

REGULAMIN SZKOLEŃ ORGANIZOWANYCH PRZEZ CENTRUM ROZWOJU POROZUMIEWANIA GADATEK

Regulamin określa zasady uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Centrum Rozwoju Porozumiewania GADATEK. Przepisy niniejszego Regulaminu stanowią integralną część zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu i obowiązują wszystkich uczestników.

1. Szkolenia organizuje firma GADATEK CENTRUM ROZWOJU POROZUMIEWANIA z siedzibą w Poznaniu przy ulicy Szanieckiej 8d/108, zarejestrowana w Wydziale Ewidencji i Działalności Gospodarczej Urzędu Miasta Poznania, pod numerem NIP 7781432323, REGON 302019129, zwana dalej organizatorem

Zasady uczestnictwa

2. Rejestracja na szkolenie odbywa się poprzez stronę internetową www.centrumgadatek.pl
3. Warunkiem rejestracji na szkolenie jest dokonanie wpłaty.
4. O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Organizator zastrzega sobie możliwość wystawiania faktur w formie elektronicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad i przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej (Dz. U. nr 249, poz. 1661).
6. Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje imienne zaświadczenie o udziale w szkoleniu.
7. W przypadku szkolenia „Wprowadzanie Komunikacji Alternatywnej i Wspomagającej u osób z wieloraką niepełnosprawnością” poziom I i II dopuszcza się maksymalnie 1,5 godz. nieobecności.
8. W przypadku większej liczby godzin nieobecności uczestnik w celu otrzymania zaświadczenia jest zobowiązany uzupełnić godziny szkolenia z inną grupą, w terminie uprzednio uzgodnionym i zaakceptowanym Organizatora

Rezygnacja z udziału w szkoleniu lub zmiana terminu:

9. W przypadku rezygnacji, która będzie miała miejsce do 14 dni przed terminem szkolenia wpłacona kwota zostaje zwrócona w całości lub za porozumieniem zainteresowanych stron przesunięta na kolejną edycję przedmiotowego szkolenia oferowanego przez organizatora.
10. Jeśli rezygnacja nastąpi w terminie krótszym niż 14 dni, bez względu na jej przyczynę, powoduje zatrzymanie całości wpłaconej kwoty.
11. O rezygnacji ze szkolenia uczestnik zobowiązany jest poinformować organizatora mailowo.
12. Organizator zastrzega sobie prawo do niezwrócenia wniesionej opłaty za szkolenie uczestnikowi, który nie pojawił się na szkoleniu w wyznaczonym terminie

Sprawy organizacyjne

13. Organizator zapewnia zrealizowanie zakresu tematycznego szkolenia.
14. Zajęcia w ramach szkolenia realizowane są według określonego harmonogramu (dostępny na stronie organizatora). Organizator zastrzega sobie prawo do dokonania ewentualnych zmian w programie szkolenia i szczegółów organizacyjnych.
15. Organizator zapewnia podczas szkolenia odpowiednio przystosowaną salę szkoleniową dla wszystkich uczestników.
16. Organizator nie zapewnia dojazdu oraz zakwaterowania w czasie trwania szkolenia. Nie pośredniczy w rezerwacji noclegów.

17. W ramach ceny szkolenia organizator zapewnia udział w kursie, materiały szkoleniowe, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz w przerwach przekąski i ciepłe napoje.
18. Organizator w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia (w takim przypadku dokonane wpłaty zostaną zwrócone).
19. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zostawione w miejscu szkolenia w trakcie i po skończonym wydarzeniu.
20. Uczestnik szkolenia wyraża zgodę na użyczenie swojego wizerunku w postaci zdjęć zrobionych podczas szkolenia. Nie rości sobie praw finansowych w związku z ich
21. Szkolenie może być filmowane oraz fotografowane przez organizatora. Uzyskane materiały mogą być publikowane na stronie www.centrumgadatek.pl oraz na kanale społecznościowym www.facebook.com/gadatekcentrumrozwojuporozumiewania, a także w materiałach marketingowych organizatora
22. Udział w szkoleniu jest równoznaczny z przeniesieniem na organizatora autorskich praw do nagrań i zdjęć oraz z wyrażeniem zgody na komercyjne ich wykorzystanie w przypadku, gdy uczestnik zostanie sfilmowany lub sfotografowany w ramach udziału w szkoleniu.
23. Podczas szkolenia obowiązuje uczestników zakaz nagrywania audio i video na wszelkich nośnikach bez zgody organizatora.
24. Wszystkie szkolenia dostępne w ofercie organizatora oraz wykorzystywane na nich materiały są chronione prawami własności intelektualnej.
25. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia w wyjątkowych sytuacjach lub odwołania szkolenia (w takim przypadku dokonane wpłaty zostaną zwrócone).
26. Administratorem danych osobowych zbieranych od uczestników jest Centrum Rozwoju Porozumiewania GADATEK Monika Jerzyk z siedzibą w Poznaniu przy ulicy Szczanieckiej 8d/108. Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie na zasadach przewidzianych ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
27. Organizator szkoleń realizuje funkcje pozyskiwania informacji o użytkownikach strony internetowej i ich zachowaniach, w następujący sposób:
 - a. poprzez dobrowolnie wprowadzone w formularzach informacje, w celu: obsługi kontaktu przez formularz na stronie internetowej, dokonania zakupu w sklepie internetowym lub złożenia reklamacji. Wyrażenie zgody jest dobrowolne i stanowi wymóg umowy oraz jest niezbędne do wykonania umowy.
 - b. poprzez gromadzenie plików "cookies", których gromadzenie i przetwarzanie, odbywa się na podstawie - POLITYKA COOKIES.
28. Dane osobowe pozostawione w serwisie nie zostaną sprzedane ani udostępnione osobom trzecim, zgodnie z przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych.
29. Gromadzone dane są przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówionego. Po tym czasie dane są przechowywane wyłącznie na potrzeby zabezpieczenia dochodzenia roszczeń.
30. Do danych zawartych w formularzu przysługuje wgląd osobie, która je tam umieściła. Osoba ta ma również prawo do modyfikacji i zaprzestania przetwarzania swoich danych w dowolnym momencie, zwracając się do Centrum Rozwoju Porozumiewania Gadatek w formie mailowej (biuro@centrumgadatek.pl) lub telefonicznie na numer podany w zakładce kontakt.

Pozostałe uwagi

31. Uczestnicy szkolenia są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa BHP i Ppoż., jakie obowiązują na terenie obiektu, w którym organizowane jest szkolenie.

32. Uczestnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za dokonanie przez siebie zniszczenia na terenie obiektu, w którym odbywa się szkolenie.
33. Reklamacje należy zgłaszać drogą mailową na adres: biuro@centrumgadatek.pl. Zaleca się, aby w reklamacji zawrzeć opis przyczyny reklamacji, dane osoby ją składającej oraz żądania z nią związane. Organizator szkolenia ustosunkuje się do żądania reklamacyjnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni.
34. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego
35. Zarejestrowanie się w charakterze uczestnika jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.
36. We wszystkich sprawach organizacyjnych uczestnicy powinni kontaktować się z Centrum Rozwoju Porozumiewania Gadatek, email: biuro@centrumgadatek.pl