

Regulamin szkoleń on-line Fundacji Edukacyjne Centrum Doskonalenia

§ 1

Organizator szkolenia

1. Organizatorem Szkolenia online jest Fundacja Edukacyjne Centrum Doskonalenia z siedzibą na ul. Polanki 12, 80-308 w Gdańsku, NIP: 584-271-26-72 zwana dalej Organizatorem Szkolenia.
2. Organizator Szkolenia jest administratorem danych osobowych Uczestników Szkolenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz na podstawie przepisów RODO.
3. Dane osobowe Uczestników Szkolenia przetwarzane będą wyłącznie w celach związanych z organizacją i prowadzeniem szkolenia oraz w celu informowania o innych szkoleniach jakie będą organizowane w przyszłości przez Organizatora Szkolenia.
4. Każdy Uczestnik Szkolenia, którego dane są przetwarzane ma prawo do ich wglądu oraz żądania ich poprawienia.
5. Podanie przez Uczestnika Szkolenia swoich danych osobowych jest dobrowolne, lecz zarazem niezbędne do wpisania na listę Uczestników Szkolenia, wystawienia rachunku/faktury, czy wydania zaświadczenia o odbytym szkoleniu.
6. Informacje na temat przetwarzania danych przez platformę ClickMeeting na, której będą odbywać się szkolenia znajdują się na stronie: <https://clickmeeting.com/pl/legal>.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Organizator Szkolenia oświadcza, iż prowadzi szkolenie w terminie i miejscu – platforma szkoleniowa oraz w zakresie tematycznym odpowiadającym aktualnej ofercie zamieszczonej w wiadomości e-mail oraz na stronie www.fundacjaecd.pl.
2. Organizator Szkolenia wyznacza trenera, bądź trenerów posiadających wiedzę merytoryczną oraz doświadczenie pozwalające na przeprowadzenie szkolenia odpowiadającego tematyce wynikającej z danej oferty.
3. Szkolenia rozpoczną się przy zebraniu minimalnej liczby **5 osób**.
4. Zapisy na powyższe szkolenia kończą się **5 dni** przed realizacją danego szkolenia.
5. Uczestnik Szkolenia – w zależności od aktualnej oferty – może otrzymać materiały szkoleniowe, które są wówczas wliczone w cenę szkolenia.
6. Szkolenie kończy się wydaniem każdemu Uczestnikowi Szkolenia certyfikatu/zaświadczenia (w formie elektronicznej pdf) o odbytym szkoleniu.
7. Certyfikat/zaświadczenie (w formie elektronicznej pdf) o odbytym szkoleniu stanowi dokument potwierdzający odbyte szkolenie, jednak nie poświadcza nabycia przez Uczestnika Szkolenia nowych kwalifikacji, bądź uprawnień zawodowych.
8. Na **3 dni** przed rozpoczęciem szkolenia Fundacja potwierdza organizację szkolenia Uczestnikowi Szkolenia w formie wiadomości wysłanej na adres e-mail podany przez Uczestnika Szkolenia.

9. Rekrutacja na szkolenie ma charakter otwarty i jest prowadzona przez Organizatora Szkolenia.
10. Liczba miejsc jest ograniczona (informacja o maksymalnej liczbie uczestników szkolenia na dane szkolenie została umieszczona w programie danego szkolenia). O uczestnictwie w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszenia swojego udziału w szkoleniu z jednoczesnym uiszczeniem opłaty o której mowa w § 3 pkt. 5 regulaminu.

§ 3

Warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest jednoczesne zgłoszenie przez Uczestnika Szkolenia swojego udziału w szkoleniu poprzez wypełnienie formularza rejestracji on-line, który dostępny jest na stronie Organizatora Szkolenia tj. www.fundacjaecd.pl, bądź poprzez e-mailowy kontakt z Organizatorem Szkolenia i dokonanie płatności w wysokości określonej na w/w stronie/odpowiadającej aktualnie obowiązującej ofercie.
2. Dokonanie opłaty za udział w szkoleniu jest jednoznaczne z zawarciem umowy o świadczenie usługi szkoleniowej.
3. Wpłaty za szkolenie należy dokonać na rachunek bankowy Organizatora Szkolenia określony w § 3 pkt. 5 niniejszego regulaminu.
4. Ceny szkoleń podane w ofercie szkoleń uwzględniają podatek VAT w wysokości 23% wynikającej z powszechnie obowiązujących przepisów prawa polskiego.
5. Opłatę za szkolenie należy wnieść na konto Fundacji Edukacyjne Centrum Doskonalenia, prowadzone w: Bank Millennium SA, Nr rachunku bankowego: 74 1160 2202 0000 0001 8459 0763 w terminie nie późniejszym niż 4 przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Po zapisaniu się w formularzu rejestracyjnym oraz wniesieniu opłaty Organizator Szkolenia wystawi Uczestnikowi Szkolenia fakturę VAT.
7. Faktura VAT z tytułu uczestnictwa w szkoleniu zostanie przesłana najpóźniej w kolejnym dniu – po zapisaniu się i opłaceniu szkolenia drogą e-mailową na podany adres e-mailowy Uczestnika Szkolenia
8. W tytule przelewu należy podać: tytuł szkolenia, termin oraz imię i nazwisko uczestnika.
9. W przypadku zgłoszenia uczestników przez firmę należy podać również dane firmy w formularzu rejestracyjnym.
10. Zgłaszając udział w kilku różnych szkoleniach za każde z nich wymagana jest osobna zapłata.
11. Za dzień uznania zgłoszenia uważa się dzień uznania rachunku bankowego Organizatora Szkolenia.
12. Aby uczestniczyć w szkoleniu on - line nie potrzeba żadnego specjalistycznego oprogramowania. Za pomocą indywidualnego linka, który otrzyma Uczestnik Szkolenia w wiadomości potwierdzającej udział w szkoleniu (po dokonaniu opłaty), zostanie automatycznie połączony z platformą szkoleniową do której otrzyma hasło w celu uzyskania dostępu.
13. Uczestnik wypełniając formularz zgłoszeniowy, zgłaszając się na szkolenie, zapoznał się i akceptuje niniejszy regulamin bez zastrzeżeń.

§ 4

Szkolenie

1. Cena szkolenia obejmuje:
 - uczestnictwo w szkoleniu,
 - materiały szkoleniowe (w formacie pdf, word lub prezentacji jeśli są przewidziane),
 - certyfikat/zaświadczenie o odbytych szkoleniu (w formie elektronicznej pdf).

2. Cena szkolenia nie obejmuje kosztów innych niż określone w § 4 pkt. 1, w tym kosztu dostępu uczestnika do sprzętu (komputera, telefonu i innych) oraz łącza internetowego wymaganego do wzięcia udziału w szkoleniu.
3. Uczestnik Szkolenia lub podmiot zgłaszający Uczestnika Szkolenia wyraża zgodę na wystawianie faktury VAT przez Organizatora Szkolenia bez podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktur VAT. Faktura VAT zostanie przesłany Uczestnikowi Szkolenia drogą elektroniczną na wskazany przez niego adres e-mail.
4. Uczestnik wypełniając formularz rejestracji online deklaruje, iż zapoznał się z treścią programu szkolenia i jego terminem, tym samym w całości zaakceptował tematykę szkolenia i nie ma prawa w przyszłości kierować jakichkolwiek roszczeń do Organizatora Szkolenia z tytułu braku zadowolenia z przeprowadzonego szkolenia.

§ 5

Kwestie organizacyjne

1. Szkolenie jest prowadzone na platformie ClickMeeting.
2. ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie najaktualniejszych oficjalnych wersji Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Aby móc korzystać z usługi na niektórych urządzeniach mobilnych, konieczne może być pobranie odpowiedniej aplikacji w iTunes App Store lub Google Play Store.

Wymagania dotyczące komputera, które muszą zostać spełnione:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Zalecany jest szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s.

3. ClickMeeting współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami oraz większością kamer internetowych. **Do korzystania z usługi w pełnym zakresie dźwięku i obrazu podczas szkolenia, konieczne jest posiadanie kamery internetowej, mikrofonu lub zestawu słuchawkowego, lub głośników podłączonych do urządzenia.**
4. Uczestnicy Szkolenia nie muszą tworzyć konta ClickMeeting, aby dołączyć do szkolenia Uczestnicy Szkolenia zostaną zaproszeni do wydarzenia poprzez zaproszenie e-mail z linkiem przekierowującym do pokoju webinarowego. Można również skopiować ID wydarzenia, które składa się z 9 cyfr, i wkleić je na stronę: <https://clickmeeting.com/pl/join-webinar?clang=pl>
5. Uczestnik Szkolenia logując się do pokoju webinarowego, zostanie poproszony o wpisanie swojego imienia, adresu e-mail oraz hasła dostępu, które wcześniej otrzyma.
6. Niezbędne jest udokumentowanie zrealizowanego szkolenia w postaci nagrania wideo z przebiegu szkolenia, Organizator Szkolenia będzie przetwarzał dane osobowe Uczestników Szkolenia w postaci wizerunku na wykonanym przez Organizatora Szkolenia (lub na jego zlecenie) nagraniu wideo, w szczególności jako dokumentacji wymaganej do kontroli i rozliczenia z przeprowadzenia szkolenia.

§ 6

Zmiana terminu szkolenia / odwołanie szkolenia

1. Organizator Szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia w terminie do 3 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, w szczególności, w sytuacji braku wystarczającej liczby uczestników (min. 5 osób) lub z powodu zaistnienia szczególnych i nieprzewidzianych oraz niezależnych od Organizatora Szkolenia zdarzeń losowych.
2. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora Szkolenia wniesione płatności za udział osób w szkoleniu zostaną w całości zwrócone na rachunki bankowe, z których zostały wpłacone w terminie do 7 dni roboczych od dnia odwołania szkolenia, chyba że Organizator Szkolenia oraz osoba fizyczna lub podmiot wpłacający uzgodnią inny termin szkolenia.
3. Informacja o zmianie terminu szkolenia lub o jego odwołaniu zostanie przesłana na adres poczty elektronicznej podany w formularzu lub zostanie przekazana przez Organizatora Szkolenia telefonicznie Uczestnikowi Szkolenia lub osobie, która wypełniła formularz rejestracji online i dokonała opłaty za szkolenie najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Organizator Szkolenia zastrzega sobie prawo zastępstwa ustalonego trenera, który z przyczyn od niego niezależnych nie będzie mógł poprowadzić szkolenia w spodziewanym terminie.
5. Organizator Szkolenia zastrzega sobie możliwość wprowadzenia modyfikacji lub zmian do programu szkolenia i czasu trwania poszczególnych bloków tematycznych nawet w trakcie prowadzenia szkolenia jednak bez wpływu na ogólną tematykę szkolenia odpowiadającą aktualnej ofercie.
6. Uczestnik Szkolenia nie może domagać się od Organizatora Szkolenia zapłaty rekompensaty/odszkodowania/zadośćuczynienia za szkody lub utracone korzyści wynikłe z powodu odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia.

§ 7

Rezygnacja ze szkolenia przez uczestnika

1. Uczestnikowi Szkolenia, który poprawnie wypełnił formularz online i dokonał płatności za szkolenie nie przysługuje prawo bezpłatnej rezygnacji z udziału w szkoleniu.
2. Rezygnacja Uczestnika Szkolenia z wzięcia w nim udziału jest równoznaczna z brakiem możliwości żądania zwrotu wpłaconej za szkolenie kwoty.
3. Uczestnik Szkolenia nie mogący wziąć w nim udziału ma prawo umówienia na swoje miejsce innego uczestnika o czym zobligowany jest powiadomić Organizatora Szkolenia wyłącznie drogą mailową (e-mail: biuro@fundacjaecd.pl) przy czym informacja ta nie może wpłynąć później niż 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
4. Zarówno częściowa, jak i całkowita nieobecność na szkoleniu nie uprawnia Uczestnika Szkolenia do żądania od Organizatora Szkolenia zwrotu całości lub części wniesionej opłaty za szkolenie.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik Szkolenia nie ma prawa rejestrowania obrazu lub dźwięku w trakcie szkolenia, chyba że Organizator Szkolenia wyrazi uprzednią pisemną zgodę na taką formę rejestracji.
2. Organizator Szkolenia uprawniony jest do przeprowadzenia ankiety z Uczestnikiem Szkolenia w trakcie trwania szkolenia celem uzyskania opinii o przebyłym szkoleniu.
3. Uczestnik Szkolenia wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym przez Organizatora Szkolenia dla celów związanych z organizacją szkolenia, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i RODO.
4. Uczestnikowi Szkolenia przysługuje prawo do uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania jego danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.
5. Uczestnikowi Szkolenia przysługuje ponadto prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych ze względu na szczególną sytuację zgodnie z postanowieniami Ustawy o ochronie danych osobowych.
6. W przypadku, gdy Uczestnik Szkolenia nie jest jednocześnie osobą wypełniającą formularz zgłoszeniowy online, podmiot zgłaszający powierza Organizatorowi Szkolenia dane osobowe Uczestnika Szkolenia do przetwarzania w celu przeprowadzenia szkolenia w zakresie niezbędnym do jego organizacji.
7. Uczestnik lub podmiot zgłaszający uczestnika szkolenia oświadcza, iż zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptuje jego postanowienia.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie będą miały przepisy kodeksu cywilnego.

Niniejszy Regulamin został przyjęty 27.04.2020r. i wchodzi w życie od dnia 28.04.2020 roku.