



Instytut Ekspertyz Technicznych i Sądowych
ul. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego 10/B6, 81-383 Gdynia
www.ietis.pl e-mail: kontakt@ietis.pl tel. 58 500 54 89

REGULAMIN SZKOLEŃ

§ 1

Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udziału w szkoleniach otwartych organizowanych przez Instytut Ekspertyz Technicznych i Sądowych z siedzibą w Gdyni, ul. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego 10/B6, NIP: 9581485356.

2. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 12.04.2019r. do odwołania.

§ 2

Definicje

1. Szkolenie otwarte – szkolenie, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana tematem szkolenia.

2. Organizator – Instytut Ekspertyz Technicznych i Sądowych z siedzibą w Gdyni, ul. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego 10/B6, zwany dalej IETIS.

3. Zgłaszający – osoba fizyczna lub prawna zgłaszająca uczestnika/ów na szkolenie poprzez przesłanie wypełnionego „Formularza zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu”, zobowiązana do uiszczenia należności za szkolenie. Zgłaszający nie musi być jednocześnie Uczestnikiem szkolenia.

4. Uczestnik – osoba, która wyraża chęć uczestnictwa w szkoleniu poprzez przesłanie wypełnionego „Formularza zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu”. Uczestnik szkolenia może być jednocześnie Zgłaszającym.

5. Formularz zgłoszeniowy – „Formularz zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu” zamieszczony na stronie internetowej www.ietis.pl lub www.plmot.pl, za pomocą którego Zgłaszający określa zapotrzebowanie na szkolenie. Formularz dostępny jest w formie elektronicznej formatu DOCX lub PDF.

6. Zgłoszenie – wypełniony przez Zgłaszającego „Formularz zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu”.

7. Potwierdzenie – wiadomość e-mail, list pocztowy lub wiadomość telefoniczna

przekazana do Zgłaszającego, potwierdzająca wpisanie na listę uczestników.

8. Rezygnacja ze szkolenia – rezygnacja Zgłaszającego o wycofaniu Uczestnika/ów z udziału w szkoleniu przekazana Organizatorowi w formie wiadomości e-mail lub listu pocztowego.

9. Opłata za szkolenie – kwota równoważna cenie wybranego szkolenia, którą zobowiązany jest wnieść Zgłaszający.

10. Wpisowe – opłata za proces rekrutacji tj. analizę dokumentacji Uczestnika oraz kwalifikację na szkolenie otwarte. Opłata bezzwrotna.

§ 3

Warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Informacja o organizowanych szkoleniach przez Organizatora przekazywana jest uczestnikom w formie:

- informacji na stronie internetowej: www.ietis.pl lub www.plmot.pl
- działań marketingowo-informacyjnych.

2. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest otrzymanie przez Organizatora wypełnionego formularza zgłoszeniowego w formie elektronicznej, w formie dokumentu w formacie DOCX lub PDF przesłanego na adres e-mail, wydrukowanego dokumentu listem pocztowym lub poprzez osobiste dostarczenie formularza zgłoszeniowego do Organizatora oraz otrzymanie przez Organizatora wpłaty wpisowego.

2. Po otrzymaniu wypełnionego formularza zgłoszeniowego, Organizator potwierdza przyjęcie formularza zgłoszeniowego Zgłaszającemu e-mailem, telefonicznie lub listem pocztowym.

3. Organizator wysyła do Zgłaszającego potwierdzenie przyjęcia Uczestnika na szkolenie dopiero po otrzymaniu wypełnionego formularza zgłoszeniowego oraz otrzymaniu wpłaty wpisowego, wysyłając zawiadomienie e-mailem, telefonicznie lub listem pocztowym do Zgłaszającego nie

później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

4. Liczba uczestników na szkolenie jest ograniczona. O wpisie na listę uczestników decyduje kolejność zgłoszeń, potwierdzonych wpłatą wpisowego.

5. W przypadku braku miejsc na danym kursie, Organizator powiadamia Zgłaszającego o terminach następnych szkoleń i wpisuje go na listę oczekujących.

§ 4

Warunki płatności

1. Wysokość opłaty za szkolenie jest zgodna z obowiązującym cennikiem IETIS. Informację o cenie szkolenia Organizator przekazuje Zgłaszającemu telefonicznie, e-mailem lub poprzez informację zamieszczoną na stronie internetowej www.ietis.pl lub www.plmot.pl, z uwzględnieniem ewentualnych rabatów.

2. Cena szkolenia nie obejmuje kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegów, chyba że jest to wyraźnie zaznaczone w ofercie.

3. **Zgłaszający, który wypełnił i przesłał formularz zgłoszeniowy zobowiązany jest do wpłaty wpisowego nie wcześniej niż po uzyskaniu od Organizatora potwierdzenia przyjęcia formularza zgłoszeniowego.** Informację o wysokości wpisowego Organizator przekazuje Zgłaszającemu poprzez informację zamieszczoną na stronie internetowej www.ietis.pl lub www.plmot.pl, telefonicznie, e-mail lub osobiście. Pozostała część opłaty za szkolenie musi być uregulowana **najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.**

4. Faktura VAT zostanie wystawiona do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu otrzymania zapłaty (wykonania usługi) i wydana osobiście lub wysłana na adres Zgłaszającego wskazany w formularzu zgłoszeniowym lub w formie elektronicznej wysłana na adres e-mail Zgłaszającego wskazany w formularzu zgłoszeniowym.

5. Konieczność wystawienia faktury VAT należy bezwzględnie zaznaczyć w formularzu zgłoszeniowym.

6. Na życzenie Zgłaszającego, Organizator przygotowuje fakturę pro-forma.

7. Wszelkie opłaty egzaminacyjne powinny zostać uregulowane najpóźniej do dnia egzaminu.

8. Wpisowe należy wpłacić na konto Organizatora podając w tytule: Nazwę lub Imię i nazwisko Zgłaszającego oraz nazwę i datę szkolenia lub przekazać w formie gotówki **nie później niż w ciągu 7 dni od dnia potwierdzenia przyjęcia formularza zgłoszeniowego przez Organizatora.**

9. Opłatę za szkolenie należy wpłacić na konto Organizatora podając w tytule: Nazwę lub Imię i nazwisko Zgłaszającego oraz nazwę i datę szkolenia lub przekazać w formie gotówki **najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.**

§ 5

Odwołanie lub zmiana terminu szkolenia

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania.

2. W przypadku odwołania lub przeniesienia terminu szkolenia Organizator zobowiązuje się do poinformowania o tym Zgłaszającego telefonicznie lub wiadomością e-mail na adres wskazany przez Zgłaszającego.

3. W przypadku odwołania zaplanowanego szkolenia Organizator zobowiązuje się do zwrócenia opłat uiszczonych przez Zgłaszającego (wpisowe, opłata za szkolenie), lub za zgodą Zgłaszającego pozostawienie wpłaconych środków na rachunku Organizatora tytułem innego szkolenia.

§ 6

Rezygnacja ze szkolenia

1. Rezygnacji należy dokonać w formie pisemnej przesłanej w postaci wiadomości e-mail lub listem pocztowym. Rezygnacji może dokonać wyłącznie Zgłaszający. W przypadkach szczególnych Organizator przyjmuje telefoniczną rezygnację ze szkolenia.

2. Jeżeli Zgłaszający złoży rezygnację do 30 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, Organizator zwraca 100% opłaty za szkolenie. Decydująca jest data wpływu oświadczenia o rezygnacji do Organizatora.

3. Jeżeli Zgłaszający złoży rezygnację na mniej niż 30 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, Organizator zachowuje prawo do wystawienia noty obciążeniowej w wysokości 100% wartości opłaty za szkolenie tytułem kary umownej oraz potrącenia kwoty powstałej w ten sposób należności od kwoty wcześniej uiszczonej na poczet uczestnictwa w szkoleniu.

Wcześniej wpłacona opłata za szkolenie nie podlega w tej sytuacji zwrotowi.

4. Organizator nie zwraca uiszczonej przez Zgłaszającego opłaty za szkolenie jeżeli Uczestnik nie stawia się na zaplanowanym szkoleniu bez wcześniejszego zgłoszenia rezygnacji, zgodnie z ust.2.

5. Zgłaszający na szkolenie może wyznaczyć innego uczestnika szkolenia.

§ 7

Ochrona danych osobowych Uczestników

1. Administratorem danych osobowych jest Organizator. Organizator zobowiązuje się do przestrzegania zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 osobowych).

2. Dane osobowe wykorzystywane będą wyłącznie do celów organizacyjnych szkolenia, prowadzenia dokumentacji szkoleniowej, informowania o organizowanych przez IETIS szkoleniach, spotkaniach, wydawanych publikacjach lub o sprawach dotyczących przebiegu współpracy.

3. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednakże ich niepodanie spowoduje, że uczestnictwo w szkoleniu będzie niemożliwe.

4. Dane osobowe nie będą przekazywane osobom trzecim.

5. Zgłaszający oraz Uczestnik akceptując „Regulamin Szkoleń” organizowanych przez Instytut Ekspertyz Technicznych i Sądowych z siedzibą w Gdyni, ul. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego 10/B6, wyraża zgodę na przetwarzanie przez IETIS danych osobowych. Zgoda może być w każdym czasie wycofana. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

6. Zgłaszający oraz Uczestnik ma prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, a także prawo zwrotu się do organu nadzorczego.

7. W oparciu o dane osobowe Organizator nie będzie podejmował wobec Zgłaszającego oraz Uczestnika zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

8. Odpowiedzi na pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych udzielane są przez konsultanta do spraw ochrony danych osobowych w firmie IETIS pod adresem e-mail: kontakt@ietis.pl.

§ 8

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.