

# UMOWA – ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W SZKOLENIU

**(przesłać skanem na adres e-mail [szkolenia2@otrek.com.pl](mailto:szkolenia2@otrek.com.pl), [szkolenia@otrek.com.pl](mailto:szkolenia@otrek.com.pl) lub pocztą tradycyjną na adres organizatora szkolenia)**

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 uczestnika szkolenia

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

- 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.
- oświadczamy, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane ze środków publicznych.

.....  
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 Firmy OTREK T & C Sp. z o.o. formularza zgłoszenia w formie elektronicznej lub w wersji papierowej przez firmę zgłaszającą lub indywidualnego uczestnika stanowi wiążące strony zawarcie umowy handlowej 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](http://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 T & C Sp. z o.o. 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 na 6 dni kalendarzowych wcześniej przed planowanym rozpoczęciem realizacji szkolenia.
7. Firma zgłaszająca/uczestnik szkolenia może dokonać rezygnacji udziału w szkoleniu najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed otrzymaniem potwierdzenia udziału w szkoleniu. Rezygnacja taka nie dotyczy szkoleń realizowanych na wyjeździe, w którym to przypadku OTREK T & C Sp. z o.o. poniosła 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 T & C Sp. z o.o.
8. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu wyjazdowym po uprzednim, pisemnym zgłoszeniu w terminie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych przed terminem realizacji szkolenia, 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 i nie zwalnia firmy zgłaszającej lub uczestnika z zapłaty za szkolenie.
11. Faktura pro forma zostaje wystawiona w momencie potwierdzenia realizacji szkolenia przez Firmę OTREK T & C Sp. z o.o. 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 faktury w formie elektronicznej.
13. Wpłaty za udział w szkoleniu należy dokonać na konto OTREK T & C Sp. z o.o., po otrzymaniu potwierdzenia udziału w szkoleniu. W tytule przelewu należy umieścić nazwę szkolenia podaną w potwierdzeniu jego realizacji.
14. OTREK T & C Sp. z o.o. 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 Firma OTREK T & C Sp. z o.o. 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 Firmę OTREK T & C Sp. z o. o.
- 18. Materiały szkoleniowe, które otrzymują uczestnicy szkolenia są chronione są prawem autorskim OTREK-u. Kopiowanie i rozpowszechnianie materiałów szkoleniowych 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 [szkolenia2@otrek.com.pl](mailto:szkolenia2@otrek.com.pl); [szkolenia@otrek.com.pl](mailto:szkolenia@otrek.com.pl), lub pocztą tradycyjną w terminie 7 dni od daty zakończenia realizacji szkolenia,
  - reklamacje będą rozpatrywane indywidualnie po konsultacjach z trenerem/wykładowcą w terminie do 14 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 Firmy OTREK T & C Sp. z o.o.

## 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 jeżeli uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych naruszyło przepisy RODO.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

**Pieczałka firmy:**

.....