

REGULAMIN SZKOLEŃ REALIZOWANYCH PRZEZ INSTYTUT SZKOLENIOWY IKIB

1. Firma/Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem przed przystąpieniem do szkolenia i dostosowania się do jego postanowień.
2. Przesłanie formularza zgłoszeniowego za pośrednictwem e-maila stanowi zawarcie umowy wiążącej i zobowiązuje uczestnika/firmę do zapłaty.
3. Koszt uczestnictwa w szkoleniu podany jest w ofercie szkolenia. Ceny za szkolenia podawane są w kwotach netto. Należy do nich doliczyć podatek VAT. W przypadku instytucji zwolnionych z VAT, których szkolenia finansowane są w min. 70% ze środków publicznych konieczne jest przedłożenie stosownego oświadczenia.
4. Płatności:
 - a) przez osoby indywidualne, firmy dokonywane są w pełnej kwocie na konto bankowe instytutu podane w „mailu potwierdzającym uczestnictwo” przed szkoleniem. Uczestnik po otrzymaniu „potwierdzenia rejestracji uczestnika na szkolenie” bezzwłocznie zobowiązany jest do dokonania wpłaty w wysokości 50% wartości zamówienia za szkolenie, pozostała część opłaty musi zostać wniesiona nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
 - b) przez przedstawicieli administracji publicznej dokonywane są na podstawie faktury VAT do 7 dni po szkoleniu na podstawie wystawionej faktury VAT.
5. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia. W przypadku odwołania szkolenia przez organizatora uczestnik otrzyma zwrot pieniędzy do 7 dni roboczych.
6. Organizator w przypadku odwołania szkolenia zgłaszających się na szkolenie poinformuje o tym fakcie drogą e-mail lub telefoniczną w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
7. Organizator minimum 5 dni roboczych przed szkoleniem skontaktuje się z uczestnikami w celu przekazania informacji organizacyjnych.
8. Wycofanie zgłoszenia na szkolenie- W przypadku wycofania zgłoszenia w terminie dłuższym niż 21 dni przed szkoleniem, uczestnik zostanie obciążony kosztem w wysokości 50% wartości zamówienia, natomiast odwołanie szkolenia w terminie krótszym niż 21 dni oznacza obciążenie uczestnika kosztem w wysokości 70% wartości zamówienia. Wycofanie zgłoszenia musi nastąpić nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku wycofania się uczestnika w terminie krótszym niż 5 dni roboczych przed szkoleniem uczestnik zostanie obciążony pełnymi kosztami związanymi z uczestnictwem w szkoleniu. Za dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku. Wycofanie się ze zgłoszenia musi nastąpić w formie pisemnej. Możliwe jest zgłoszenie zastępstwa uczestnika inną osobą tylko wtedy, kiedy uczestnik poinformuje o tym fakcie wcześniej organizatora. Za datę rezygnacji rozumie się datę wpłynięcia pisma na adres e-mail: biuro@instytutikib.pl
9. Nieobecność uczestnika na szkoleniu bez uprzedniego poinformowania, powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty.
10. Faktury VAT wydawane są w dniu szkolenia. 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia pracownik organizatora pozostaje do dyspozycji uczestników: weryfikacja listy obecności, wydania materiałów szkoleniowych, załatwienia spraw związanych z dokumentacją delegacyjną. W przypadku, gdy ma nastąpić zwolnienie z VAT- uczestnik dołączyć do formularza stosowne oświadczenie.
11. Brak uiszczenia wpłaty i nie wzięcie udziału w szkoleniu nie jest jednoznaczne z rezygnacją i zobowiązuje uczestnika do uregulowania płatności.
12. W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Organizator niezwłocznie informuje o tym fakcie uczestników.
13. Materiały szkoleniowe wręczane uczestnikom zajęć chronione są prawem autorskim. Kopiowanie ich i rozpowszechnianie bez zgody autora jest zabronione.
14. Uczestnicy po odbytych zajęciach otrzymują certyfikat lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

15. Uczestnik przed szkoleniem zobowiązany jest do podania danych chronionych- takich jak pesel, adres zamieszkania, data urodzenia. Dane te są niezbędne do wystawienia dokumentacji i stworzenia list uczestników szkolenia.

16. Po każdym szkoleniu uczestnik bierze udział w badaniu jakości szkolenia, które ma pomóc Dyrektorowi Instytutu w ocenie wykładowcy.

17. Reklamacje dotyczące szkoleń przyjmowane są na adres: biuro@instytutikib.pl do 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Reklamacja powinna zawierać:

- datę i nazwę szkolenia, którego reklamacje dotyczy,
- imię i nazwisko osoby składającej reklamacje wraz z danymi kontaktowymi,
- powód reklamacji.

Reklamacje rozpatrywane są przez Dyrektora Instytutu do 7 dni roboczych.

18. Administratorem danych osobowych z art. 4 pkt.7 RODO jest Instytut Kreatywności i Biznesu z siedzibą w 42-600 Tarnowskie Góry, ul. Gliwicka 154 A. Państwa dane będą wykorzystane wyłącznie do celów handlowych i związanych z realizacją zamówienia. Przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 „RODO”,
- b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 „RODO”,
- c) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 „RODO”,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 „RODO”,
- e) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 „RODO”.