

Regulamin szkoleń

§ 1 Organizator szkoleń

Organizatorem szkoleń jest Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego z siedzibą w Warszawie wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego. NIP: 522-000-18-95

§ 2 Zasady uczestnictwa w szkoleniach

1. Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego organizuje szkolenia w zakresie, formach, miejscach oraz terminach opisanych w ofercie szkoleń.
2. Podstawą uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego lub dokonanie zgłoszenia online za pośrednictwem serwisu www Organizatora zgodnie z informacją zawartą w ofercie szkolenia.
3. Za termin dostarczenia zgłoszenia przyjmuje się datę jego wpływu do Organizatora.
4. Zgłaszającym jest osoba uprawniona do reprezentowania instytucji, której pracownikiem jest uczestnik szkolenia.
5. Uczestnikiem jest osoba zgłoszona przez Zgłaszającego.
6. W każdym momencie Zgłaszający może wyznaczyć innego uczestnika szkolenia informując o tym uprzednio Organizatora. Zmiana uczestnika szkolenia przez Zgłaszającego jest nieodpłatna.
7. Wysłanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z deklaracją udziału w szkoleniu i staje się wiążącą umową.
8. Organizator zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z ofertą i zapewnienia uczestnikowi certyfikatu/zaświadczenia udziału w szkoleniu oraz materiałów szkoleniowych.
9. Organizator zastrzega sobie prawo dokonywania modyfikacji programów szkoleniowych w odpowiedzi zmiany w prawie oraz na zgłaszane potrzeby szkoleniowe Uczestników.
10. Organizator nie zapewnia w ramach szkolenia (o ile oferta nie stanowi inaczej) transportu, usług noclegowych, parkingu oraz zwrotu kosztów dojazdu.
11. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu bądź odwołania szkolenia na dwa dni robocze przed zaplanowanym terminem.
12. Organizator zastrzega sobie prawo w sytuacjach nadzwyczajnych dokonać zmiany osoby prowadzącej szkolenie.
13. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do przestrzegania zakazu nagrywania zajęć dydaktycznych za pośrednictwem telefonów, kamer, dyktafonów, oprogramowania komputerowe i jakiegokolwiek innej formie bez zgody Organizatora pod groźbą usunięcia z zajęć. W takim przypadku Uczestnikowi nie przysługuje prawo do zwrotu zapłaty za szkolenie.
14. Materiały szkoleniowe, które Uczestnik otrzymuje podczas szkolenia, wręczone są na potrzeby szkolenia i nie mogą być powielane i rozpowszechniane w innych celach.

§ 3 Warunki rezygnacji ze szkolenia

1. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać pisemnie na adres e-mail lub numer fax wskazany w ofercie szkolenia, nie później niż na trzy dni robocze przed planowanym szkoleniem.

2. Za datę złożenia rezygnacji przyjmuje się dzień dostarczenia do siedziby Organizatora pisemnej formy rezygnacji.
3. Brak informacji o rezygnacji ze szkolenia, brak zapłaty jeżeli była wymagana, nieobecność na szkoleniu lub dokonanie rezygnacji na mniej niż trzy dni robocze przed planowanym szkoleniem skutkuje obowiązkiem zapłaty całości kwoty za szkolenie.
4. W przypadku złożenia rezygnacji na 3 dni robocze przed terminem szkolenia, o ile oferta szkolenia nie stanowi inaczej, zgłaszający nie ponosi żadnych kosztów.
5. W przypadku odwołania szkolenia Organizator dokonuje zwrotu wpłaconej kwoty bez jakichkolwiek potrąceń w terminie do 7 dni roboczych, nie przysługują z tego powodu żadne odsetki.

§ 4 Opłaty za szkolenie i warunki płatności

1. Podane ceny szkolenia są cenami netto do których należy doliczyć podatek VAT. W przypadku finansowania szkolenia w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych zostanie zastosowana stawka VAT „zw” po uprzednim wypełnieniu stosowanego oświadczenia przy zgłoszeniu na szkolenie.
2. Faktury VAT o których mowa w § 4 pkt 1 wystawiane są zgodnie z danymi podanymi przez Zgłaszającego w formularzu zgłoszeniowym. W przypadku podania przez Zgłaszającego błędnych lub nieaktualnych danych do faktury Zgłaszający zobowiązany jest do wystawienia noty korygującej i przesłania jej do Organizatora.
3. Płatności za szkolenie należy dokonać do 14 dni po szkoleniu na wskazany przez Organizatora numer rachunku bankowego na podstawie wystawionej faktury z wyłączeniem § 4 pkt 5. Istnieje możliwość wydłużenia terminu płatności po wcześniejszym uzgodnieniu z Organizatorem.
4. Faktura za szkolenie wydawana jest uczestnikowi na szkoleniu. W przypadku gdy Uczestnik nie odbierze faktury podczas szkolenia zostanie ona wysłana na adres płatnika faktury.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do wezwania Uczestnika szkolenia do dokonania pełnej odpłatności za szkolenia najpóźniej na 3 dni przed terminem realizowanego szkolenia.
6. W przypadku braku płatności w terminie Organizator zastrzega sobie prawo naliczenia odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki, oraz obciążenia dłużnika kosztami windykacji zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Organizator zastrzega sobie prawo wysłania wezwania do zapłaty pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w formie pliku pdf na adres poczty elektronicznej wskazany w zgłoszeniu, a doręczenie określa się w takim przypadku jako skuteczne.

§ 5 Reklamacje

1. Zgłaszający może złożyć reklamację w formie pisemnej do Ośrodka Regionalnego FRDL w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia szkolenia.
2. Reklamacja powinna zawierać następujące elementy: dane kontaktowe osoby reklamującej (imię i nazwisko, telefon, adres mailowy), tytuł i termin szkolenia, szczegółowe opisanie powodu reklamacji wraz z uzasadnieniem.
3. Powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od Organizatora.
4. Organizator winien rozpatrzyć reklamację w ciągu 14 dni od daty otrzymania i w tym terminie udzielić odpowiedzi.

§ 6. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności

1. Zasady postępowania w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności wynikających z:

1. Nieobecności osoby prowadzącej szkolenie.

- a) Opiekun merytoryczny prowadzący szkolenie jest zobowiązany do poinformowania koordynatora organizacyjnego o swojej nieobecności.
- b) Koordynator organizacyjny poszukuje osoby na zastępstwo za prowadzącego lub ustala kolejny, najbliższy termin na przeprowadzenie szkolenia.
- c) Koordynator organizacyjny informuje uczestników mailowo, telefonicznie lub osobiście o odwołaniu zajęć z minimum 1 dniowym wyprzedzeniem.

2. Niedostępności miejsca realizacji szkolenia.

- a) Wyznaczona zostaje inna sala szkoleniowa. Uczestnicy zostają poinformowani o zmianie telefonicznie, mailowo lub osobiście.
- b) W przypadku braku zastępczej sali, szkolenie zostaje odwołane. Koordynator organizacyjny informuje uczestników o zaistniałej sytuacji telefonicznie, mailowo lub osobiście z minimum 1 dniowym wyprzedzeniem.
- c) W przypadku szkoleń on-line, jeśli wystąpią problemy techniczne uniemożliwiające przeprowadzenie szkolenia, koordynator organizacyjny informuje o tym uczestników telefonicznie i wyznacza nowy termin szkolenia.

3. Konflikty pomiędzy uczestnikami, który doprowadził do otwartego sporu i opuszczenia sali szkoleniowej przez część uczestników.

- a) Opiekun merytoryczny sporządza pisemny raport z dokładnym opisem zdarzenia, który przekazuje koordynatorowi organizacyjnemu.
- b) Jeżeli grupa uczestników opisana w raporcie straci znaczącą część zajęć, może na podstawie pisemnej prośby domagać się dokończenia zajęć w innym terminie, o ile powód ich przerwania jest podstawny i uzasadniony.
- c) Koordynator organizacyjny ustala termin i miejsce przeprowadzenia przerwanych zajęć po wcześniejszym uzgodnieniu z grupą i prowadzącym.

4. Nieszczęśliwego wypadku, nagłego pogorszenia stanu zdrowia uczestnika szkolenia.

- a) W przypadku nieszczęśliwego wypadku lub pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika, opiekun merytoryczny natychmiast wzywa pogotowie oraz informuje o zaistniałej sytuacji koordynatora organizacyjnego lub innego pracownika firmy zaangażowanego w realizację szkolenia.
- b) W przypadku podejrzenia infekcji wirusa COVID-19 u uczestnika, opiekun merytoryczny zawiadamia koordynatora szkolenia. Koordynator prosi uczestnika o przejście do osobnego pomieszczenia, sala zostaje zdezynfekowana. W przypadku potwierdzenia infekcji, koordynator powiadamia o zaistniałej sytuacji Sanepid oraz pozostałych uczestników szkolenia.
- c) Każdy z pracowników kadry szkolącej posiada odpowiednie przeszkolenie z zakresu BHP.

§ 7. Polityka prywatności i ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 oraz art. 14 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, iż administratorem danych osobowych jest Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego z siedzibą w Warszawie, ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa.

Kontakt mailowy pod adresami:

- Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego w Warszawie: kadry@frdl.org.pl
 - Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej – Podlaskie Centrum Białystok: frdl-pc@frdl.bialystok.pl
 - Kujawsko-Pomorskie Biuro FRDL Bydgoszcz: info@bydgoszcz-frdl.pl
 - Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Gdańsku: biuro@gdansk.frdl.pl
 - Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej w Katowicach: biuro@okst.pl
 - Świętokrzyskie Centrum FRDL w Kielcach: centrum@frdl.kielce.pl
 - Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji w Krakowie: mistia@mistia.org.pl
 - Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Regionalny Ośrodek w Lublinie: info@frdl.lublin.pl
 - Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi: biuro@frdl-lodz.pl
 - Opolskie Centrum Demokracji Lokalnej Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej: biuro@opole.frdl.pl
 - FRDL – Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego w Rzeszowie: post@frdl.rzeszow.pl
 - Centrum Szkoleniowe Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej: centrum@frdl.szczecin.pl
 - Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze: biuro@frdl.mazowsze.pl
 - Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej Biuro FRDL we Wrocławiu: biuro@okst.pl
 - Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze: sekretariat@frdl.org
2. Dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z RODO w celu:
 - a) Dane osób Zgłaszających uczestników na szkolenia: w celu kontaktowania się ze Zgłaszającym przez administratora za pośrednictwem formularza kontaktowego na stronie internetowej Administratora lub poczty elektronicznej lub telefonicznie, faksem w związku z zapytaniem Zgłaszającego, przesłaniem zgłoszenia, udzielaniem odpowiedzi na zapytania, uwagi klientów, marketingu towarów w oparciu o art. 6 ust 1 lit f) RODO - prawnie usprawiedliwiony interes Administratora
 - b) Dane Uczestników szkolenia: w celu przeprowadzenia oraz udziału w szkoleniach (w tym m. in. zakresie ewidencji obecności, certyfikatu ukończenia szkolenia, zakwaterowania), w tym udziału w szkoleniach online(Webinariach) organizowanych przez administratora, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
 - c) przesyłania informacji handlowych i marketingowych, w szczególności w celu kontaktu drogą mailową, informowania o usługach, produktach i wydarzeniach z udziałem administratora i jego personelu w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
 - d) w celu wykonania przez Administratora danych osobowych prawnie ciężących na nim obowiązków zgodnie z art. 6 lit c) RODO w zakresie w jakim przewidują to przepisy szczególne.

3. W przypadku jeżeli uczestnik szkolenia nie jest stroną umowy uczestnictwa w szkoleniu, informujemy, że Pana/Pani dane osobowe zostały pozyskane od Pana/Pani pracodawcy w zakresie: imię, nazwisko, stanowisko, adres korespondencyjny, numer telefonu, adres e-mail.
4. Jeżeli Pana/Pani uczestnictwo w szkoleniu nie jest dobrowolne, przetwarzanie jest prowadzone w celu wykonania prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. w celu realizowania i wykonania umowy o przeprowadzenie szkolenia zawartej z Pana/Pani pracodawcą/zleceniodawcą /współpracownikiem, a którego to szkolenia jest Pan/Pani uczestnikiem. W każdym wypadku na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO przetwarzanie może być prowadzone w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora polegającego: na kontakcie z Panem/Panią jako przedstawiciela naszego klienta, na ustaleniu, obronie lub dochodzeniu ewentualnych roszczeń, ochronie osób i mienia należącego do Administratora, a także w celu kontaktowania się z Panem/Panią przez Administratora za pośrednictwem formularza kontaktowego na stronie internetowej Administratora lub poczty elektronicznej lub telefonicznie, w związku z Pana/Pani kontaktem przy czym podstawą przetwarzania będzie prawnie usprawiedliwiony interes Administratora w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. f) RODO polegający ochronie praw Administratora, udzielaniu odpowiedzi na zapytania i uwagi klientów, i w tym zakresie marketingu towarów i usług Administratora,
 - b) w przypadku jeśli nie jest Pan/Pani stroną umowy uczestnictwa w szkoleniu, jednakże udział Pana/Pani w szkoleniu jest dobrowolny to przetwarzanie danych osobowych będzie odbywać się na podstawie Pana/Pani zgody na podstawie art. 6 ust 1 lit a RODO.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby upoważnione przez administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu administratora. tj. pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych osobowych w celu wykonywania swoich obowiązków, podmiotom którym powierzymy przetwarzanie danych osobowych tj. dostawcom usług IT tj. SUPremis, CRM Komplus oraz innym odbiorcom np. kurierom, bankom.
6. Państwa dane osobowe wskazane w pkt 2 będą przechowywane przez okres:
 - pkt 2 a) i b), 3 przez okres, w którym administrator będzie prowadził działalność statutową, przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia szkolenia, oraz przez okres w jakim będą one niezbędne do wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze w tym w zakresie przechowywania tych danych przez administratora na podstawie przepisów szczególnych; bądź do czasu wycofania przez Państwa zgody na przetwarzanie w tym celu,
 - pkt 2 c), 3 powyżej przez okres przesyłania przez administratora informacji handlowych lub marketingowych, bądź do czasu wycofania przez Państwa zgody na przetwarzanie w tym celu.
 - pkt 2 d) będą przechowywane przez okres przewidziany w przepisach szczególnych.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego –USA tj. dostawcom usług IT (Google). Dane będą należycie chronione w oparciu o certyfikat privacy shield stosowany przez odbiorców danych.
8. Przysługuje Państwu prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych. Żądanie można złożyć osobiście, korespondencyjnie lub na adres mailowy do FRDL lub ośrodka regionalnego na adres mailowy wskazany w pkt 1.
9. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Żądanie można złożyć osobiście, korespondencyjnie lub na adres mailowy do FRDL lub ośrodka regionalnego na adres mailowy wskazany w pkt 1.

10. Na działania Administratora przysługuje Państwu skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Podanie przez Państwa danych osobowych, o których mowa
 - w pkt 2 a) i b), 3 jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji umowy uczestnictwa w szkoleniu, a niepodanie danych uniemożliwi realizację umowy,
 - w pkt 2 c) jest dobrowolne i nie jest wymogiem ustawowym lub umownym,
 - w pkt 2 d) jest dobrowolne lecz niezbędne w celu przeprowadzenia szkolenia, a nie podanie danych uniemożliwi realizację umowy na przeprowadzenie szkolenia.
12. W stosunku do Państwa nie będą podejmowane czynności polegające na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

§ 8 Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

20.05.2020