamówienia i po wpłacie opłaty rezerwacyjnej.

9. Uczestnik, zgodnie z art.27, ustawy z dnia 30 maja 2014 roku jako Konsumentowi przysługuje możliwość odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od daty jej zawarcia bez podawania przyczyn. Musi jednak na ręce Organizatora złożyć oświadczenie o odstąpieniu od umowy. W takim przypadku umowę będzie można traktować jak nieważną.

10. Fundacja zastrzega sobie możliwość odrzucenia zgłoszeń kierowanych przez podmioty lub osoby prowadzące działalność konkurencyjną wobec niej.

Płatność za szkolenie

§ 5

1. Za przeprowadzenie Szkolenia lub gotowość jego przeprowadzenia, Fundacji przysługuje wynagrodzenie określone w ofercie szkolenia lub Umowie o świadczenie usług, zwane dalej „ceną za szkolenie” lub „ceną”.

2. Całkowita cena za szkolenie winna być uiszczona najpóźniej na 21 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia szkolenia. Za dzień płatności uznaje się dzień uznania środków przez rachunku bankowym Fundacji.

3. Podstawą udziału Uczestnika w szkoleniu jest terminowe uregulowanie całej ceny za szkolenie.

4. Niedokonanie wpłaty pozostałej ceny, poza opłatą rezerwacyjną za szkolenie, jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w wybranym szkoleniu i uznane będzie za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego lub Uczestnika z jego winy.

W takiej sytuacji, Fundacja uprawniona jest do zatrzymania całych wpłaconych środków finansowych, a w szczególności opłaty rezerwacyjnej, chyba że Uczestnik będący konsumentem złożył oświadczenie woli o odstąpieniu od umowy na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 maja 2014 roku o prawach konsumenta.

5. Zamawiający lub Uczestnik upoważnia Fundację do wystawienia faktury bez jego podpisu.

6. Cena za szkolenie obejmuje udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, dyplom ukończenia szkolenia oraz przerwy kawowe i korzystanie z udostępnionych przez Fundację urządzeń.

7. W przypadkach nieprzewidzianych przez Organizatora zmian, takich jak zmiana wymogów dotyczących organizacji kursu, które pociągają za sobą zwiększenie kosztów organizacyjnych, Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany ceny kursu. Jest to możliwe jedynie na 6 tygodni przed rozpoczęciem kursu.

Rezygnacja z udziału w szkoleniu

§ 6

1. Uczestnik ma prawo zrezygnować z udziału w szkoleniu wyłącznie na zasadach i warunkach wskazanych w punktach poniżej.

2. Rezygnacji z udziału w szkoleniu Uczestnik dokonuje poprzez złożenie w formie pisemnej swojego oświadczenia woli o rezygnacji w biurze Fundacji; 30-611 Kraków ul. Bujaka 15. Datą złożenia rezygnacji jest dzień wpływu rezygnacji.

Oświadczenie o rezygnacji powinno zawierać informację o osobie składającej to oświadczenie, wskazanie danych Uczestnika szkolenia (jeśli osobą składającą takie oświadczenie jest inny podmiot aniżeli Uczestnik szkolenia), datę i miejsce szkolenia i nr rachunku bankowego).

3. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w szkoleniu, Fundacja jest uprawniona do naliczania kosztów rezygnacji ze szkolenia. Wysokość kosztów uzależniona jest od terminu jaki pozostał do rozpoczęcia szkolenia.

4. Koszty rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu wynoszą:

a. 100,00 zł w przypadku skutecznego złożenia rezygnacji przez Uczestnika od momentu zapisu do 42 dni przed rozpoczęciem szkolenia, pod warunkiem wcześniejszego otrzymania wpłaty za udział w szkoleniu;

b) 50% wpłaconej kwoty w przypadku, kiedy Fundacja otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji w okresie pomiędzy 42 a 21 dniem planowanego rozpoczęcia szkolenia, pod warunkiem wcześniejszego otrzymania wpłaty za udział w szkoleniu;

c) 100% wpłaconej kwoty Fundacja otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji w okresie krótszym niż 21 dni przed planowanym terminem szkolenia, przysługuje jej prawo zatrzymania całej otrzymanej wpłaty;

d) Fundacja nie otrzyma od Uczestnika oświadczenia o rezygnacji, a Uczestnik nie będzie uczestniczył w szkoleniu, Fundacji przysługuje prawo zatrzymania całej otrzymanej wpłaty.

4. Dopuszczalna jest zmiana Uczestnika szkolenia przez Uczestnika dotychczas zgłoszonego i jest ona nieodpłatna.

W takiej sytuacji Uczestnik ma obowiązek powiadomić o tym Fundację niezwłocznie, najpóźniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia się szkolenia i dokonać nowego zgłoszenia.

Do nowego Uczestnika (zgłoszonego w miejsce rezygnującego) stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

Po upływie wskazanego w zdaniu drugim terminu, zmiana Uczestnika szkolenia jest niedopuszczalna.

5. W wypadku choroby uczestnika, potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim (druk L-4) kwota wpłacona na kurs zostaje przekazana na poczet innego, wybranego szkolenia organizowanego przez Fundację.

Realizacja i przebiegu szkolenia

§ 7

1. Szkolenia realizowane są wg programu i na warunkach umieszczonych na stronie internetowej Fundacji oraz zawartych w ofercie, zamówieniu lub umowie.

2. Organizacja godzinowa szkolenia zawarta jest w opisie, zamieszczonym na stronie internetowej Fundacji lub może być przesłana Zamawiającemu lub Uczestnikowi, na jego prośbę, po dniu potwierdzenia udziału w szkoleniu.

3. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany (korekty) organizacji szkolenia w terminie do 2 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

Zmiany dotyczyć mogą: miejsca szkolenia; harmonogramu; prowadzącego zajęcia, a także jego agendy.

Poinformowanie Zamawiającego lub Uczestnika o zmianach, o których mowa w zdaniu 1 i 2 niniejszego punktu nie stanowi podstawy prawnej (umownej) do rezygnacji przez nich ze szkolenia.

4. Filmowanie lub inne nagrywanie albo fotografowanie prowadzonych szkoleń przez Uczestników jest zabronione.

5. Szkolenie odbywa się z poszanowaniem zasad wzajemnego zaufania i w atmosferze poufności.

6. Do obowiązków Organizatora należy zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego specjalisty (Trenera) do przeprowadzenia danego Szkolenia.

7. Doboru metod oraz form prowadzenia szkolenia, a także jego tempa i przebiegu dokonuje Trener, dostosowując je do tematu zajęć oraz Uczestników szkolenia.

8. Organizator dołoży należytej staranności, aby szkolenie było poprowadzone zgodnie z wyznaczonym harmonogramem i tematyką.

9. Po zakończeniu szkolenia, każdy Uczestnik otrzyma dyplom poświadczający udział w szkoleniu.

Informacja o odwołaniu szkolenia, zamieszczona na stronie internetowej www.iclb.pl będzie traktowana jako oświadczenie Fundacji o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym.

10. O zmianach dotyczących szkolenia Fundacja może informować Zamawiającego lub Uczestnika poprzez wysłanie wiadomości e-mail na podany przez nich w zgłoszeniu adres e-mail.

11. W przypadku zgłoszenia się większej liczby osób na szkolenie, niż to przewiduje Fundacja tworzona jest lista rezerwowa.

Osoby wpisywane są na listę rezerwową według kolejności napływających zgłoszeń, z tym zastrzeżeniem, że osoby korzystające z dofinansowania na szkolenie z programów z Urzędu Pracy, czy programów wykorzystujących środki unijne korzystają z pierwszeństwa.

Od osób wpisanych na listę rezerwową nie pobiera się opłaty rezerwacyjnej.

12. Nieobecność w danym dniu szkolenia, czy jego skrócenie przez Uczestnika (np. późniejsze przyście lub wcześniejsze wyjście) powinna być zgłoszona Fundacji drogą elektroniczną lub Trenerowi w dniu nieobecności czy skrócenia dnia szkolenia przez Uczestnika. W takiej sytuacji Uczestnikowi nie przysługuje prawo do żądania zwrotu jakiegokolwiek części wpłaconych opłat.

Materiały szkoleniowe a prawa autorskie.

§ 8

1. Fundacja zastrzega sobie wszelkie prawa autorskie do materiałów szkoleniowych i zabrania ich rozpowszechniania osobom trzecim, kopiowania i powielania bez jej uprzedniej pisemnej zgody.

2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia i upublicznione przez Fundację Uczestnik może przechowywać oraz wykorzystywać wyłącznie na użytek prywatny (własny) i wyłącznie w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.

3. Fundacja nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie bądź publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia szkolenia.

4. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo uprzedniej pisemnej zgody Fundacji.

Dane osobowe

§ 9

1. Zamawiający lub Uczestnik wyrażają zgodę na przetwarzanie przekazanych Fundacji jego danych osobowych w zakresie, w jakim jest to niezbędne do wykonania umowy o świadczenie usług szkoleniowych, a Fundacja zobowiązuje się chronić przekazane dane osobowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Fundacja nie udostępnia zgromadzonych danych osobowych Zamawiających lub Uczestników podmiotom trzecim, chyba że jest to podmiot świadczący usługi na rzecz Fundacji i Fundacja zobowiązała ten podmiot, w formie pisemnej, do zapewnienia ochrony przekazanych danych, a przekazanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego wykonania umowy na rzecz Zamawiającego lub Uczestnika (np. na potrzeby wystawienia Dyplomu ukończenia szkolenia).

Z zastrzeżeniem zdania 1, wszelkie dane osobowe podane przez Zamawiającego lub Uczestnika (m.in. imię i nazwisko, adres, numer telefonu, adres e-mailowy) traktowane są jako informacje w najwyższym stopniu poufne i służą tylko i wyłącznie do celów komunikacji pomiędzy stronami oraz do wykonania umowy.

3. Uczestnik zostanie poinformowany przy zawarciu umowy o świadczenie usług szkoleniowych o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych oraz innych uprawnieniach wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) –RODO.

4. Fundacja oświadcza, że dokument p.t. „Polityka bezpieczeństwa” jest do wglądu w siedzibie Fundacji oraz został umieszczony na stronie internetowej www.iclb.pl

Przeciwwskazania w uczestniczeniu w kursie

§ 10

1. Warunkiem dopuszczenia do szkolenia jest podpisanie oświadczeń o stanie zdrowia i zgodzie na wykorzystanie ciała/organizmu podczas szkolenia.

Druk oświadczenia zostanie Uczestnikom przekazany i winien zostać przez Uczestników podpisany, najpóźniej w chwili rozpoczęcia szkolenia. Brak zgody Uczestnika na złożenie w/w oświadczeń jest równoznaczne ze zrzeczeniem się roszczeń w stosunku do Organizatora za szkody na osobie, powstałe w związku ze szkoleniem.

2. Uczestniczki-kobiety będące w ciąży winny informować o swoim stanie najpóźniej na 30 dni przed Szkoleniem, o ile fakt ten może mieć wpływ na sposób udziału Uczestniczki w szkoleniu.

Brak udziału takiej uczestniczki w jakiegokolwiek formie w szkoleniu (np. wykonywanie określonych ćwiczeń) nie upoważnia jej do żądania zwrotu kosztów szkolenia.

Niepoinformowanie Organizatora o fakcie bycia w ciąży wyłącza jego odpowiedzialność za jakikolwiek rozstrój zdrowia wywołany przez uczestnictwo w szkoleniu. Nieprzedłożenie zaświadczenia od lekarza prowadzącego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu oznacza że Uczestniczka bierze udział w szkoleniu wyłącznie na własną odpowiedzialność. W przypadku szkoleń, w których ciąża stanowi bezwzględne przeciwwskazanie do uczestniczenia w szkoleniu Uczestniczki-kobiety będące w ciąży nie będą mogły rozpocząć szkolenia lub go kontynuować. Informacja o ciąży jako stanie uniemożliwiającym uczestnictwo w danym szkoleniu zostanie przekazana osobie zgłaszającej się na szkolenie na etapie przyjęcia zgłoszenia na szkolenie. Sytuacja, kiedy Uczestniczka-kobieta będąca w ciąży poinformuje Organizatora szkolenia o swoim stanie w trakcie trwającego szkolenia, nie stanowi podstawy do zwolnienia jej z obowiązku wniesienia pełnej opłaty za udział w szkoleniu, jeśli do tej pory nie została ona uiszczona oraz skutkuje brakiem możliwości kontynuacji szkolenia przez Uczestniczkę.

3. Istnienie przeciwwskazań zdrowotnych w postaci ograniczeń ruchowych, które utrudniają pracę fizjoterapeutyczną, oraz zaistnienie innych ograniczeń i przeciwwskazań, które mogą w dużym stopniu udział w kursie przez uczestnika

4. Organizator nie weryfikuje występowania u Uczestnika przeciwwskazań do uczestnictwa w kursie przed jej rozpoczęciem. Uczestnik musi sobie sam odpowiedzieć i wziąć odpowiedzialność na siebie, czy jego stan zdrowia pozwala na uczestnictwo w kursie.

5. Zgłoszenie udziału w kursie, wpłacenie zaliczki potwierdza brak przeciwwskazań zdrowotnych u Uczestnika.

Pozostałe warunki.

§ 11

1. Szczegółne warunki udziału w szkoleniu dla osób korzystających z dofinansowania (KFS, BUR).

Ustala się, że dla Uczestników szkolenia korzystających z dofinansowania do szkoleń zasady udziału takich osób mogą być ustalane indywidualnie lub na podstawie postanowień Regulaminu.

2. Organizator oświadcza, a Uczestnik szkolenia przyjmuje do wiadomości, że udostępnione przez Fundację podczas szkolenia do używania przez Uczestnika pomoce dydaktyczne stanowią własność Organizatora lub pozostają w jej posiadaniu.

Organizator oświadcza, że są one sprawne i nadają się do użytku zgodnie z przeznaczeniem.

Uczestnik zobowiązuje się przestrzegać wszelkich zasad prawidłowego używania i obsługi udostępnionego sprzętu, w tym materiałów dydaktycznych.

3. Uczestnik odpowiada za wszelkie szkody przez siebie spowodowane tak w mieniu Fundacji, jak i w mieniu osób trzecich, w szczególności uszkodzenie czy zniszczenie, jak również utratę elementów wyposażenia sal, czy innego mienia ruchomego.

4. Fundacja zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy o świadczenie usług szkoleniowych ze skutkiem natychmiastowym, w tym do wydalenia Uczestnika szkolenia ze szkolenia, w przypadku rażącego naruszenia przez niego postanowień Regulaminu, norm społecznych, obyczajowych, ogólnie przyjętych norm współżycia, w szczególności w przypadku uczestniczenia w szkoleniu przez osobę znajdującą się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.

Zawierając umowę z Fundacją Uczestnik wyraża zgodę na poddanie go w zwyczajowo uzasadnionym przypadku badaniom na obecność alkoholu w wydychanym powietrzu przy użyciu alkomatu bezdotykowego.

Odmowa Uczestnika poddania się badaniu na obecność alkoholu skutkuje uznaniem, że naruszył on postanowienia niniejszego Regulaminu i Fundacji w takim przypadku przysługuje prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i wydalenie go ze szkolenia.

Fundacja jednocześnie zachowuje prawo do zatrzymania i/lub żądania zapłaty za szkolenie.

Postępowanie reklamacyjne

§ 12

1. Uczestnik lub Zamawiający ma prawo złożyć reklamację, którą należy złożyć wyłącznie w formie pisemnej i przesać na adres Fundacji w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia realizacji szkolenia lub w przypadku szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień od ostatniego dnia szkoleniowego.

2. Reklamacja przesłana po terminie zostanie pozostawiona bez rozpoznania, o czym Uczestnik lub Zamawiający zostanie poinformowany e-mailem na wskazany w zgłoszeniu lub formularzu zamówienia adres.

3. Reklamacja powinna zawierać co najmniej:

- a) dokładne określenie szkolenia, którego reklamacja dotyczy,
- b) wskazanie konkretnych argumentów na uzasadnienie zarzutów podniesionych w reklamacji,
- c) propozycje oczekiwanej formy odszkodowania (zadośćuczynienia) ze strony Fundacji.

4. Fundacja rozpozna reklamację w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia jej wpływu na adres Fundacji i w tym terminie poinformuje Uczestnika lub Zamawiającego o wyniku jej rozpoznania e-mailem na wskazany w zgłoszeniu lub formularzu zamówienia adres.

5. Reklamacja może zostać uwzględniona w całości albo w części, albo Fundacja może odmówić jej uwzględnienia.

6. W sytuacji, gdy reklamacja zostanie uznana w części lub w całości, Fundacja może zaproponować Uczestnikowi lub Zamawiającemu następujące formy odszkodowania (zadośćuczynienia):

– obniżenie pierwotnie założonej ceny szkolenia, przy czym udzielony rabat nie może przekroczyć 25%, – rabat w wysokości nie przekraczającej 25% na kolejne tego typu szkolenia lub inne wybrane szkolenie z obszaru wskazanego przez Fundację.

Wybór formy odszkodowania (zadośćuczynienia) należy wyłącznie do Fundacji.

Zmiany regulaminu

§ 13

1. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w Regulaminie. Wszelkie zmiany w Regulaminie będą ogłaszane na stronach organizatora www.iclb.pl

2. Zamawiającego lub Uczestnika obowiązuje Regulamin o treści aktualnej na dzień wysłania mu przez Fundację potwierdzenia udziału w szkoleniu.

Postanowienia końcowe

§ 14

- 1.Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania go na stronie internetowej www.iclb.pl wprowadzony zostaje na czas nieoznaczony.
- 2.Wszelkie spory Fundacja, Zamawiający i Uczestnicy zobowiązują się rozstrzygnąć w drodze negocjacji. W przypadku braku porozumienia, wszelkie ewentualne spory zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo według siedziby Fundacji.
3. Organizator - Fundacja, zastrzega sobie prawo do odwołania lub przerwania szkolenia w trakcie jego trwania, w przypadku zaistnienia zagrożenie zdrowia lub życia Uczestników spowodowane przez „siły wyższe”. Organizator po ustaniu zagrożenia zobowiązany jest umożliwić Uczestnikowi kontynuowanie szkolenia. „Siła wyższa” oznacza każde zdarzenie uniemożliwiające wykonanie zobowiązania, pozostające poza kontrolą stron, którego strony nie mogły przewidzieć w chwili rekrutacji i któremu nie można było zapobiec, w tym między innymi działanie sił przyrody, stan wyjątkowy, stan wojenny, nowe ustawodawstwo lub decyzje administracyjne, awarie techniczne mające wpływ na wykonanie niniejszej umowy, i/lub wszelkie inne zdarzenia podobnej natury.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla klientów ICLB

§ 15

Realizując wymogi 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.
Poniższe zasady stosuje się od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Europejsko Azjatycka Fundacja Edukacji Biznesowej 32-088 Grębyńnice ul. Orlich Gniazd 63 NIP:6762261 713 REGON:121492920

1. 2. Z administratorem danych można się skontaktować w następujący sposób:
 - listownie: 32-088 Grębyńnice ul. Orlich Gniazd 63
 - przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: www.iclb.pl
 - telefonicznie: +48 500 839 119

3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu:

- a) realizacji zawartych umów, której stroną jest Pan/Pani, której dane dotyczą, lub w celu podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art.6, ust. 1 lit b RODO),
 - b) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, ciążących na Administratorze (art.6, ust. 1 lit c RODO),
 - c) w pozostałych przypadkach Pani /Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody, w zakresie i celu określonym w treści zgody (art.6, ust a RODO).
- Głównym celem przetwarzania danych wynika z realizacji szkoleń, kursów i innych, dofinansowanych z funduszy unijnych oraz innych źródeł.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane i przekazywane:

- a. organom władzy publicznej, służbom, sądom i prokuraturze
- b. innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Fundacją przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Fundacja.

5. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres nie krótszy niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji tj. ustawie z dnia 14 lipca 1983r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2018.poz.217 ze zm.)

6. Prawa związane z Pani /Pana przetwarzaniem danych:

- * prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- * prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- * prawo do usunięcia danych osobowych,
- * prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- * prawo do sprzeciwu,
- * prawo do przenoszenia danych,
- * prawo do cofnięcia zgody w dowolnym w sytuacji, gdy Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie uzyskanej zgody, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- * prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).Prawo to może być zastosowane w przypadku w przypadku kiedy Uznała Pani/Pan iż przetwarzane przez Administratora dane naruszają przepisy prawa.

7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

10. Pani /Pana dane osobowe nie będą udostępniane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

Więcej informacji na temat ochrony danych osobowych, treści obowiązujących aktów prawnych oraz praw i obowiązków, można uzyskać pod adresami:

<https://uodo.gov.pl/pl>