REGULAMIN SZKOLEŃ STACJONARNYCH

ORGANIZATOR

1. Organizatorem szkolenia jest TECHPRES sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Warszawska 6/32 15-063 Białystok (Siedziba operacyjna: ul. Szosa Baranowicka 40, 15-521 Zaścianki), NIP 9662135442, REGON 385048474, KRS 0000818334, Kapitał zakł. 5 000 zł.

SZKOLENIA

1. Organizator realizuje szkolenia w zakresie i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń dostępnej pod adresem https://szkoleniabiatech.pl/.

2. Oferta szkoleniowa określa: koszt szkolenia, temat, program, termin oraz miejsce szkolenia.

3. Uczestnikiem szkolenia jest każda osoba pełnoletnia, która została zgłoszona do udziału w szkoleniu poprzez Zamawiającego.

4. Zamawiający – osoba fizyczna, bądź pracodawca Uczestnika szkolenia, dokonująca zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu.

ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA

1. Warunkiem udziału w szkoleniu jest potwierdzone przez Organizatora zgłoszenie uczestnictwa poprzez Formularz Zgłoszeniowy oraz opłacenie przez Zamawiającego faktury proformy.

2. Wysłanie zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa zawartych w niniejszym regulaminie.

3. Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia, jeżeli lista Uczestników w danym terminie szkolenia będzie już zamknięta lub w przypadku nie zgłoszenia się minimalnej liczby osób, którą przewidział Organizator dla danego szkolenia.

4. Najpóźniej do 2 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia Organizator prześle do osób, które zgłosiły chęć udziału w szkoleniu oraz dokonały przedpłaty na wskazane konto, za pośrednictwem poczty elektronicznej, potwierdzenie udziału wraz z dodatkowymi informacjami organizacyjnymi dotyczącymi szkolenia.

CENY SZKOLEŃ I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wynagrodzenie Organizatora obejmuje: udział w szkoleniu, artykuły piśmienne, materiały szkoleniowe, zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu, a także koszty posiłków (przerwy kawowe i lunch), zgodnie z ofertą dotyczącą danego szkolenia.

2. Ceny szkoleń podane są w złotych polskich.

3. Organizator nie zapewnia dojazdu ani zakwaterowania w ramach opłaty za szkolenie, chyba że znajdują się one w ofercie danego szkolenia.

4. Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie przesłanego zgłoszenia udziału w szkoleniu oraz wystawionej faktury pro formy.

5. Przedpłata za szkolnie w całości wynagrodzenia powinna nastąpić w terminie do 10 dni od wysłania przez Organizatora faktury pro forma za pośrednictwem poczty elektronicznej podany w zgłoszeniu, ale nie później niż do dnia poprzedzającego termin szkolenia.

6. Faktura VAT zostaje wystawiona i przekazana Uczestnikom na zakończenie szkolenia lub przesłana pocztą w ciągu 7 dni od daty dokonanej płatności za szkolenie.

7. Istnieje możliwość płatności za szkolenie na podstawie faktury VAT z określonym terminem płatności, jedynie po wcześniejszym uzgodnieniu z Organizatorem.

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Odstąpienie od Umowy powinno być przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej do Organizatora.

2. W przypadku otrzymania przez Organizatora oświadczenia o rezygnacji ze szkolenia nie później niż 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, Zamawiającemu przysługuje zwrot wpłaconej kwoty.

W przypadku rezygnacji z uczestnictwa, najpóźniej na 3 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, możliwy jest udział w szkoleniu w kolejnym jego terminie.

W przypadku powiadomienia o rezygnacji na mniej niż 3 dni roboczych przed szkoleniem, Zleceniodawca ponosi jego pełne koszty i ma możliwość wzięcia udziału w kolejnym terminie szkolenia, po wniesieniu nowej opłaty (z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem rezygnacji jest udokumentowane zdarzenie losowe (wypadek, choroba, siła wyższa) Uczestnika).

3. Odpowiedzialność stron z tytułu utraconych korzyści jest niniejszym wyłączona.

ZMIANY TERMINU SZKOLENIA

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia.

2. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, Organizator zwróci wpłaconą przez Zamawiającego kwotę w całości na numer rachunku bankowego wskazany przez Zamawiającego lub za zgodą Zamawiającego, zaproponuje udział w szkoleniu w innym terminie.

3. Zamawiający zgłaszający Uczestników szkolenia ma prawo zmieniać osoby delegowane na szkolenie, aż do chwili jego rozpoczęcia. Zmiana powinna nastąpić w takiej samej formie, jak zgłoszenie.

REKLAMACJE

1. Zamawiający może dokonać reklamacji składając Organizatorowi oświadczenie w formie listu poleconego na adres: TECHPRES sp. z o.o., ul. Warszawska 6/32 15-063 Białystok lub poczty elektronicznej na adres: szkolenia@techpres.pl

2. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać: nazwę firmy oraz imię i nazwisko uczestnika, dane kontaktowe osoby zgłaszającej reklamacje, przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin i miejsce realizacji), uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji, oczekiwania wobec Organizatora.

3. Reklamację można złożyć najpóźniej w ciągu 30 dni kalendarzowych licząc od dnia zakończenia usługi.

4. Organizator usługi zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu wyżej wskazanego terminu.

5. Organizator usługi ma 14 dni roboczych na rozpatrzenie reklamacji, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni roboczych.

6. Organizator usługi ma prawo zwrócić się do składającego skargę lub reklamacje o dodatkowe pisemne wyjaśnienia

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ NIEPRZEWIDZIANYCH SYTUACJI

1. Firma organizuje szkolenia w salach szkoleniowych spełniających zasady BHP i PPOŻ.

2. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczestników, zastosowanie mają przepisy BHP i PPOŻ.

3. Niniejsza procedura ma na celu ustalenie sposobu postępowania w przypadku pojawienia się nieprzewidzianych sytuacji wynikających z:

3.1. Nieobecności/choroby osoby prowadzącej szkolenie:

a) Osoba prowadząca szkolenie jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o swojej nieobecności.

b) Organizator szkolenia poszukuje zastępstwa za prowadzącego.

c) Jeśli nie ma możliwości zastępstwa każdy uczestnik jest o tym informowany drogą mailową lub telefonicznie, w jak najkrótszym czasie.

d) Jeśli informacja o nieobecności prowadzącego pojawia się w dniu rozpoczęcia szkolenia i nie ma możliwości zorganizowania zastępstwa, uczestnicy szkolenia są o tym informowani w najszybszy możliwy sposób – telefonicznie, mailowo lub poprzez sms.

e) W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora, w porozumieniu z Klientem, zostaje wyznaczony nowy termin realizacji usługi.

3.2. Nieobecności znacznej części grupy szkoleniowej (80%) wynikającej z przyczyn losowych (np. złe warunki pogodowe, wypadek, awaria środka lokomocji, choroba) - Trener może zaproponować:

a) Realizację usługi dla osób obecnych.

b) Przełożenie terminu szkolenia.

c) Zmianę formy szkolenia, o ile występuje ono w innej formie.

3.3. Postępowanie w przypadku wystąpienia problemów technicznych (awaria sprzętu):

a) Organizator szkolenia zapewnia urządzenie/urządzenia zastępcze, dzięki którym Trener może kontynuować szkolenie bez obniżenia jego standardu

3.4. Udziału w szkoleniu osób pod wpływem środków odurzających lub uniemożliwiających pracę z innych powodów:

a) Trener ma prawo poproszenia uczestnika o opuszczenie sali, a w wyjątkowych sytuacjach żądania opuszczenia sali (jeżeli zachowanie uczestnika uniemożliwia realizację usługi). W tej sytuacji uczestnik musi pokryć koszty swojego uczestnictwa.

b) Osoba prowadząca jest zobowiązana powiadomić o tym fakcie Organizatora.

3.5. Nagłego pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika lub nieszczęśliwego wypadku:

a) Trener wzywa pogotowie oraz informuje Organizatora o zaistniałej sytuacji.

b) Jeśli nie ma ku temu żadnych przeciwskazań szkolenie jest kontynuowane dla pozostałej grupy uczestników.
c) W przypadku, gdy szkolenie nie może być kontynuowane wyznaczany jest nowy termin na jego ukończenie.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanego ogólnym rozporządzeniem w sprawie ochrony danych (dalej: RODO), informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest TECHPRES Sp. z o.o. z siedzibą w Białymstoku, adres biura: ul. Szosa Baranowicka 40 , 15-521 Zaścianki, tel. kontaktowy: 500 560 207 adres e-mail szkolenia@techpres.pl

2. Dane osobowe przetwarzane będą w zakresie podanym przez Panią/Pana za pośrednictwem formularzy zgłoszeniowych i innych form kontaktu z TECHPRES sp. z o.o., w celu świadczenia usług związanych z przeprowadzeniem szkolenia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) dochodzenia możliwych roszczeń wobec Uczestnika na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (realizacja prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora) oraz,
w razie wyrażenia dodatkowych zgód – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie i w celach wskazanych w treści tych zgód.

3. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawnione:

   – podmiotom publicznym uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, na potrzeby prowadzonych przez nie postępowań,

   – wykładowcom, szkoleniowcom, trenerom współpracującym z TECHPRES sp. z o.o. w zakresie przeprowadzenia szkolenia,

   – innym zewnętrznym podmiotom wspierającym TECHPRES sp. z o.o. w zakresie usług informatycznych, księgowych lub współpracujących z TECHPRES sp. z o.o.,

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

5. Dane osobowe będą przechowywane do czasu:

   a) W przypadku przetwarzania na podstawie wyrażenia zgody – do czasu cofnięcia zgody.

b) Przez czas, w którym przepisy prawa nakazują przechowywanie danych,

c) Przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń, do dochodzenia których konieczne jest dysponowanie danymi,

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a w razie wyrażenia dodatkowej zgody, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym, jest warunkiem zawarcia umowy. W razie niepodania danych osobowych, TECHPRES sp. z o.o. nie będzie w stanie świadczyć usług związanych z przeprowadzeniem szkolenia.

9. Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu i wywołuje wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Panią/Pana wpływa.

10. W przypadku udostępnienia przez Panią/Pana danych osobowych Państwa pracowników, pełnomocników, członków organów, współpracowników, kontrahentów, dostawców lub innych osób na rzecz Administratora prosimy o poinformowanie tych osób o zakresie przekazanych danych, celu przetwarzania danych, nazwie Administratora, zasadach przetwarzania danych wynikającej z niniejszej noty prawnej.

OBOWIĄZYWANIE I ZMIANY REGULAMINU

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 12.01.2022 roku.

2. Zmiany Regulaminu wchodzą w życie w terminie wskazanym przez Organizatora szkolenia, nie krótszym niż 30 dni od daty udostępnienia ich na stronie http://www.biatech.pl

3. Zmiana Regulaminu nie ma wpływu na warunki sprzedaży oferowanych usług oraz warunki akcji promocyjnych dotyczących zgłoszeń przesłanych przed datą wejścia w życie takiej zmiany.

4. Aktualizacja Regulaminu nastąpiła 08.01.2025 roku w zakresie „Postępowanie w przypadku pojawienia się nieprzewidzianych sytuacji”.