



Regulamin szkoleń otwartych

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w szkoleniach otwartych organizowanych przez Fundację Zrównoważonego Rozwoju, zwaną dalej "Fundacją".
2. Szkolenia otwarte są dostępne dla wszystkich zainteresowanych osób, które spełnią warunki uczestnictwa określone w niniejszym regulaminie.
3. Przez pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie rozumie się:
 - Organizator – Fundacja Zrównoważonego Rozwoju ul. Stanisława Konarskiego 18 C, 44-100 Gliwice
 - Zamawiający – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zgłaszająca Uczestnika lub Uczestników do udziału w szkoleniu otwartym oraz zobowiązana do uiszczenia opłaty za szkolenie.
 - Uczestnik – osoba fizyczna zgłoszona do udziału w szkoleniu otwartym, za którą uiszczona będzie opłata z tytułu uczestnictwa w szkoleniu.
 - Szkolenie otwarte (szkolenie) – szkolenie o tematyce wskazanej w aktualnej ofercie Organizatora

§2 Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach otwartych jest:

1. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu otwartym należy dokonać drogą elektroniczną poprzez wypełnienie i wysłanie formularza zgłoszeniowego, dostępnego przy wybranym szkoleniu otwartym na stronie www.fzr.com.pl, lub za pomocą Karty Zgłoszenia dostępnego na stronie poprzez jej wypełnienie i przesłanie na adres e-mail: zgloszenia@fzr.com.pl
2. Opłacenie szkolenia przed jego rozpoczęciem.
3. Dostęp do internetu w przypadku szkoleń online.
4. Dojazd na miejsce szkolenia w przypadku szkoleń stacjonarnych.
5. Zgłoszenia przyjmowane są do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia otwartego (liczy się data wpłynięcia zgłoszenia do Fundacji).
6. Po upływie tego terminu zgłoszenie jest możliwe przez uprzedni kontakt z Organizatorem. Po otrzymaniu zgłoszenia Organizator prześle potwierdzenie jego przyjęcia drogą elektroniczną na podany adres e-mail Zamawiającego.
7. Wypełnienie formularza zgłoszeniowego lub przesłanie Karty Zgłoszenia jest równoważne z zawarciem umowy między Fundacją, a Zamawiającym.



§3 Opłaty

1. Cena każdego szkolenia otwartego podana jest na stronie www.fzr.com.pl lub w ofercie cenowej przesyłanej na życzenie Zamawiającego.
2. Cena obejmuje: przygotowanie i realizację szkolenia, materiały szkoleniowe (o ile są przewidziane), certyfikat, delegację, nocleg i wynagrodzenie trenera/ów.
3. Płatności za udział w szkoleniu ponosi Zamawiający (osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej).
4. Brak zapłaty całości ceny za szkolenie do 3 dni przed terminem szkolenia skutkuje niedopuszczeniem uczestnika do udziału w szkoleniu.

§ 4 Rezygnacja ze szkolenia

1. Zamawiający ma prawo zrezygnować z wzięcia udziału w szkoleniu, w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia (liczy się data wpłynięcia rezygnacji do Fundacji).
2. Rezygnację należy przesłać w formie elektronicznej na adres zgloszenia@fzr.com.pl
3. Rezygnacja w terminie późniejszym wiąże się z koniecznością wniesienia pełnej opłaty za udział w szkoleniu.
4. W przypadku nieobecności zgłoszonej osoby lub osób na całym szkoleniu otwartym lub jego części, nie będą zwracane jakiegokolwiek koszty udziału w szkoleniu.
5. Rezygnacja jest skuteczna, o ile jej otrzymanie zostanie drogą elektroniczną potwierdzone przez Organizatora.
6. Rezygnacja z uczestnictwa w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia, po jej potwierdzeniu przez Organizatora, jest równoznaczna z rozwiązaniem umowy za porozumieniem stron.
7. Rezygnacja z uczestnictwa po terminie wskazanym powyżej jest równoznaczna z odstąpieniem od umowy przez Zamawiającego z winy Zamawiającego.

§ 5 Zmiany terminu i odwołanie szkolenia przez Organizatora

1. Organizator ma prawo odwołania szkolenia do 3 dni roboczych przed jego rozpoczęciem, zaś w przypadkach nagłych i niezależnych od Organizatora do dnia szkolenia.
2. Organizator może wyznaczyć nowy termin odwołanego szkolenia.
3. Jeżeli Zamawiający zgodzi się na nowy termin szkolenia, nie jest wymagane przesłanie kolejnego zgłoszenia z nową datą szkolenia.
4. Jeżeli zamawiający nie zgodzi się na nowy termin szkolenia, wszelkie dokonane wpłaty zostaną niezwłocznie i w pełnej wysokości zwrócone.
5. Informacje dotyczące odwołania lub zmiany terminu szkolenia zostaną przesłane do Zamawiającego drogą elektroniczną na adres podany przy zgłoszeniu.
6. W związku z odwołaniem szkolenia lub zmianą jego terminu Zamawiającemu, ani Uczestnikowi, nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia odszkodowawcze, poza wskazanymi powyżej.



§6 Prawa i obowiązki uczestników

1. Uczestnicy mają prawo do:
 - a. Udziału w szkoleniu po uiszczeniu opłaty.
 - b. Otrzymania materiałów szkoleniowych, jeśli są one przewidziane w programie szkolenia
 - c. Zadawania pytań i uzyskiwania odpowiedzi od prowadzących w trakcie trwania szkolenia.
 - d. Otrzymania certyfikatu ukończenia szkolenia, jeśli jest on przewidziany.
 - e. Ochrony swoich danych osobowych zgodnie z przepisami RODO.
2. Uczestnicy zobowiązani są do:
 - a. Terminowego uiszczenia opłaty za szkolenie.
 - b. Przestrzegania zasad i regulaminu szkolenia.
 - c. Aktywnego uczestnictwa w szkoleniu i wykonywania zadań przewidzianych przez prowadzących.
 - d. Poszanowania praw innych uczestników oraz prowadzących
 - e. Nieudostępniania materiałów szkoleniowych osobom trzecim bez zgody organizatora.
 - f. Zapewnienia odpowiednich warunków technicznych do uczestnictwa w szkoleniu online (dostęp do internetu, odpowiednie oprogramowanie).

§7 Prawa i obowiązki organizatora

1. Organizator ma prawo do:
 - a. Pobierania opłat za udział w szkoleniach zgodnie z ustalonym cennikiem.
 - b. Odmowy udziału w szkoleniu osobom, które nie uiściły opłaty.
 - c. Zmiany terminu lub odwołania szkolenia w wyjątkowych przypadkach, z obowiązkiem poinformowania uczestników z odpowiednim wyprzedzeniem.
 - d. Wprowadzenia zmian w programie szkolenia, jeśli jest to konieczne dla jego lepszego przeprowadzenia.
 - e. Wykorzystania danych kontaktowych uczestników do celów organizacyjnych związanych ze szkoleniem
2. Organizator zobowiązany jest do:
 - a. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z ustalonym programem i harmonogramem.
 - b. Zapewnienia odpowiednich warunków technicznych i organizacyjnych do przeprowadzenia szkolenia.
 - c. Dostarczenia uczestnikom materiałów szkoleniowych, jeśli są one przewidziane.
 - d. Wydania certyfikatów ukończenia szkolenia, jeśli są one przewidziane.
 - e. Ochrony danych osobowych uczestników zgodnie z przepisami RODO.
 - f. Informowania uczestników o wszelkich zmianach dotyczących szkolenia z odpowiednim wyprzedzeniem.



§8 Ochrona danych osobowych

1. Fundacja przetwarza dane osobowe uczestników zgodnie z przepisami RODO.
2. Dane osobowe uczestników są wykorzystywane wyłącznie do celów organizacyjnych związanych ze szkoleniem.
3. Uczestnicy mają prawo do wglądu w swoje dane osobowe oraz ich poprawiania.
4. Informujemy, że administratorem danych osobowych jest Fundacja Zrównoważonego Rozwoju ul. Stanisława Konarskiego 18 C, 44- 100 Gliwice.
5. Pełne informacje o tym, jak przetwarzamy i chronimy dane osobowe znajdują się w naszej Polityce prywatności Klauzuli RODO.
6. Wszelkie pytania, wątpliwości dotyczące szkoleń otwartych prosimy kierować na adres: fundacja@fzr.pl

§9 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego opublikowania na stronie internetowej Fundacji <https://fzr.com.pl>
2. Fundacja zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w regulaminie.
3. Zmiany wchodzi w życie z dniem ich opublikowania na stronie internetowej Fundacji.