

REGULAMIN ORGANIZACJI USŁUG SZKOLENIOWYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem szkoleń jest Sąddecka Izba Gospodarcza z siedzibą przy ul. Zielonej 27, 33-300 Nowy Sącz, NIP 734-10-02-802, REGON 004423720.
2. Zamawiający szkolenie zamknięte/ Uczestnik szkolenia otwartego - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która korzysta z zamówionej usługi szkoleniowej.
3. Regulamin określa warunki świadczenia usług szkoleniowych przez Sąddecką Izbę Gospodarczą, warunki zamawiania tych usług, warunki zawierania umów o świadczenie takich usług, tryb postępowania reklamacyjnego oraz zasady postępowania na wypadek wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności.
4. Zamawiając usługę szkoleniową Uczestnik potwierdza, iż zapoznał się z postanowieniami niniejszego regulaminu oraz akceptuje wszystkie jego postanowienia.

II. WARUNKI UCZESTNICTWA I PŁATNOŚCI

1. Usługi szkoleniowe o charakterze otwartym realizowane są na podstawie oferty zamieszczonej na stronie internetowej izby www.sig.org.pl, natomiast usługi szkoleniowe o charakterze zamkniętym realizowane są w zakresie i na warunkach uzgodnionych każdorazowo w umowie zawartej z Zamawiającym.
2. Zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu otwartym mogą być dokonywane poprzez przesłanie wiadomości na adres poczty elektronicznej biuro@sig.org.pl lub pod numerem telefonu: 18-4499164. Następnie zgłaszający otrzymuje wiadomość zwrotną z formularzem zgłoszeniowym.
3. Warunkiem realizacji usługi szkoleniowej o charakterze otwartym jest przesłanie formularza zgłoszenia na wskazany w nim adres poczty elektronicznej lub fax 18-4499164. Zgłaszający otrzymuje informację przyjęcia formularza i wpisu na listę szkoleniową lub listę rezerwową. W przypadku gdy, szkolenie trwa dłużej niż 16 godzin podpiswana jest umowa.
4. W przypadku realizacji szkoleń o charakterze otwartym firma zastrzega sobie prawo:
 - a. do zamknięcia listy uczestników, jeżeli liczba chętnych przekroczy liczbę miejsc
 - b. do zmiany organizacji usługi szkoleniowej w zakresie miejsca jej realizacji, harmonogramu, realizującego usługę rozwojową (na osobę o równorzędnych kwalifikacjach), przy czym zmiany nie mogą dotyczyć programu usługi, ceny za usługę
 - c. do odwołania szkolenia jeżeli do realizacji usługi nie zgłosi się wymagana minimalna liczba uczestników lub w przypadku zaistnienia siły wyższej
5. W przypadku odwołania usługi szkoleniowej zgodnie Uczestnik otrzymuje informację o tym drogą telefoniczną lub elektroniczną. Organizator zwraca Uczestnikom opłatę za szkolenie.
6. Uczestnik ma prawo do rezygnacji z udziału w szkoleniu po uprzednim powiadomieniu Organizatora drogą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości, najpóźniej na pięć dni przed planowaną datą realizacji.
7. Rezygnacja ze szkolenia lub zmiana terminu zgłoszona w czwartym dniu roboczym lub w dniach następnym przed rozpoczęciem szkolenia nie zwalnia z opłaty. Uczestnik ponosi koszty w wysokości 50% wartości szkolenia, z zastrzeżeniem że rezygnacja następuje czwartego lub trzeciego dnia roboczego przed rozpoczęciem szkolenia. Jeżeli rezygnacja lub zmiana terminu nastąpi w drugim dniu roboczym przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia lub w dniu szkolenia lub nie nastąpi wcale, Uczestnik ponosi całkowitą opłatę za kurs.
8. Wysokość opłaty za szkolenie otwarte zawarta jest w ofercie szkoleniowej.
9. Opłata za szkolenie otwarte nie obejmuje kosztów dojazdu uczestników, kosztów parkingu, noclegów i wyżywienia, chyba że jest to wyraźnie wymienione w ofercie.
10. Opłata za szkolenie musi zostać wniesiona w całości do trzech dni roboczych przed planowanym szkoleniem. Za dzień wniesienia opłaty uznaje się datę wpływu środków na konto Organizatora.

III. WARUNKI REALIZACJI

1. Organizator realizuje usługę szkoleniową:
 - a. kontaktuje się z częścią uczestników przed szkoleniem
 - b. zgodnie z programem i warunkami przedstawionymi w ofercie
 - c. przy zapewnieniu odpowiednich warunków (miejsce realizacji usługi adekwatne do jej charakteru, powierzchnia sali dopasowana do liczby uczestników, dostęp do światła, odpowiednia temperatura, brak hałasu zakłócającego pracę, dostęp do zaplecza sanitarnego); warunki te mogą nie zostać spełnione przy realizacji usługi na warunkach określonych przez Zamawiającego
 - d. zapewniając uczestnikowi dostęp do materiałów szkoleniowych
 - e. potwierdzając uzyskane przez uczestnika w wyniku realizacji usługi szkoleniowej kwalifikacje stosownym zaświadczeniem.
2. Uczestnik zobowiązany jest uczestniczyć w szkoleniu w sposób aktywny, wykazując postawę która nie utrudnia/uniemożliwia trenerowi lub innym uczestnikom uczestnictwa w usłudze.
3. Wszelkie materiały przekazywane w trakcie szkolenia chronione są prawem autorskim i uczestnik może je przechowywać oraz używać wyłącznie na swój użytek w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Wykorzystanie tych materiałów do celów innych niż na użytek własny lub komercyjnych wymaga każdorazowo pisemnej zgody Organizatora pod rygorem odpowiedzialności.

IV. DANE OSOBOWE

1. Administratorem danych osobowych jest Sądecka Izba Gospodarcza.
2. Dane osobowe, przetwarzane są przez Sądecką Izbę Gospodarczą zgodnie z zapisami Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. 2002 r., Nr 101, poz. 926, ze zmian.).
3. Uczestnicy szkolenia posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.