

UMOWA – ZGŁOSZENIE

**proszę przesłać skanem na adres e-mail szkolenia2@otrek.com.pl
lub faxem pod nr 071 356 50 90**

Nazwa szkolenia:

.....

Termin szkolenia:

Nazwa firmy zgłaszającej:

Adres firmy zgłaszającej:

NIP: Telefon: *E-mail:

Imię nazwisko osoby zgłaszającej:

Niniejszym zgłaszamy do udziału w szkoleniu następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon lub e-mail

Jednocześnie oświadczamy, że akceptujemy załączony regulamin zamawiania i uczestnictwa w szkoleniach realizowanych przez OTREK T & C Sp. z o.o.

- oświadczamy, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane ze środków publicznych w tym z UE.
- wyrażamy zgodę na otrzymywanie faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz duplikatów faktur i duplikatów faktur korygujących w formie elektronicznej, zgodnie z art. 106 n. 1. ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. nr 177 poz. 1054, z p. zm.), oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej (Dz. U.Nr 249 poz. 1661) od firmy: OTREK Training and Consulting Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością , ul. Fabryczna 10,53-609 Wrocław, NIP: 897-15-85-007. Jednocześnie powyżej wskazujemy adres e-mail* do otrzymywania faktur przesłanych w formie elektronicznej.

.....
Imię, nazwisko i stanowisko (pieczętka) osoby upoważnionej

**REGULAMIN
ZAMAWIANIA ORAZ UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH REALIZOWANYCH PRZEZ OTREK TRAINING
AND CONSULTING SP. Z O.O. WE WROCŁAWIU**

I. REGULACJE PODSTAWOWE:

1. Firma zamawiająca szkolenie lub indywidualny uczestnik są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym regulaminem przed przystąpieniem do szkolenia i stosowania się do jego postanowień.
2. Przesłanie do OTREK - u formularza on-line lub wypełnionego i podpisanego przez upoważnioną osobę (reprezentanta firmy) lub indywidualnego uczestnika formularza zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu lub pocztą tradycyjną stanowi wiążące strony zawarcie umowy handlowej wiążącej i jest jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty za uczestnictwo w szkoleniu.
3. Cena uczestnictwa w szkoleniu wraz z usługami pochodnymi zawartymi w cenie szkolenia, podana jest w ofercie danego szkolenia.
4. Ceny podawane w ofercie szkoleń są cenami netto do których doliczany jest podatek VAT naliczany wg stawki obowiązującej w dniu realizacji szkolenia. W przypadku firm zamawiających szkolenie a zwolnionych z podatku VAT niezbędne jest wypełnienie oświadczenia o zwolnieniu z podatku. Oświadczenie jest dostępne na stronie www.otrek.com.pl, do pobrania.
5. Najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany przez firmę/uczestnika adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane informacje organizacyjne szkolenia oraz informacja o dokonanie płatności. W przypadku nie otrzymania z przyczyn technicznych jakichkolwiek informacji w terminie do 3 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia, uczestnik szkolenia winien skontaktować się telefonicznie z osobą odpowiedzialną za realizację szkolenia w firmie OTREK w celu wyjaśnienia powodu braku kontaktu i pozyskania niezbędnych informacji organizacyjnych.
6. W przypadku szkoleń/kursów realizowanych w systemie weekendowym informacja dotycząca potwierdzenia/odwołania realizacji szkolenia zostanie wysłana 6 dni kalendarzowych wcześniej przed planowanym rozpoczęciem realizacji szkolenia.
7. Firma zgłaszająca/uczestnik szkolenia może dokonać bezkosztowej rezygnacji udziału w szkoleniu najpóźniej na 3 dni kalendarzowych przed otrzymaniem potwierdzenia udziału w szkoleniu. Rezygnacja taka nie dotyczy szkoleń realizowanych na wyjeździe, w którym to przypadku OTREK poniosł wcześniej koszty logistyczne. W przypadku rezygnacji po otrzymaniu potwierdzenia udziału w szkoleniu firma/uczestnik zobowiązany jest wnieść opłatę w pełnej wysokości. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu należy przesłać w formie pisemnej (papierowej) lub w formie elektronicznej. Za moment rezygnacji przyjmuje się datę wpływu rezygnacji do OTREK-u.
8. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu wyjazdowym po uprzednim, pisemnym zgłoszeniu w terminie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych, nakłada na firmę/uczestnika obowiązek zapłaty 50% ceny szkolenia. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż 14 dni firma/uczestnik zgłaszający udział w szkoleniu ponosi opłatę w wysokości 100% ceny szkolenia.
9. Za moment rezygnacji przyjmuje się datę wpływu rezygnacji do OTREK-u.
10. Brak uiszczenia opłaty lub nie wzięcie udziału w szkoleniu nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.
11. Faktura pro forma zostaje wystawiona w momencie potwierdzenia realizacji szkolenia i jest wysyłana na wskazany przez firmę/uczestnika adres e-mail.
12. Po zrealizowanym szkoleniu zostanie wystawiona faktura VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku VAT i przesłana pocztą tradycyjną lub wysłana na wskazany adres e-mail, w przypadku wyrażenia zgody przez firmę/uczestnika na wysłanie w formie elektronicznej.
13. Wpłaty należy dokonać na konto OTREK Training and Consulting Sp. z o.o., po otrzymaniu potwierdzenia udziału w szkoleniu. W tytule przelewu należy umieścić nazwę szkolenia podaną w potwierdzeniu jego realizacji.
14. OTREK dopuszcza możliwość zamiany zgłoszonego uczestnika na innego uczestnika, nie później jednak niż na 3 dni kalendarzowe przed terminem rozpoczęcia realizacji szkolenia.
15. W przypadku, gdy trener/wykładowca wskazany w ofercie szkolenia z przyczyn losowych nie będzie mógł tego szkolenia zrealizować w zaplanowanym terminie OTREK zastrzega sobie prawo zmiany trenera/wykładowcy lub zmiany terminu realizacji szkolenia. Uczestnicy szkolenia zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie.

16. OTREK zastrzega sobie prawo do odwołania z niezależnych przyczyn losowych realizacji szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia.
17. Uczestnicy szkolenia po jego zakończeniu otrzymują certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia zgodnie z uprawnieniami posiadanymi w tym zakresie przez OTREK Training and Consulting Sp. z o. o.
- 18. Materiały szkoleniowe, które otrzymują uczestnicy szkolenia są chronione są prawem autorskim OTREK-u. Kopiowanie i rozpowszechnianie ich w celach komercyjnych lub udostępnianie ich osobom trzecim jest zabronione.**
19. Zasady składania reklamacji:
 - reklamacje są przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej przesłane na adres mailowy szkolenia@otrek.com.pl, w terminie 7 dni od daty zakończenia realizacji szkolenia,
 - reklamacje będą rozpatrywane indywidualnie po konsultacjach z trenerem/wykładowcą w terminie do 30 dni od daty ich otrzymania,
 - reklamacja powinna zawierać następujące elementy: dane kontaktowe osoby reklamującej (nazwa firmy, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, telefon, adres mailowy), nazwę i termin realizacji reklamowanego szkolenia, szczegółowe opisanie powodu reklamacji i uzasadnienie,
 - powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia losowe niezależne od OTREK –u.

II. REGULACJE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (RODO):

1. Administratorem danych osobowych występujących w procesie zamawiania i realizacji szkoleń , w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922 jest OTREK Training and Consulting Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, 53-609 Wrocław, ul. Fabryczna 10
 2. Dane zawarte w formularzu zgłoszeniowym lub w innych dokumentach organizacyjnych szkolenia firma zgłaszająca lub uczestnik szkolenia przekazuje firmie OTREK w celu wydania zgodnie z obowiązującymi przepisami o dokształcaniu osób dorosłych (§ 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych Dz. U. z 2014 r. poz. 622), zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
 3. Firma OTREK zapewnia każdemu uczestnikowi szkolenia prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich ewentualnego poprawiania lub uzupełnienia.
 4. Pozyskane od firm/uczestników szkoleń dane osobowe są zabezpieczone i przechowywane w firmie OTREK przez okres 5 lat od daty ich pozyskania, chyba że przepisy szczególne w tym zakresie stanowią inaczej.
 5. Powyższe dane podlegające ochronie nie będą przekazywane do wykorzystania osobom trzecim, chyba że przepisy prawa stanowią w określonych przypadkach inaczej.
 6. W przypadku naruszenia powyższych regulacji przez pracowników firmy OTREK firma/uczestnik szkolenia może wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
-
- Wyrażam y zgodę na przetwarzanie moich/naszych danych osobowych przez OTREK Training and Consulting Sp. z o.o. w zakresie prowadzonej przez nią działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883) Wiemy, że mam pełne prawo do wglądu i zmiany swoich danych, jak też ich usunięcia z bazy.
 - Wyrażamy zgodę na otrzymywanie informacji handlowych od OTREK T & C Sp. z o.o. na podany adres e-mail (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych - tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). W każdym momencie przysługuje mi/nam prawo do odwołania powyższej zgody

Data: Podpis:Pieczęćka firmy: