

## 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>Termin</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>		<i>Wpisać, jeśli inny niż adres do faktury</i>	
<b>TAK</b>	Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w celu realizacji zamówienia przez Lynsky Solutions - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO		
<b>TAK</b>	Wyrażam zgodę na przesyłanie przez firmę Lynsky Solutions informacji o rabatach, promocjach, nowościach i terminach szkoleń – podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. a RODO		
<b>Uwagi:</b>			

Warunki uczestnictwa:

1. Niniejsze ogólne Warunki uczestnictwa dotyczą usług szkoleniowych świadczonych przez Lynsky Solutions z siedzibą przy ul. Czerwone Maki 59/16, 30-392 Kraków, NIP 6762477287, zwana dalej „Organizatorem” - których przedmiotem jest określenie zasad i warunków współpracy Stron w zakresie udziału Zleceniodawcy i/lub osób wskazanych przez Zleceniodawcę (uczestników) w szkoleniu wybranym przez Zleceniodawcę z oferty szkoleń Organizatora, realizowanych według programów określonych przez Organizatora oraz w terminie i miejscu przez niego wskazanym. Szczegółowy opis dotyczący poszczególnych szkoleń można znaleźć na stronie internetowej Organizatora: [www.lynskysolutions.pl/szkolenia](http://www.lynskysolutions.pl/szkolenia).
2. Szkolenia organizowane przez Organizatora są skierowane do osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych, zarówno prowadzących, jak i nieprowadzących działalności gospodarczej.
3. Szkolenia odbywają się:
  - a) w Krakowie przy ul. Rydlówka 5 lub określonych innych lokalizacjach w innych miastach – w przypadku szkoleń otwartych;
  - b) w miejscu uzgodnionym przez Strony – w przypadku szkoleń zamkniętych;
  - c) za pomocą platformy e-learningowej – w przypadku szkoleń on-line.
4. Szkolenia otwarte rozpoczynają się o godz. 9:00 i kończą się o 16:00. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy uczestników pozostawione w sali szkoleniowej.
5. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu on-line jest spełnienie następujących warunków technicznych:
  - a) posiadanie dostępu do sieci Internet oraz przeglądarki obsługującej pliki cookies;
  - b) poprawnie skonfigurowana przeglądarka internetowa: Microsoft Internet Explorer, lub Mozilla Firefox lub Chrome, lub inna;
  - c) poprawnie działający sprzęt komputerowy z aktywną (włączoną) kamerką i mikrofonem przez cały okres trwania danego szkolenia on-line.
6. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za zakłócenia, w tym przerwy, w funkcjonowaniu serwisu spowodowane siłą wyższą, niedozwolonym działaniem osób trzecich lub wadliwością infrastruktury informatycznej Zleceniodawcy i/lub uczestnika.
7. W celu zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu Zleceniodawcy i/lub osób wskazanych przez Zleceniodawcę należy przesać do Organizatora na adres: [biuro@lynsky.pl](mailto:biuro@lynsky.pl) wypełniony formularz zgłoszenia dostępny na stronie [www.lynskysolutions.pl](http://www.lynskysolutions.pl) lub uzupełnić i przesać formularz zgłoszenia on-line umieszczony na stronie: [www.lynskysolutions.pl](http://www.lynskysolutions.pl). Zgłoszenie na szkolenie następuje na podstawie otrzymanego formularza zgłoszenia.
8. Każda ze stron oświadcza niniejszym, że osoba podpisująca lub przesyłająca formularz zgłoszenia została wyraźnie upoważniona do zawarcia umowy i do związania każdej ze stron postanowieniami formularza i niniejszych Warunków uczestnictwa.
9. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie formularza zgłoszenia najpóźniej 21 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Liczy się data wpływu zgłoszenia do Organizatora. Po upływie tego terminu zgłoszenie uczestnictwa jest dopuszczalne na podstawie telefonicznego uzgodnienia z Organizatorem.
10. Przesłanie do Organizatora wypełnionego formularza zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych Warunków uczestnictwa oraz z zawarciem umowy pomiędzy Organizatorem a Zleceniodawcą i obliuguje do uiszczenia wpłaty za szkolenie na rzecz Organizatora.
11. Po przesłaniu formularza zgłoszenia na szkolenie, nie ma możliwości rezygnacji oraz bezkosztowej anulacji zgłoszenia.
12. Uczestnik szkolenia ma obowiązek uczestniczenia w terminie szkolenia zgodnie z terminem, na który zostało wysłane zgłoszenie. Nie ma możliwości przesunięcia terminu szkolenia. Jeśli szkolenie trwa kilka sesji to w przypadku nieuczestniczenia w jednej z sesji i chęci uczestniczenia w niej z inną grupą szkoleniową, należy ponownie wpłacić równowartość kwoty za daną sesję.
13. Prosimy o rozważne podejmowanie decyzji dotyczących rezygnacji ze szkolenia, bowiem przy rezygnacji lub w przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu, Organizator zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia za szkolenie.
14. Organizator zagwarantuje Zleceniodawcy i/lub zgłoszonym przez Zleceniodawcę osobom miejsce na wskazanym szkoleniu, o ile na chwilę otrzymania zgłoszenia posiadana liczba wolnych miejsc będzie wystarczająca. W ciągu 3 dni od otrzymania formularza zgłoszeniowego, Zleceniodawca otrzyma potwierdzenie o wpisaniu na listę uczestników szkolenia.
15. Zgłoszenie na szkolenie może zostać odrzucone przez Organizatora.
16. 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.
17. Zmiana osoby uczestniczącej na inną jest dozwolona do dnia rozpoczęcia szkolenia.
18. W przypadku podejrzenia o świadczeniu usług konkurencyjnych lub pokrewnych do Organizatora, istnieje możliwość odmowy przyjęcia zgłoszenia.
19. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany i/lub odwołania terminów poszczególnych szkoleń o czym poinformuje zainteresowanych z terminie 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia, w szczególności, w sytuacji braku wymaganej liczby uczestników, choroby prowadzącego, nieprzewidzianych zdarzeń losowych, siły wyższej lub innych zdarzeń niezawinionych przez Organizatora.
20. W przypadku zmiany terminu lub odwołania szkolenia, jeśli następny termin szkolenia nie odpowiada Zleceniodawcy i/lub uczestnikowi, wpłacona na konto Organizatora kwota zostaje zwrócona. Po zmianie terminu nie wymaga się przesłania ponownie formularza zgłoszenia na szkolenie na nowy termin, przy czym potrzebne jest potwierdzenie e-mailowe udziału w kolejnym terminie.
21. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie szkolenia.
22. Wpłata za szkolenie następuje na podstawie faktury pro forma lub przesłanych danych do wpłaty. Faktura VAT zostanie wystawiona po zakończeniu ostatniego dnia szkolenia, czyli po zrealizowaniu usługi.
23. Aktualne ceny szkoleń otwartych prezentowane są na stronie [www.lynskysolutions.pl](http://www.lynskysolutions.pl), lub w przypadku promocji na ulotkach/ plakatach oraz innych materiałach reklamowych.
24. Do kosztu netto za szkolenie należy doliczyć stawkę VAT w wysokości 23%.
25. Cena szkolenia otwartego obejmuje: zestaw materiałów szkoleniowych w wersji papierowej, Certyfikat, przerwy kawowe oraz obiady. Cena szkolenia nie obejmuje zakwaterowania.
26. Płatności za szkolenie należy dokonać najpóźniej do 14 dni roboczych od przesłania zgłoszenia na szkolenie na wskazany przez Organizatora rachunek bankowy, chyba, że wyznaczono inną datę. Przesłane zgłoszenie na szkolenie obliuguje do uiszczenia wpłaty dla Organizatora.
27. Organizator zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w przypadku jeżeli odpłatność za szkolenie nie zostanie zaksięgowana na rachunku bankowym na 21 dni roboczych przed terminem szkolenia.
28. Szkolenia organizowane są z zachowaniem najwyższej staranności, niemniej Organizator nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za rezultaty szkolenia, w tym również za wyniki jakichkolwiek egzaminów, do których uczestnik zdecyduje się przystąpić wykorzystując wiedzę zdobytą podczas szkolenia.
29. 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.
30. 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.
31. Jeśli szkolenie zakończone jest egzaminem, to wyniki egzaminów będą dostępne u Organizatora najpóźniej 30 dni po zakończeniu szkolenia.
32. 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.
33. Jeśli po szkoleniu stacjonarnym uczestnik otrzymuje dostęp do platformy e-learningowej, dostęp ten wynosi 1 rok od momentu rozpoczęcia szkolenia.
34. Jeśli uczestnik wyraził chęć otrzymania faktury VAT, zostanie ona wystawiona zgodnie z danymi umieszczonymi w formularzu zgłoszenia, w terminie prawnie określonym i wysłana drogą elektroniczną, przesłana na adres wskazany w formularzu zgłoszenia lub doręczona osobiście. Faktury Vat wystawiane są bez podpisu.

35. Szkolenia organizowane przez Organizatora 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 opisanej w ustawie z 4 lutego 1994 r. o Prawie autorskim i prawach pokrewnych.
36. Zleceniodawca upoważniony jest do składania Organizatorowi reklamacji oraz zapytań związanych z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem usług.
37. Reklamacje lub zapytania można przysyłać na adres: Lynsky Solutions z siedzibą przy ul. Rydlówka 5, 30-363 Kraków lub składać w formie elektronicznej, przysyłając ich treść na adres e mail: [biuro@lynsky.pl](mailto:biuro@lynsky.pl).
38. Organizator będzie rozpatrywać wyłącznie reklamacje otrzymane w formie pisemnej w terminie do 30 dni od daty zakończenia szkolenia.
39. Administratorem danych osobowych jest Lynsky Solutions Sp. z o.o. ul. Czerwone Maki 59/16, 30-392 Kraków.
40. Dane osobowe Zleceniodawcy przetwarzane są w celu realizacji szkolenia, w tym w celu komunikacji pomiędzy zgłaszającym a Organizatorem oraz w celu wystawienia Certyfikatu (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz rozliczenia szkolenia (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a za zgodą Zleceniodawcy również w celu marketingu bezpośredniego produktów lub usług Organizatora, a także w celu przesyłania informacji handlowych w rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Dane mogą być również przetwarzane w celach statystycznych, polegających na sporządzeniu przez Administratora wewnętrznych analiz oraz zestawień (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
41. Dane osobowe Zleceniodawcy i/lub uczestnika będą przetwarzane do momentu wykonania przez Organizatora przedmiotu umowy oraz przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, tj. do momentu przedawnienia roszczeń z tytułu umowy lub roszczeń związanych z przetwarzaniem danych osobowych albo do momentu wniesienia przez Zleceniodawcę i/lub uczestnika sprzeciwu lub wycofania zgody.
42. Przetwarzane kategorie danych osobowych Zleceniodawcy to dane osobowe, które zamieszczone są w formularzu zgłoszeniowym. Odbiorcą danych osobowych Zleceniodawcy są pracownicy i współpracownicy oraz podmioty wspomagające spółki z Lynsky Solutions w jej biznesowej działalności.
43. Zleceniodawca i/lub uczestnik posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych bez wpływu na ich zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem, prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
44. Zleceniodawca i/lub uczestnik ma prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, w tym przepisy Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
45. W przypadku, gdy Zleceniodawca nie jest jednocześnie uczestnikiem, a wypełniającym formularz zgłoszeniowy, Zleceniodawca udostępnia Organizatorowi dane osobowe uczestnika do przetwarzania w celu przeprowadzenia szkolenia w zakresie niezbędnym do jego organizacji. W takim przypadku Zleceniodawca zobowiązuje się do poinformowania uczestnika w imieniu Organizatora o informacjach wynikających z art. 14 RODO.
46. Szczegółowe zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Organizatora, w tym podstawy, cele i zakres przetwarzania danych osobowych oraz prawa osób, których dane dotyczą, a także informacje w zakresie stosowania w serwisie Internetowym plików cookies znajdują się w Polityce prywatności.
47. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego, w szczególności: Kodeksu cywilnego; ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 r.; ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta; RODO oraz inne właściwe przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
48. Ze względu na stały rozwój technologii internetowej, zmiany ustawodawcze, w tym w zakresie ochrony danych osobowych, oraz nieustanny rozwój Organizatora, zastrzega się prawo do wprowadzania zmian w niniejszych Warunkach uczestnictwa pod warunkiem, że nie naruszy to już nabytych praw przez danego Zleceniodawcę (chyba, że zmiany wynikają z obowiązujących przepisów prawa).

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 [www.lynskysolutions.pl](http://www.lynskysolutions.pl)

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