

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH

WSTĘP

Regulamin dotyczy szkoleń otwartych i zamkniętych organizowanych przez VN Laboratorium Innowacji (zwane dalej organizatorem).

ROZDZIAŁ I

ORGANIZACJA SZKOLEŃ OTWARTYCH

1. Szkolenia otwarte to szkolenia dla różnych uczestników, z różnych firm.
2. Organizator opracowuje Informację o szkoleniu, z podaniem programu, określeniem miejsca, terminu i ceny szkolenia oraz krótka charakterystyką trenera i publikuje są min. na swojej stronie internetowej : <http://i-laboratorium.pl/szkolenia/> oraz w Bazie Usług Rozwojowych.
3. Zgłoszenia Uczestników na Szkolenie odbywają się przy pomocy jednej z poniżej wybranych form:
 - a. Przesłanie zapytania/zgłoszenia na adres e-mailowy: ab@i-laboratorium.pl
 - b. Wypełnienie formularza zgłoszeniowego opublikowanego wraz z informacja o szkoleniu na stronie internetowej: <http://i-laboratorium.pl/szkolenia/>
4. Przed rozpoczęciem szkolenia, organizator wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informację ze szczegółami dotyczącymi szkolenia.
5. Po zakończeniu szkolenia organizator wystawia zaświadczenie o ukończeniu szkolenia i fakturę za szkolenie.
6. Organizator nie zwraca kosztów wynikających z nieobecności uczestnika na zajęciach.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA SZKOLEŃ ZAMKNIĘTYCH

1. Szkolenia zamknięte to szkolenie organizowane dla jednej lub kilku powiązanych ze sobą firm, które jest odpowiedzią na zdefiniowane potrzeby zamawiającego.
2. Organizator opracowuje ofertę szkolenia wraz z programem szkolenia, propozycją trenera, co po akceptacji zamawiającego zostaje włączone do umowy.
3. Program, miejsce szkolenia, termin szkolenia – jest ustalany z zamawiającym i dostosowany do jego potrzeb. Szkolenie może odbywać się w siedzibie zamawiającego lub w innym miejscu ustalonym z zamawiającym.
4. Jeśli szkolenie ma zostać objęte dofinansowaniem jest publikowane w Bazie Usług Rozwojowych.
5. Pomiędzy organizatorem a zamawiającym zawierana jest umowa szczegółowa, która reguluje szczegóły współpracy.
6. Po zakończeniu szkolenia organizator wystawia zaświadczenie o ukończeniu szkolenia i fakturę za szkolenie.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOLEŃ – INFORMACJE OGÓLNE

1. Podczas szkoleń każdy z Uczestników otrzymuje materiały szkoleniowe. Wszystkie materiały edukacyjne użyte w trakcie szkolenia chronione są Prawem Autorskim – ich kopiowanie oraz rozpowszechnianie jest prawnie zabronione.
2. Po ukończeniu szkolenia przeprowadzana zostaje ewaluacja w postaci ankiet oceny szkolenia.
3. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
4. Uczestnicy mają obowiązek przestrzegać postanowienia niniejszego regulaminu, stosować się do poleceń prowadzących szkolenia, punktualnie stawiać się w miejscu prowadzenia szkolenia, przestrzegać zasad bezpieczeństwa i informować prowadzących szkolenia o sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu, dbać o czystość i porządek oraz o udostępnione wyposażenie, sprzęt i materiały

- dydaktyczne. W trakcie szkolenia obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających.
5. Podczas zajęć obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych.
 6. Organizator pomaga w przygotowaniu wniosku o dotację szkoleniową oraz wniosku o refundację szkolenia (o ile istnieje możliwość uzyskania dofinansowania do szkolenia)

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOLEŃ – SYTUACJE NIEPRZEWIDZIANE

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku:
 - gdy nie zostanie zapisana minimalna wymagana liczba uczestników (w przypadku szkoleń otwartych)
 - z innych przyczyn organizacyjnych – np. choroba trenera
2. W sytuacji odwołania szkolenia otwartego przez organizatora uczestnik może otrzymać zwrot pieniędzy albo zostać przepisany na szkolenie w innym terminie.
3. W sytuacji odwołania szkolenia zamkniętego, szkolenie będzie zorganizowane w innym terminie ustalonym przez organizatora.

ROZDZIAŁ V OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ

1. Administratorem danych osobowych jest VN Laboratorium Innowacji
2. Dane osobowe uczestników szkoleń przetwarzane będą w celu świadczenia usług szkoleniowych i ewentualnie w celu przygotowania wniosku o dotację szkoleniową, w tym także w celu wypełnienia obowiązków prawnych np. wystawienie faktury, wydanie zaświadczenia ukończenia szkolenia, w celach marketingowych lub w celach potwierdzonych wyrażoną odrębnie przez Państwa zgodą. Cele marketingowe to w szczególności przedstawianie ofert produktów i usług dostępnych w naszej firmie (przy użyciu telefonów, tabletek, komputerów, e-maili, komunikatorów, serwisów społecznościowych).
3. Podczas szkoleń organizator może wykonywać zdjęcia oraz nagrania wideo. Uczestnictwo w wydarzeniach jest połączone z wyrażeniem zgody na wykorzystywanie wizerunku każdego z uczestników, prelegentów i prowadzących w materiałach informacyjnych i promocyjnych. Osoba, która takiej zgody nie wyrazi zobowiązana jest do poinformowania środkami komunikacji elektronicznej o rezygnacji najpóźniej pierwszego dnia po zakończeniu szkolenia.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom w celu prawidłowej realizacji umowy np. producentowi oprogramowania z którego realizowane jest szkolenie w celu właściwej certyfikacji. Administrator Danych Osobowych nie będzie przekazywał danych osobowych osobom nieupoważnionym.
5. Podanie danych osobowych przez Uczestnika jest dobrowolne, jednakże brak zgody na przetwarzanie przez Organizatora danych osobowych, złożenie sprzeciwu lub niezbędnych w celu realizacji umowy uniemożliwi udział w Szkoleniu.
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - a) w przypadku danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody będą one przetwarzane do czasu jej wycofania lub wniesienia sprzeciwu w przypadku marketingu bezpośredniego
 - b) w pozostałych przypadkach Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu ustania celu biznesowego. Przechowujemy także dane w szczególności przez czas obowiązywania umowy zawartej z Państwem, a także po jej zakończeniu w celach:
7. Uczestnik / Zgłaszający mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania, uaktualnienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz uaktualnienia, a także prawo do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego ich przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Powyższe składać można mailem ab@i-laboratorium.pl lub na adres VN Laboratorium Innowacji ul. Rudzicka 59 62-510 Konin

ROZDZIAŁ VI REKLAMACJE

1. Wszelkie reklamacje w zakresie niewykonania lub nienależytego wykonania usługi szkoleniowej mogą być zgłaszane za pośrednictwem druku „[Formularz Reklamacyjny](#)”
2. Reklamacje są rozpatrywane w ciągu 14 dni roboczych od momentu jej otrzymania. Podmiot składający reklamację zostanie poinformowany o sposobie rozpatrzenia reklamacji w formie, w której zgłosił reklamację.
3. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpoznania, w przypadku gdy wpłynie ona po terminie lub zawiera istotne braki utrudniające jej rozpatrzenie.
4. Jeśli reklamacja zostanie uznana za zasadną Organizator w zależności do okoliczności, które zawiera reklamacja zaofერuje:
 - a) powtórzenie szkolenia lub jego części- w terminie uzgodnionym z Uczestnikiem szkolenia,
 - b) zastosowanie uzupełniającej indywidualnej pomocy merytorycznej online- w terminie uzgodnionym z Uczestnikiem szkolenia.
 - c) zwrot pieniędzy pełny lub częściowy

9.02.2021 r.