

Regulamin uczestnictwa w Szkoleniu organizowanym przez Greenfield Consulting Sp. z o.o.



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Szkolenie firmy **Greenfield Consulting Sp. z o.o.**, zwane w dalszej części Regulaminu Szkoleniem, odbywa się w terminie i miejscu wskazanym przez **Greenfield Consulting Sp. z o.o.**, z siedzibą w Jawiszowicach (kod pocztowy: 32-626), przy ul. Drobniaka 32 w województwie małopolskim, zwane w dalszej części Regulaminu **Organizatorem**.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stanowią integralną część Zgłoszenia uczestnictwa w Szkoleniu (Załącznik nr 1) i obowiązują wszystkich uczestników.
3. **Zgłaszającym** jest przedsiębiorca, który zgłasza Uczestnika na Szkolenie.
4. **Uczestnikiem** jest osoba zgłoszona przez Zgłaszającego.
5. Organizator zobowiązuje się przeprowadzić szkolenie zgodnie z ofertą i zapewnić Uczestnikom materiały szkoleniowe.
6. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia w planowanym terminie, z przyczyn od niego niezależnych (zdarzenie noszące cechy siły wyższej, choroba prelegenta, jak również w przypadku liczby zgłoszeń mniejszej niż 15 Uczestników). W przypadku odwołania Szkolenia, Organizator proponuje w ciągu tygodnia inny termin jego realizacji lub (w przypadku Szkoleń płatnych) zwrot opłaty za Szkolenia w pełnej wysokości.
7. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania modyfikacji programów szkoleniowych oraz do zmiany osoby prelegenta w każdym czasie.
8. Oficjalny serwis internetowy znajduje się pod adresem: www.gfconsulting.pl.

Rozdział II

Uczestnictwo w Szkoleniu

§1.

1. Warunkami uczestnictwa w Szkoleniu są:
 - a) Zgłoszenie uczestnictwa w Szkoleniu - można go dokonać poprzez wypełnienie załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz przesłanie go pocztą elektroniczną, tradycyjną bądź kurierem na adresy wskazane w ogłoszeniu o organizacji Szkolenia zamieszczanym każdorazowo na stronie internetowej **Greenfield Consulting Sp. z o.o.**



- b) W przypadku Szkoleń płatnych - uiszczenie opłaty w wysokości i terminie podanych przez Organizatora. Opłatę za udział w Szkoleniu należy przesłać zgodnie z informacjami na konto wskazane przez Organizatora. Organizator wystawi fakturę VAT lub paragon fiskalny tytułem dokonanych wpłat.
- 2. Termin nadsyłania zgłoszenia uczestnictwa w Szkoleniu upływa najpóźniej na 7 dni przed Szkoleniem. Rejestracja po tym terminie będzie możliwa w miarę dostępności miejsc, z zastrzeżeniem o braku możliwości złożenia rezygnacji.
- 3. Za termin dostarczenia zgłoszenia przyjmuje się datę jego wpływu do skrzynki e-mailowej Organizatora lub pocztą tradycyjną bądź kurierem do jego siedziby.
- 4. Zgłoszenie na Szkolenie w jakiegokolwiek formie jest wiążącą umową oraz jest równoznaczne z zapoznaniem się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptacją zawartych w nim warunków przez Zgłaszającego.
- 5. Organizator zastrzega sobie prawo selekcji zgłoszeń, w szczególności do odrzucania zgłoszeń kierowanych przez jednostki prowadzące działalność konkurencyjną wobec Organizatora.

Rozdział III

Rezygnacja z udziału w Szkoleniu

§1.

- 1. Uczestnik może zrezygnować z uczestnictwa w Szkoleniu. Rezygnacja Uczestnika z udziału w Szkoleniu powinna być dokonana w formie elektronicznej na adres e-mailowy Organizatora: biuro@gfconsulting.pl.
- 2. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Szkoleniu bezpłatnym:
 - a) gdy Organizator otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji do 10. dnia przed rozpoczęciem Szkolenia, Uczestnik nie ponosi żadnych kosztów, z zastrzeżeniem §1, p.2 rozdziału II.
 - b) gdy Organizator otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji w okresie krótszym niż 10 dni przed planowanym terminem szkolenia, Zgłaszający jest zobowiązany do uiszczenia opłaty administracyjnej w kwocie 500,00 PLN netto.
 - c) gdy Organizator nie otrzyma od Uczestnika oświadczenia o rezygnacji, a Uczestnik nie będzie uczestniczył w Szkoleniu, Zgłaszający jest zobowiązany do uiszczenia opłaty administracyjnej w kwocie 500,00 PLN netto.
- 3. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Szkoleniu płatnym:
 - a) gdy Organizator otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji do 10. dnia przed rozpoczęciem Szkolenia, Organizator zwróci Zgłaszającemu wpłaconą kwotę, pod warunkiem wcześniejszego otrzymania wpłaty za udział;
 - b) gdy Organizator otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji w okresie krótszym niż 10 dni przed planowanym terminem szkolenia, Organizator ma prawo zatrzymać całą otrzymaną wpłatę. Gdy opłata nie została jeszcze dokonana, Zgłaszający jest zobowiązany do uiszczenia opłaty podanej przez Organizatora, na wskazany numer konta.
 - c) gdy Organizator nie otrzyma od Uczestnika oświadczenia o rezygnacji, a Uczestnik nie będzie uczestniczył w Szkoleniu, Organizator ma prawo zatrzymać całą otrzymaną wpłatę. Gdy opłata nie została jeszcze dokonana, Zgłaszający jest zobowiązany do uiszczenia opłaty podanej przez Organizatora, na wskazany numer konta.

4. Zmiana Uczestnika Szkolenia przez Zgłaszającego jest nieodpłatna.
5. Zmiana Uczestnika Szkolenia przez Zgłaszającego powinna nastąpić po uprzednim zgłoszeniu tego faktu do Organizatora.

Rozdział IV

Odpłatność za Szkolenie

§1.

1. Informacje dotyczące płatności za uczestnictwo w Szkoleniu są zamieszczone na stronie internetowej pod adresem www.gfconsulting.pl bądź w wiadomości elektronicznej przesłanej przez Organizatora.
2. Płatnikiem (adresatem faktury) jest podmiot Zgłaszający.
3. W przypadku Szkoleń bezpłatnych, podmioty spoza grupy dedykowanej są zobowiązane do uiszczenia kwoty wskazanej przez Organizatora.

Rozdział V

Uwagi organizacyjne

§1.

Techniczna strona Szkolenia

1. Na co najmniej 45 minut przed wyznaczoną godziną szkolenia pracownik Organizatora pozostaje do dyspozycji Uczestników w celu: weryfikacji listy obecności oraz wydania materiałów szkoleniowych.

§2.

Prawa i obowiązki uczestnika w ramach Szkolenia

1. Koszty wynikające z dojazdu na szkolenie spoczywają na Uczestniku Szkolenia.
2. Zgłaszający wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Organizatora w celu organizowania i realizacji szkoleń zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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).
3. Podane przez Uczestnika dane osobowe będą przetwarzane, w celu realizacji zadań związanych z obsługą Szkolenia i informowania o ofercie, przez Organizatora. Uczestnikowi przysługuje prawo do wglądu do swoich danych oraz do ich poprawiania.

§3.

Warunki otrzymania certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu Szkolenia

1. Warunkiem otrzymania certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu Szkolenia jest:
 - a) obecność na co najmniej 80% zajęć przewidzianych programem Szkolenia, a ponadto:

- b) w przypadku organizacji egzaminu przeprowadzanego na zakończenie Szkolenia zaliczenie go polegające na uzyskaniu co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia,
- o w przypadku nie zdania egzaminu zorganizowanego bezpośrednio po zakończeniu Szkolenia maksymalnie w terminie dwóch tygodni od daty zakończenia Szkolenia organizowany jest ponowny egzamin, którego niezaliczenie jest równoznaczne z brakiem możliwości otrzymania certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu Szkolenia.

Rozdział VI

Procedura reklamacyjna

§1.

1. Reklamacje do Organizatora można zgłaszać w formie pisemnej, listem poleconym lub e-mailem, najpóźniej w terminie siedmiu dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji danej usługi szkoleniowej na adres firmy: Greenfield Consulting Sp. z o.o., ul. Drobnika 32, 32-626 Jawiszowice, woj. małopolskie; e-mail: biuro@gfconsulting.pl.
2. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - zgłoszony problem - opis,
 - dane kontaktowe do uczestnika/ instytucji, zgłaszającej reklamację, tj. minimum imię i nazwisko lub nazwę firmy, adres, telefon, e-mail, nazwę i datę usługi, wobec którego zgłasza się zastrzeżenie,
 - proponowany przez uczestnika Szkolenia sposób rozwiązania sprawy.
3. Organizator ma czternaście dni roboczych na rozpatrzenie reklamacji od momentu wpłynięcia zgłoszenia, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu.
4. Reklamacja dotycząca jakości merytorycznej zrealizowanego Szkolenia zostanie uwzględniona wyłącznie, jeżeli średnia ocen z danej usługi szkoleniowej jest niższa niż 3.0 w skali od 1 do 5 punktów uzyskanej z ankiety ewaluacyjnej (ocena reakcji na szkolenie lub inną usługę rozwojową). Dotyczy to zarówno usług o charakterze zamkniętym, realizowanych na potrzeby konkretnego przedsiębiorstwa jak i usług o charakterze otwartym, w którym uczestniczą osoby indywidualne. Organizator chce uniknąć subiektywnej oceny poszczególnych uczestników Szkoleń, dlatego wzięte pod uwagę zostaną oceny wszystkich uczestników danego Szkolenia, co pozwoli na jego obiektywną opinię. Reklamacja nie zostanie zatem uwzględniona, w przypadku, gdy średnia ocen z usługi w ankiecie ewaluacyjnej wynosi powyżej 3.0, niezależnie od oceny osoby składającej reklamację.
5. Uczestnik usługi, który składa reklamację może wnioskować o:
 - bezpłatne dodatkowe materiały dydaktyczne,
 - bezpłatne miejsce na Szkoleniu otwartym o tej samej lub podobnej tematyce,
 - w przypadku reklamacji Szkolenia o charakterze zamkniętym, w wyniku niezadowolenia uczestników Szkolenia oraz osób reprezentujących Klienta, bezpłatne powtórzenie szkolenia z innym trenerem,
 - indywidualne konsultacje (osobiście, mailowo lub telefoniczne) z innym wykładowcą,

- zwrot kosztów usługi wyłącznie w przypadku niestawienia się trenera w dniu realizacji usługi bez wcześniejszego powiadomienia uczestnika o zmianie terminu/ odwołaniu usługi drogą mailową lub telefoniczną.
6. Organizator Szkolenia zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu o którym mowa w punkcie 1. W przypadku gdy reklamacja nie będzie zawierać wszystkich informacji, o których mowa w punkcie 2, Organizator Szkolenia powiadomi listownie, e-mailowo lub telefonicznie uczestnika o tym fakcie oraz o możliwości złożenia uzupełnionej reklamacji w ciągu siedmiu dni roboczych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§1.

1. Regulamin dostępny jest do wglądu na stronie internetowej www.gfconsulting.pl.
2. Wszelkie spory mogące wynikać z tytułu uczestnictwa w Szkoleniu będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Organizatora.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy Uczestników, które mogą zostać zgubione, zniszczone lub skradzione podczas Szkolenia.
5. Uczestnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za dokonane przez siebie zniszczenia zarówno na terenie obiektów, w których prowadzone są jakiegokolwiek działania związane ze Szkoleniem, jak również w ewentualnych miejscach zakwaterowania.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zamieszczenia na stronie internetowej www.gfconsulting.pl.
7. Organizator ma prawo zmiany postanowień Regulaminu. Zmiany wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia ich zamieszczenia na stronie internetowej www.gfconsulting.pl.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Zgłoszenie uczestnictwa w Szkoleniu.

Załącznik nr 2 - Rejestr reklamacji.