

## Formularz zgłoszenia na szkolenie

Prosimy o wypełnienie i **przesłanie e-mailem podpisanej** kopii na adres [biuro@lynsky.pl](mailto:biuro@lynsky.pl)

<b>Szkolenie</b>	..... Prosimy wpisać nazwę szkolenia		
<b>Data:</b>	..... , Kraków Prosimy wpisać datę szkolenia		
<b>Osoba zgłaszająca</b>			
<b>Imię i nazwisko zgłaszającego</b>			
<b>Stanowisko</b>			
<b>Telefon kontaktowy</b>			
<b>E-mail</b>			
<b>Lista osób zgłaszanych na szkolenie</b>			
L.p.	Nazwisko i imię	E-mail	Stanowisko
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			
<b>Dane do faktury</b>			
<b>Pełna nazwa firmy</b>			
<b>Adres firmy</b>			
<b>NIP</b>			
<i>Zostanie przekazana faktura proforma do przedpłaty za szkolenie</i>			
<b>Adres do korespondencji pocztowej</b>	.....		
<b>TAK</b>	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu realizacji zamówienia przez Lynsky Solutions zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.		
<b>TAK</b>	Wyrażam zgodę na przesyłanie przez firmę Lynsky Solutions informacji handlowych drogą elektroniczną, zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204 z późn. zm.).		

**Uwagi:****Warunki uczestnictwa:**

- 1) Organizatorem szkolenia jest Lynsky Solutions Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. k. ul. Rydlówka 5, 30-363 Kraków NIP 6793187478, zwana dalej Organizatorem.
- 2) Szkolenie będzie realizowane w terminie oraz miejscu określonym w formularzu zgłoszenia. Szkolenia otwarte odbywają się w Krakowie przy ul. Rydlówka 5.
- 3) Warunkiem udziału w szkoleniu jest przesłanie przez zamawiającego do Lynsky Solutions wypełnionego formularza zgłoszenia zawierającego listę uczestników, pocztą elektroniczną najpóźniej na 21 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na adres biuro@lynsky.pl . Liczy się data wpływu zgłoszenia do Lynsky Solutions. Po upływie tego terminu zgłoszenie uczestnictwa jest dopuszczalne na podstawie telefonicznego uzgodnienia z Lynsky Solutions.
- 4) Przesłanie do Lynsky Solutions wypełnionego formularza zamówienia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych warunków uczestnictwa oraz z zawarciem umowy pomiędzy wykonawcą (Lynsky Solutions.) a Zamawiającym .
- 5) Zgłoszenie na szkolenie obliguje do uiszczenia wpłaty za szkolenie.
- 6) W ciągu 3 dni od otrzymania formularza zgłoszeniowego, zamawiający otrzyma potwierdzenie o wpisaniu na listę uczestników szkolenia.
- 7) W przypadku podejrzenia o świadczeniu usług konkurencyjnych lub pokrewnych do Lynsky Solutions, istnieje możliwość odrzucenia zgłoszenia.
- 8) Liczba osób uczestniczących w szkoleniach może być przez organizatora ograniczana. O ilości osób w każdym ze szkoleń będzie decydował organizator. O przydzieleniu wolnych miejsc decyduje kolejność dokonanych zgłoszeń oraz dokonanie przedpłaty za szkolenie.
- 9) Cena szkolenia otwartego obejmuje: uczestnictwo w zajęciach teoretycznych oraz ćwiczeniach praktycznych i warsztatach, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikaty dla każdego uczestnika szkolenia, przerwy kawowe oraz obiady. Cena nie obejmuje zakwaterowania.
- 10) Jeśli szkolenie kończy się uzyskaniem Certyfikatu, to certyfikaty zostaną wystawione zgodnie z listą obecności i przekazane (drogą pocztową na adres wskazany w formularzu zgłoszenia lub doręczone osobiście) w terminie do 42 dni po terminie szkolenia.
- 11) Certyfikaty są wystawiane w wersji drukowanej i przekazywane uczestnikom lub wysyłane pocztą na wskazany adres. Nie ma możliwości otrzymania e-certyfikatu/certyfikatu w wersji elektronicznej.
- 12) Materiały szkoleniowe dostarczone przez wykonawcę mogą być wykorzystywane przez uczestników szkolenia do użytku wewnętrznego i nie mogą być rozpowszechniane poza firmę. Szkolenia organizowane przez Lynsky Solutions są chronione prawem autorskim. Kopiowanie materiałów szkoleniowych i/lub nagrywanie szkoleń, a także udostępnianie tych materiałów i nagrań osobom trzecim jest nielegalne oraz podlega odpowiedzialności karnej opisanej w ustawie o Prawie autorskim(ustawa z 4 lutego 1994 r. tekst jednolity z 2006 r.).
- 13) Jeśli szkolenie zakończone jest egzaminem, to wyniki egzaminów będą dostępne u Organizatora najpóźniej 30 dni po zakończeniu szkolenia.
- 14) Jeśli po szkoleniu uczestnik wykonuje projekt, obowiązują następujące zasady: a) projekt należy oddać najpóźniej do 6 miesięcy po ukończeniu szkolenia, b) projekty oddane po tym terminie nie zostaną ocenione i certyfikat nie zostanie wystawiony, c)czas odpowiedzi Organizatora na pytania i konsultacje w sprawie projektu oraz jego ocenę wynosi: 21 dni.
- 15) Jeśli po szkoleniu uczestnik otrzymuje dostęp do platformy e-learningowej, dostęp ten wynosi 1 rok od momentu rozpoczęcia szkolenia.
- 16) Zgłoszenie na szkolenie może zostać odrzucone przez Lynsky Solutions
- 17) Godziny szkolenia nie podlegają zmianom. Szkolenie rozpoczyna się o 9:00 i kończy o 16:00.
- 18) Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy uczestników pozostawione w sali szkoleniowej
- 19) Wpłata za szkolenie następują na podstawie faktury pro forma lub przesłanych danych do wpłaty. Faktura VAT zostanie wystawiona po zakończeniu ostatniego dnia szkolenia, czyli po zrealizowaniu usługi.
- 20) Do kosztu netto za szkolenie należy doliczyć stawkę VAT w wysokości 23%.
- 21) Płatności za szkolenie należy dokonać najpóźniej na 14 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia na konto Lynsky Solutions w mBank nr 77114020040000370279020395 , chyba, że wyznaczono inną datę.
- 22) Aktualne ceny szkoleń otwartych prezentowane są na stronie www.lynkysolutions.pl , lub w przypadku promocji na ulotkach/ plakatach oraz innych materiałach reklamowych.
- 23) Po przesłaniu formularza zgłoszenia na szkolenie, nie ma możliwości rezygnacji oraz bezkosztowej anulacji zgłoszenia
- 24) Przy rezygnacji ze szkolenia lub w przypadku nieobecności uczestnika Lynsky Solutions zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia za szkolenie. Faktura VAT zostanie wystawiona na pełną kwotę na podstawie przesłanego zgłoszenia na szkolenie. Prosimy o rozważne podejmowanie decyzji dotyczących rezygnacji.
- 25) Zmiana osoby uczestniczącej na inną jest dozwolona do dnia rozpoczęcia szkolenia.
- 26) Nie wzięcie udziału w szkoleniu, powoduje obciążenie pełnym kosztem szkolenia zamawiającego.
- 27) Lynsky Solutions zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w przypadku jeżeli odpłatność za szkolenie nie zostanie zaksięgowana na rachunku bankowym na 14 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 28) Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany i/lub odwołania terminów poszczególnych szkoleń o czym poinformuje zainteresowanych z terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
- 29) Lynsky Solutions zastrzega sobie prawo do zmian w programie szkolenia.
- 30) W przypadku zmiany terminu lub odwołania szkolenia, jeśli następny termin szkolenia nie odpowiada uczestnikowi, wpłacona na konto Lynsky Solutions kwota, zostaje zwrócona. Po zmianie terminu nie wymaga się przesłanie ponownie formularza zgłoszenia na szkolenie na nowy termin, przy czym potrzebne jest potwierdzenie e-mailowe udziału w kolejnym terminie.
- 31) Faktura VAT zostanie wystawiona zgodnie z danymi umieszczonymi w formularzu zamówienia, w terminie prawnie określonym i wysłana drogą elektroniczną, przesłana na adres wskazany w formularzu zgłoszenia lub doręczona osobiście. Faktury są wystawiane bez podpisu.
- 32) Lynsky Solutions będzie rozpatrywać wyłącznie reklamacje otrzymane w formie pisemnej w terminie do 30 dni od daty zakończenia szkolenia.
- 33) Administratorem danych osobowych jest Lynsky Solutions Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. k. ul. Rydlówka 5, 30-363 Kraków
- 34) Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016. Organizator nie przekazuje i nie sprzedaje zgromadzonych danych osobowych użytkowników innym osobom lub instytucjom. Dane osobowe podane przez zgłaszającego służą wyłącznie do czynności niezbędnych do realizacji szkolenia (celów komunikacji pomiędzy zgłaszającym a Organizatorem oraz do wystawienia Certyfikatu).
- 35) W przypadku wyrażenia przez zgłaszającego dodatkowej zgody, dane osobowe będą przetwarzane przez Organizatora do celu informowania o nowych promocjach i usługach.

Oświadczam, że akceptuję warunki uczestnictwa oraz zobowiązuję się do dokonania płatności za szkolenie wynoszącej ilość osób x cena netto za osobę zgodnie z cennikiem umieszczonym na stronie <http://www.lynkysolutions.pl/index.php/szkolenia-iso-lean-tqm/szkolenia-iso-lean-tqm-harmonogram>

.....  
**Pieczęć firmy i podpis zamawiającego**