

Regulamin szkoleń otwartych MCB

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (Regulamin) określa warunki i zasady na jakich odbywa się uczestnictwo w szkoleniach otwartych organizowanych przez firmę Mazowieckie Centrum Biznesowe Sp. z o.o., ul. Modlińska 6/202, 03-216 Warszawa, NIP 525 25 91 635 zwanego dalej Organizatorem
2. Przepisy niniejszego regulaminu stanowią integralną część zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu i obowiązują wszystkich Uczestników.
3. Szkolenia otwarte to szkolenia w zakresach i terminach szczegółowo opisanych w ofertach przesyłanych drogą elektroniczną(mail), na które może się zapisać każda osoba zainteresowana danym tematem szkolenia.
4. Uczestnik - osoba prywatna lub pracownik firmy, instytucji bądź organizacji, która zgłosiła chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Mazowieckie Centrum Biznesowe Sp. z o.o. i zawarła z tego tytułu odpowiednią umowę tj. dokonała prawidłowego zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu.
5. Dokonanie zgłoszenia udziału w szkoleniu do Mazowieckiego Centrum Biznesowego jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego regulaminu.

§ 2

Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:
 - przesłanie prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszeniowego na adres mailowy szkolenia@akademiamcb.pl lub
 - przekazanie danych niezbędnych do zgłoszenia w formie rozmowy telefonicznej z Organizatorem pod numerem telefonu: 533 163 882
2. Po przyjęciu zgłoszenia pracownik Organizatora skontaktuje się z Uczestnikiem za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu potwierdzenia rezerwacji miejsca. Potwierdzenie rezerwacji następuje maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych od daty zgłoszenia. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za błędy, awarie lub przerwy w funkcjonowaniu poczty elektronicznej Uczestnika szkolenia.
3. Dokonanie zgłoszenia telefonicznego lub przesłanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Mazowieckim Centrum Biznesowym a Uczestnikiem, a także niesie ze sobą obowiązek zapłaty za uczestnictwo w szkoleniu.
4. W przypadku sytuacji losowej istnieje możliwość zmiany osoby biorącej udział w szkoleniu. Taką zmianę należy zgłosić w formie pisemnej drogą elektroniczną na adres: szkolenia@akademiamcb.pl
5. Szkolenia otwarte są dostępne dla wszystkich zainteresowanych osób. Realizowane są według terminarza ustalonego przez Organizatora

§ 3

Informacje organizacyjne dotyczące szkolenia

1. Wszelkie informacje organizacyjne (miejsce szkolenia, harmonogram zajęć) standardowo Organizator przesyła Uczestnikowi w formie elektronicznej na 7 dni przed terminem szkolenia na adres e-mail wskazany przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia. W przypadku nie zebrania ustalonej przez Organizatora minimalnej liczby Uczestników niezbędnej do realizacji szkolenia, Organizator zastrzega sobie prawo do przesłania informacji organizacyjnych w terminie krótszym niż 7 dni przed terminem szkolenia.

§ 4

Rezygnacja z uczestnictwa

1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu niezależnie od przyczyny należy zgłosić Organizatorowi w formie pisemnej: listem elektronicznym, pocztą najpóźniej 7 dni roboczych (z wyłączeniem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy) przed datą rozpoczęcia szkolenia (liczy się data wpływu oświadczenia o rezygnacji w formie pisemnej). Organizator wyśle potwierdzenie otrzymania rezygnacji. Rezygnacje zgłoszone w innej formie lub terminie niż wyżej podane nie będą uwzględniane.
2. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia przez Uczestnika 50% kosztów uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu. 50% kosztów obliczane jest od regularnej ceny szkolenia bez uwzględniania ewentualnych zniżek.
3. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu w dniu jego rozpoczęcia spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.
4. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu przez Uczestnika, który dokonał zgłoszenia w terminie krótszym niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.
5. Nieodwołanie zgłoszenia i niewzięcie udziału w szkoleniu spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.

§ 5

Zmiana terminów szkoleń

1. W przypadku szkoleń otwartych Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięta wystarczająca liczba uczestników.
2. Organizator ma prawo odwołać zaplanowany termin szkolenia również w przypadku zaistnienia sytuacji losowych, których nie dało się wcześniej przewidzieć, takich jak czynniki pogodowe, nagła niedyspozycja trenera, nagła niedostępność miejsca szkolenia.
3. W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora, wpłata zostaje zwrócona Uczestnikowi w całości. Organizator ma prawo odwołać szkolenie w każdej chwili.
4. W przypadku odwołania szkolenia Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty związane z uczestnictwem w szkoleniu, tj. rezerwację hotelu we własnym zakresie, zakup biletów kolejowych przed otrzymaniem informacji organizacyjnych itp.

§ 6

Zmiana trenera prowadzącego szkolenie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do możliwości zmiany trenera prowadzącego szkolenie i nie stanowi to zmiany warunków umowy. W takiej sytuacji trener realizujący zajęcia w zastępstwie, będzie posiadał odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie trenerskie aby zapewnić odpowiedni poziom merytoryczny omawianych zagadnień.

§ 7

Zmiana miejsca szkolenia

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany obiektu, w którym odbędzie się szkolenie, na obiekt o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

§ 8

Koszt uczestnictwa w szkoleniu i warunki płatności

1. Szkolenia otwarte prowadzone przez Mazowieckie Centrum Biznesowe są odpłatne.
2. Wysłanie zgłoszenia online (mailem) lub przekazanie danych niezbędnych do przyjęcia zgłoszenia w formie telefonicznej, pracownikowi Organizatora jest zobowiązaniem do dokonania opłaty szkoleniowej na podstawie faktury proforma przesłanej w załączniku mailowego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wysyланego nie później niż 2 dni robocze od daty zgłoszenia.
3. Wysłanie zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych warunków oraz upoważnia Organizatora do wystawienia faktury VAT bez składania podpisu przez osobę upoważnioną ze strony Uczestnika. Faktura zostanie przesłana pocztą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszenia.
4. Obowiązującym sposobem płatności jest przedpłata przed szkoleniem, chyba, że strony w formie pisemnej ustalą inaczej. Opłatę za udział w szkoleniu należy uiścić przelewem na rachunek bankowy Organizatora:

Idea Bank

83 1950 0001 2006 0073 2319 0003

Przedpłaty dokonać należy w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania faktury Pro Forma, zaznaczając w tytule przelewu numer faktury. W przypadku dokonania wpłaty po tym czasie, Uczestnik zobowiązany jest do czasu rozpoczęcia szkolenia przesłać pocztą elektroniczną na adres faktury@akademiamcb.pl potwierdzenie zrealizowanego przelewu.

5. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie nie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w szkoleniu. W przypadku braku opłaty na 7 dni roboczych przed terminem szkolenia, faktura proforma umożliwiająca dokonanie płatności zostanie przesłana Uczestnikowi na adres email w wersji elektronicznej wraz z informacjami organizacyjnymi.
6. Opłata obejmuje koszt uczestnictwa w szkoleniu, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe, obiad oraz dokument potwierdzający udział w szkoleniu w formie dyplomu lub certyfikatu (wydawany na podstawie minimum 80% obecności Uczestnika na szkoleniu). Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu i noclegu uczestników szkolenia chyba, że oferta konkretnego szkolenia stanowi inaczej.
7. Usługi szkoleniowe objęte są podatkiem VAT w wysokości 23%.
8. Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = ZW.

9. Fakturowanie:

- w przypadku dokonania przedpłaty za usługę szkoleniową, oryginał faktury zostanie wysłany Uczestnikowi pocztą elektroniczną po zaksięgowaniu środków na rachunku bankowym Organizatora.
- w przypadku Uczestników, z którymi uzgodniono płatność po zrealizowanym szkoleniu, oryginał faktury z 7-dniowym terminem płatności, zostanie wysłany pocztą elektroniczną w ostatnim dniu szkolenia.
- w przypadku zwolnienia z podatku VAT (jednostki budżetowe) w potwierdzeniu oprócz faktury dołączony zostaje wzór oświadczenia o zwolnieniu ze wspomnianego podatku. Uczestnik zobowiązany jest go uzupełnić, podpisać, przypieczętować i odesłać do organizatora w formie skanu na adres: szkolenia@akademiamcb.pl
- w sytuacji, gdy na fakturze powinny zostać uwzględnione dodatkowe informacje, Uczestnik jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia Organizatora o tym fakcie.
- Organizator nie odpowiada za błędy w danych zawartych w wystawionych fakturach, w przypadku wskazania przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia błędnych danych niezbędnych do wystawienia faktury.

§ 9 **Prawa autorskie**

1. Szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń oferowanych przez Organizatora podlegają ochronie prawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczestnik poprzez udział w szkoleniach nie nabywa jakichkolwiek praw do rozporządzania autorskimi prawami majątkowymi, którymi objęte są szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń.

§ 10 **Informacja dot. RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 (zwanego w dalszej części dokumentu: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Mazowieckie Centrum Biznesowe Sp. z o.o., z siedzibą w Warszawie, ul. Modlińska 6/202

2. w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Administratorem danych za pośrednictwem poczty

elektronicznej szkolenia@akademiamcb.pl lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres siedziby Administratora

3. Państwa dane będą przetwarzane w celu:

- wykonania zawartej umowy na realizację szkolenia - uczestnictwa w szkoleniu (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
- wypełnienie prawnie ciążących obowiązków na Administratorze danych w związku z koniecznością przechowywania dowodów księgowych (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z przepisami podatkowymi),
- w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- marketingu i promocji usług szkoleniowych prowadzonych przez Mazowieckie Centrum Biznesowe Sp. z o.o. (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a oraz f RODO),
- wewnętrznych celów administracyjnych i organizacyjnych: raportowania, badania potrzeb szkoleniowych Klientów (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. odbiorcą Państwa danych osobowych będą:

- osoby upoważnione przez Administratora – pracownicy oraz współpracownicy
- podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (podmioty przetwarzające) na podstawie zawartych umów.

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w okresie niezbędnym do realizacji celów wskazanych w pkt. 3:

- w związku z realizacją zawartej umowy na realizację szkolenia, do czasu jej zakończenia, po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń,
- w związku z marketingiem produktów i usług oferowanych przez Administratora, do czasu wycofania zgody na przetwarzanie.

6. posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

7. mają Państwo prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO;

8. podanie przez Państwa danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i realizacji Umowy - tj. udziału w szkoleniu. Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednak konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości zawarcia i realizacji umowy – brak możliwości uczestnictwa w szkoleniu.

9. Państwa dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą profilowane.

§ 11

Reklamacja usługi szkoleniowej

Mazowieckie Centrum Biznesowe stosuje Procedurę Reklamacji Usługi Szkoleniowej zgodnie z treścią poniżej.

1. Każdy uczestnik szkolenia otwartego realizowanego przez Organizatora, ma prawo złożyć reklamację dotyczącą jakości oferowanych usług szkoleniowych (wartości merytorycznej, organizacji zajęć, itp.).

2. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej (e-mailem lub pocztą tradycyjną) w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.

3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:

a) tytuł i termin szkolenia wobec którego zgłaszane są zastrzeżenia;

b) imię i nazwisko trenera prowadzącego zajęcia;

c) szczegółowy opis problemu;

d) dane kontaktowe zgłaszającego reklamację (nazwa firmy/institucji, imię i nazwisko uczestnika, adres e-mail, telefon kontaktowy).

4. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 14 dni roboczych od momentu otrzymania przez Organizatora informacji o powstałej nieprawidłowości. W przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni roboczych.

5. Aby uniknąć subiektywnej oceny poszczególnych Uczestników szkolenia, pod uwagę zostaną wzięte oceny wszystkich Uczestników danego szkolenia, co pozwoli na jego obiektywną ocenę.

Reklamacja usługi szkoleniowej zostanie uwzględniona w przypadku, gdy łączna liczba punktów ze wszystkich ankiet ewaluacyjnych będzie stanowiła mniej niż 60% wszystkich możliwych punktów do uzyskania. W przypadku gdy średnia ocen będzie stanowiła więcej niż 60% punktów możliwych do uzyskania, reklamacja nie zostanie uwzględniona.

6. W przypadku stwierdzenia zasadności złożonej reklamacji, Uczestnik może wnioskować o:

a) bezpłatne dodatkowe materiały szkoleniowe,

b) bezpłatny ponowny udział w takim samym szkoleniu,

b) zwrot części poniesionych kosztów,

c) zwrot całości poniesionych kosztów:

-wyłącznie w przypadku niestawienia się trenera w dniu realizacji szkolenia.

7. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli zostanie ona złożona po przekroczeniu terminu o którym mowa w §11 pkt 2.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu z wcześniejszą zapowiedzią na stronie internetowej www.mcbkonferencje.pl

2. Przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego jest równocześnie potwierdzeniem zapoznania się oraz akceptacją Regulaminu

3. Uczestnicy zgłaszający się na szkolenia otwarte są zobligowani do przestrzegania niniejszych przepisów dotyczących usług szkoleniowych.