



REGULAMIN UDZIAŁU W SZKOLENIACH OTWARTYCH

Organizowanych przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi

§ 1 Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady zgłaszania i udziału w szkoleniach, których organizatorem jest Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi z siedzibą w Łodzi przy ul. Rewolucji 1905 r. Nr 9.
2. Oferta szkoleń otwartych FRDL Centrum Szkoleniowego w Łodzi umieszczana jest w serwisie internetowym ośrodka na stronie www.frdl-lodz.pl w zakładce szkolenia, a także wysyłana drogą elektroniczną na adresy urzędów oraz faksem.
3. W tabeli szkoleń umieszczonej w serwisie www publikowany jest:
 - a) termin szkolenia,
 - b) program szkolenia
 - c) formularz zgłoszeniowy w formie elektronicznej
 - d) formularz zgłoszeniowy w formie pliku Word do pobrania i uzupełnienia.
4. Usunięcie szkolenia z oferty znajdującej się w serwisie internetowym w okresie między wysłaniem oferty do urzędu, a terminem jego realizacji oznacza rezygnację z jego realizacji przez organizatora z powodu małego zainteresowania tematem będącego przedmiotem danego spotkania.
5. Zgłaszającym jest osoba uprawniona do reprezentowania instytucji, której pracownikiem jest uczestnik szkolenia.
6. Uczestnikiem jest osoba zgłoszona przez Zgłaszającego.
7. Szkolenia są organizowane w zakresie i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń.
8. Organizator zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z ofertą i zapewnienia uczestnikom zaświadczenia udziału w szkoleniu/warsztacie oraz m.in. materiałów szkoleniowych, przerw kawowych oraz lunchu/poczęstunku (chyba, że oferta zawiera dodatkowe świadczenia dla uczestników lub wyszczególnia inne).
9. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia, z przyczyn od niego niezależnych, takich jak: zdarzenie noszące cechy siły wyższej, choroba prelegenta, jak również w przypadku liczby zgłoszeń mniejszej niż 10 uczestników na dwa dni przed planowanym terminem szkolenia.
10. Organizator zastrzega sobie prawo dokonywania modyfikacji programów szkoleniowych w odpowiedzi na potrzeby szkoleniowe Uczestników.
11. Wszystkie szkolenia prowadzone są przez specjalistów, z praktyką w danej dziedzinie na podstawie autorskich programów tworzonych w oparciu o doświadczenie zawodowe i potrzeby Uczestników szkoleń.



§ 2 Zgłoszenia uczestników na szkolenia

1. Zgłoszenia na szkolenie dokonać można w następujący sposób:

- a) poprzez wypełnienie elektronicznego formularza zgłoszeniowego umieszczonego na stronie www.frdl-lodz.pl lub wypełnienie formularza zgłoszeniowego w formacie pliku Word,
- b) pocztą elektroniczną na adres e-mail: biuro@frdl-lodz.pl
- c) faksem pod numerem 042 288 12 86.

2. W przypadku wypełniania formularza zgłoszeniowego w postaci elektronicznej Zgłaszający zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich pól formularza, a w szczególności oświadczenia, że uczestnik został skierowany na szkolenie w celu uzyskania/uaktualnienia wiedzy do celów zawodowych, a płatność za udział w szkoleniu zostanie dokonana ze środków publicznych w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

3. W przypadku wypełniania formularza wydrukowanego z pliku Word Zgłaszający zobowiązany jest do czytelnego wypełnienia formularza wraz z oświadczenia, że uczestnik został skierowany na szkolenie w celu uzyskania/uaktualnienia wiedzy do celów zawodowych, a płatność za udział w szkoleniu zostanie dokonana ze środków publicznych w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

4. Przesyłając do FRDL CS w Łodzi zgłoszenie akceptujecie Państwo Politykę prywatności stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu. Oświadczacie, że zapoznaliście się z zawartymi w tej polityce informacjami podawanymi osobie, której dane osobowe dotyczą, stosownie do wymogów RODO.

§ 3 Rejestracja uczestników na szkolenia

1. Zgłoszenia przyjmowane są najpóźniej do 3 dni przed terminem szkolenia.

2. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2 zgłoszenie udziału w szkoleniu jest możliwe po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu z Organizatorem oraz przesłaniu formularza zgłoszeniowego którym mowa w ust. 1.

3. Organizator zastrzega sobie prawo oferowania szkoleń do ograniczonej liczby uczestników. Zgłoszenia na szkolenia przyjmowane są w kolejności zgłoszeń. W przypadku wyczerpania liczby miejsc na szkolenie Organizator poinformuje zamieszczając stosowną informację na stronie www.frdl-lodz.pl zgłaszających proponując udział w szkoleniu w dodatkowym terminie.

4. Za termin dostarczenia zgłoszenia przyjmuje się datę jego wpływu do Organizatora.

5. Wysłanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z deklaracją udziału w szkoleniu i staje się wiążącą umową obowiązującą po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia i terminu szkolenia przez Organizatora.

6. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wysyłane jest do Zgłaszającego automatycznie drogą elektroniczną na adres e-mail podany przez Zgłaszającego w formularzu zgłoszeniowym.



Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej

Centrum Szkoleniowe w Łodzi

7. Organizator w okresie 3 dni przed terminem szkolenia informuje Zgłaszającego o realizacji bądź rezygnacji z organizacji szkolenia drogą elektroniczną na adres mailowy podany przez Zgłaszającego w formularzu zgłoszeniowym.

Zgłaszający jest zobowiązany do śledzenia informacji o organizacji szkolenia wysyłanych przez Organizatora i przekazania ich oddelegowanym na szkolenie uczestnikom.

§ 4 Rezygnacja z udziału w szkoleniu

1. Zgłaszający może złożyć rezygnację z udziału w szkoleniu.
2. Rezygnacja musi zostać złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności (mailem lub faxem).
3. Za datę złożenia rezygnacji przyjmuje się dzień dostarczenia do siedziby Organizatora pisemnej formy rezygnacji.
4. W przypadku złożenia rezygnacji na 3 dni przed terminem szkolenia, zgłaszający nie ponosi żadnych kosztów.
5. Przy rezygnacji na co najmniej 2 dni przed terminem szkolenia Zgłaszający zapłaci 50% opłaty za szkolenie, za każdego zgłoszonego przez siebie uczestnika.
6. W przypadku nie stawienia się uczestnika na szkolenie bez wcześniejszej rezygnacji w formie pisemnej, Zgłaszający jest zobowiązany pokryć 100% opłaty za szkolenie, za każdego zgłoszonego przez siebie uczestnika.
7. Zmiana uczestnika szkolenia przez Zgłaszającego jest nieodpłatna.
8. Zmiana uczestnika szkolenia przez Zgłaszającego może nastąpić po uprzednim zgłoszeniu tego faktu do Organizatora drogą mailową lub faxem.
9. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora i nie wyznaczenia kolejnego terminu, Organizator zobowiązany jest zwrócić wpłaconą przez Zgłaszającego na to szkolenie kwotę, w całości.
10. Zwrot wpłaconej przez Zgłaszającego kwoty realizowany będzie przelewem na konto bankowe wskazane przez Zgłaszającego.

§ 5 Odpłatność za szkolenie

1. Szkolenia organizowane przez FRDL Centrum szkoleniowe w Łodzi są odpłatne, a cena każdego szkolenia ustalana jest odrębnie.
2. Wpłaty za szkolenie należy dokonać na rachunek bankowy oraz w terminie wskazanym przez Organizatora na fakturze VAT.
Faktury VAT za udział w szkoleniu 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. Koszty wynikające z dojazdu na szkolenie, parkingu i zakwaterowanie spoczywają na uczestniku szkolenia.



Złącznik nr 1 do Regulaminu

INFORMACJA dotycząca przetwarzania danych osobowych w formularzu kontaktowym

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej z siedzibą w Warszawie, ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa, kontakt mailowy pod adresem: biuro@frdl-lodz.pl
2. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu:
 - a) zrealizowania prawnie uzasadnionych interesów Administratora zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. w celu udzielenia odpowiedzi na pytanie przekazane przez Panią/Pana w formularzu kontaktowym, ochroną przed roszczeniami w związku prowadzoną działalnością oraz w celu prowadzenia przez Administratora marketingu bezpośredniego towarów i usług Administratora.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora.
4. *Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego – serwery firmy Alphabet Inc. zlokalizowane w Stanach Zjednoczonych Ameryki Północnej.*
5. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w:
 - a) pkt 2 a) będą przechowywane do czasu udzielenia odpowiedzi na pytanie przekazane w formularzu kontaktowym a następnie przez okres niezbędny do zapewnienia ochrony osób lub mienia należącego do Administratora, bądź przez okres niezbędny do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń, nie dłużej niż 3 lata.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo do złożenia sprzeciwu w zakresie przetwarzania wskazanego w pkt 2 a) wobec przetwarzania danych osobowych w celu realizowania prawnie uzasadnionych interesów Administratora, przy czym prawo sprzeciwu nie będzie mogło być wykonane w przypadku istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec Pana/Pani interesów, praw i wolności, w szczególności ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
8. Na działania Administratora przysługuje Panu/Pani skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. *Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 2 jest dobrowolne lecz niezbędne do udzielenia odpowiedzi na pytanie zawarte w formularzu kontaktowym, a ich niepodanie uniemożliwi udzielenie odpowiedzi.*
10. W stosunku do Pana/Pani nie będą podejmowane czynności polegające na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.