**ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU**

**Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu proszę wysłać na adres e-mail:** **sprzedaz@datals.pl** **(wystarczy pierwsza strona)**

|  |  |
| --- | --- |
| Osoba kontaktowa: |  |
| Telefon: |  |
| E-mail: |  |

**Dane do faktury:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa firmy lub imię i nazwisko osoby fizycznej: |  |
| Adres: |  |
| NIP:Dla osób fizycznych proszę wpisać „N/D” |  |
| Odbiorca faktury (o ile ma zastosowanie): |  |

**Uczestnicy**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tytuł szkolenia | Miejsce szkolenia | Data szkolenia | Imię i nazwisko uczestnika oraz adres email oraz nr telefonu | Cena netto w zł za uczestnika\*\* |
|  | Warszawa/Lublin/Online\* |  |  |  |
|  |  |
|  |  |

OŚWIADCZENIE

1. Niniejsze oświadczenie traktuje, jako podstawę do wystawienia faktury. Upoważniam Data Legal Solutions sp. z o.o. do wystawienia faktury za szkolenie bez mojego podpisu.
2. Zobowiązuje się do uiszczenia kwoty w wysokości (ilość uczestników x cena netto) ……………………………
3. Oświadczam, że nabywana usługa szkoleniowa jest finansowana przynajmniej w 70% ze środków publicznych? TAK/ NIE\*
4. Akceptuję „regulamin szkoleń otwartych”

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Podpis osoby upoważnionej  |

## \*nieodpowiednie skreślić

\*\* proszę wpisać cenę określoną na stronie właściwego szkolenia

**REGULAMIN SZKOLEŃ OTWARTYCH**

(obowiązuje od 11 grudnia 2020 r.)

§1.
**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin szkoleń otwartych (zwany dalej „Regulaminem”) reguluje warunki korzystania z usługi samodzielnej rezerwacji, uczestnictwa, przeprowadzenia oraz odwołania lub rezygnacji ze szkoleń otwartych przeprowadzanych w formie:
	1. stacjonarnej jednoczesną fizyczną obecnością Organizatora (zwane dalej „Szkoleniem stacjonarnym”) i Uczestników lub
	2. online bez jednoczesnej fizycznej obecności Organizatora i Uczestników (zwane dalej „Szkoleniem online”).
2. Organizatorem szkoleń otwartych jest Data Legal Solutions sp. z o.o. z siedziba przy ul. Obrzeżnej 5 w Warszawie (02-691) zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000722574, REGON: 369669450, NIP: 5213816567, Kapitał Zakładowy 5 000 zł w całości opłacony (zwany dalej „Organizatorem”)
3. Organizator realizuje szkolenia w zakresie, terminach i miejscu szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń dostępnej pod adresem strony Organizatora (<https://szkoleniazrodo.pl/szkolenia>) (zwanej dalej „Stroną internetową”).
4. Organizator oświadcza, iż posiada wiedzę i doświadczenie pozwalające na prowadzenie szkoleń w zakresie opisanym w ust. 3 niniejszego paragrafu.
5. Regulamin stanowi wzorzec umowy w rozumieniu art. 384 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm., zwanej dalej „k.c.”).

§ 2.
**Warunki uczestnictwa**

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest zgłoszenie udziału uczestnika poprzez wypełnienie formularza zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu, który dostępny jest na stronie Organizatora (<https://szkoleniazrodo.pl/>) oraz odesłania go na adres email: sprzedaz@datals.pl, zaakceptowanie niniejszego Regulaminu oraz dokonanie wpłaty w wysokości określonej w potwierdzeniu otrzymania zgłoszenia.
2. Z chwilą zaakceptowania niniejszego Regulaminu przez osobę podającą dane w formularzu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu dochodzi do zawarcia umowy o przeprowadzenie szkolenia.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu oświadcza, że jest upoważniona do zawarcia z Organizatorem takiej umowy w imieniu podmiotu, na rzecz którego zostanie wystawiona faktura VAT.
4. Kwota, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu może zostać obniżona w przypadku skorzystania z promocji „Early Bird”.
5. Zwolnienie usługi z VAT przysługuje w sytuacji, gdy minimum 70% środków, z których opłacane jest szkolenie pochodzi z środków publicznych – w takiej sytuacji Uczestnik lub Podmiot zgłaszający uczestnika, który dokonuje zapłaty za szkolenie zobowiązany jest do złożenia stosownego oświadczenia w formularzu, o którym mowa powyżej.
6. Aby skorzystać z promocji „Early Bird” należy dokonać czynności, o których mowa w pkt. 1 najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem szkolenia lub w innym wskazanym na Stronie internetowej. W przypadku uchybienia temu terminowi Uczestnik będzie zobowiązany do wpłaty pełnej sumy za szkolenie na które dokonał zapisu.
7. Wpłaty za szkolenie należy dokonać na rachunek bankowy Organizatora o numerze: 82 1140 2004 0000 3602 7750 2886 w MBank S.A. nie później niż dwa dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. Za dzień spełnienia świadczenia uważa się dzień uznania rachunku bankowego Organizatora.
8. W tytule przelewu należy wpisać nr rezerwacji oraz imię i nazwisko uczestnika lub uczestników.
9. W przypadku niedokonania wpłaty w terminie, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, uważa się, iż uczestnik dokonał rezygnacji ze szkolenia, na zasadach określonych w § 3 ust. 2 Regulaminu.
10. W przypadku, gdy należna kwota tytułem uczestnictwa w szkoleniu nie wpłynie w przewidzianym Regulaminem terminie, a uczestnik oświadczy, iż wpłaty dokonał, Organizator może wyrazić zgodę na dopuszczenie uczestnika do udziału w szkoleniu po uprzednim przesłaniu potwierdzenia dokonania przelewu na adres poczty elektronicznej Organizatora (biuro@datals.pl).
11. Wpłaty za szkolenie można dokonać także po odbyciu się szkolenia pod warunkiem, że jednostka administracji publicznej jest podmiotem zgłaszającym lub finansuje szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych. Wniesienie opłaty po szkoleniu uniemożliwia skorzystanie z promocji „Early Bird”.
12. Po zaksięgowaniu wpłaty przez Organizatora, Uczestnikowi jest wysyłany za pomocą poczty elektronicznej bilet wstępu na szkolenie.
13. Uczestnik jest obowiązany posiadać bilet wstępu podczas szkolenia oraz na każde wezwanie Organizatora przedstawić mu go do wglądu.
14. W przypadku braku przedstawienia biletu Organizator ma prawo nie dopuścić do udziału osobę nie posiadającą biletu.
15. Szkolenia realizowane w formie online są realizowane za pomocą sieci internetowej przy użyciu programu Microsoft Teams.
16. Dostęp do szkolenia online niw wymaga instalacji oprogramowania, jednak wymaga:
	1. Posiadania urządzenia umożliwiającego połączenie z siecią Internet (komputer, laptop, smartphone lub tablet multimedialny);
	2. Posiadania połączenia z siecią Internet;
17. Uczestnik szkolenia online otrzymuje dostęp do szkolenia poprzez kliknięcie w link do szkolenia znajdujący się w przesłanym Uczestnikowi bilecie.
18. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu online Uczestnicy są zobowiązani:
	1. Wyłączyć mikrofony w swoich urządzeniach poza sytuacjami w których otrzymali prawo do zadania pytania lub prowadzący zezwolił na zabranie głosu przez Uczestnika;
	2. Nie zakłócać przebiegu szkolenia w szczególności poprzez emitowanie za pomocą urządzeń transmitujących treści naruszających zasady współżycia społecznego, prawa autorskie lub innych utrudniających przeprowadzenie szkolenia online.
	3. Sprawnego urządzenia do odbioru szkolenia oraz posiadania stabilnego połączenia internetowego umożliwiającego swobodny udział w szkoleniu. Organizator nie odpowiada w tym zakresie za problemy techniczne związane ze stosowanym przez Uczestnika sprzętem oraz brakiem lub przerwami w dostępie do Internetu po stronie Uczestnika.
19. Metryczka szkoleń stacjonarnych:
20. godzina szkoleniowa/lekcyjna = 45 min zegarowych
21. dzień szkoleniowy trwa nie dłużej niż 8 godzin lekcyjnych
22. dzień szkoleniowy zawiera co najmniej 2 przerwy 15 min .
23. łączny czas trwania dnia szkoleniowego nie przekracza 8 godzin zegarowych
24. Cena szkolenia obejmuje:
25. uczestnictwo w szkoleniu stacjonarnym lub online,
26. papierowe materiały szkoleniowe w przypadku szkoleń stacjonarnych
27. certyfikat uczestnictwa w szkoleniu,
28. przerwy kawowe oraz catering w przypadku zapisu na szkolenie stacjonarne

§ 3.
**Rezygnacja ze szkolenia przez uczestnika**

1. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo rezygnacji z udziału w szkoleniu, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ustępie 2 i 3 niniejszego paragrafu
2. Rezygnacja z udziału uczestnika w szkoleniu bez ponoszenia kosztów może odbyć się wyłącznie drogą mailową (e-mail: biuro@datals.pl) przy czym wiadomość w przedmiocie rezygnacji musi wpłynąć na skrzynkę pocztową Organizatora nie później niż 2 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
3. Rezygnacja z udziału osoby zgłoszonej w terminie krótszym niż 2 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia skutkuje obciążeniem uczestnika w wysokości 50% kosztów brutto uczestnictwa.

§ 4.
**Odwołanie oraz zmiana miejsca szkolenia przez Organizatora**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w terminie do 2 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, w szczególności, w sytuacji braku wystarczającej liczby uczestników lub nieprzewidzianych zdarzeń losowych.
2. W przypadku odwołania szkolenia wniesione płatności za udział osób w szkoleniu zostaną w całości zwrócone na rachunki bankowe, z których zostały wpłacone w terminie 7 dni roboczych od dnia odwołania szkolenia, chyba że Organizator i osoba fizyczna lub podmiot wpłacający uzgodnią inny termin szkolenia.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia w obrębie miejscowości, w której odbywa się szkolenie, nie później niż do 2 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
4. Informacja o zmianie miejsca szkolenia lub jego odwołaniu zostanie przesłana na adres poczty elektronicznej podany w formularzu lub zostanie przekazana przez Organizatora telefonicznie uczestnikowi lub osobie, która wypełniła formularz .

§ 5.
**Prawa autorskie**

1. Organizator udziela podmiotowi zgłaszającemu uczestnika szkolenia nieodpłatnej licencji niewyłącznej na korzystanie ze wszystkich materiałów przekazanych Uczestnikowi podczas szkolenia otwartego, do których Organizatorowi przysługują prawa autorskie. Licencja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym udzielona zostaje bez ograniczeń terytorialnych i czasowych od daty, w którym po raz pierwszy został przekazany dokument lub materiał mający cechy utworu w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz.U. 2017 poz. 880), bez względu na formę jego utrwalenia.
2. Uczestnikowi szkolenia nie przysługuje prawo rejestrowania obrazu lub dźwięku w trakcie szkolenia, chyba że Organizator wyrazi uprzednią pisemną zgodę na rejestrację obrazu lub dźwięku

§ 6.
**Reklamacje**

1. Uczestnik lub podmiot zgłaszający uczestnika jest uprawniony do złożenia reklamacji związanej z przebiegiem lub jakością szkolenia w terminie 7 dni od dnia, w którym szkolenie się odbyło.
2. Reklamacje można składać pisemnie na adres Organizatora lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: biuro@datals.pl. Zaleca się podanie przez Uczestnika lub podmiot zgłaszający uczestnika w opisie reklamacji: informacji i okoliczności dotyczących przedmiotu reklamacji; przedmiotu żądania oraz danych kontaktowych składającego reklamacji.
3. Organizator rozpatruje reklamacje niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni licząc od dnia jej otrzymania. Jeśli reklamacja w tym czasie nie może zostać rozpatrzona, Organizator w tym terminie powiadamia reklamującego na piśmie o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.

§ 7.
**Postanowienia końcowe**

1. Administratorem danych osobowych Uczestników jest Organizator. Dane osobowe uczestników będą przetwarzane dla celów związanych z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia na podstawie zawartej umowy oraz na podstawie prawnie usprawiedliwionego celu DLS. Uczestnikowi przysługuje żądania dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia, przenoszenia danych oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
2. Dane osobowe Uczestników mogą być ujawniane firmom wsparcia informatycznego oraz firmom zajmującym się hostingiem danych.
3. W przypadku przekonania, że dane osobowe Uczestnika są przetwarzane niezgodnie z prawem, Uczestnik może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podmiot zgłaszający uczestnika zobowiązuje się poinformować uczestnika o udostępnieniu jego danych, a także przekazać mu treść niniejszego regulaminu.
5. Organizator uprawniony jest do kontaktów z uczestnikiem lub podmiotem zgłaszającym uczestnika celem uzyskania opinii o przebytym szkoleniu.
6. Uczestnik lub podmiot zgłaszający uczestnika wyraża zgodę na wystawianie faktur VAT przez Organizatora bez podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktur VAT.
7. Uczestnik lub podmiot zgłaszający uczestnika szkolenia oświadcza, iż zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptuje jego postanowienia.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji na stronie internetowej.