

# formularz zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu | str. 1 z 2

Centrum Szkoleniowe  
Predictive Solutions

## A zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu

IMIĘ I NAZWISKO ZGŁASZANEJ OSOBY	KOD KURSU	DATA ROZPOCZĘCIA KURSU DD   MM   RR
1. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## B dane zgłaszającego i oświadczenie

IMIĘ I NAZWISKO OSOBY DO KONTAKTÓW W SPRAWACH ORGANIZACYJNYCH	<input type="text"/>
STANOWISKO	<input type="text"/>
DZIAŁ	<input type="text"/>
INSTYTUCJA	<input type="text"/>
MIEJSCOWOŚĆ	<input type="text"/>
ULICA	<input type="text"/>
TELEFON	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>
KOD POCZT.	<input type="text"/>
NR DOMU	<input type="text"/>
FAKS	<input type="text"/>
DATA, PIECZĘĆ I PODPIS ZGŁASZAJĄCEGO	<input type="text"/>

**Oświadczam, że akceptuję warunki regulaminu szkoleń, załączonego na str. 2. w części C**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Predictive Solutions Sp. z o.o., z siedzibą w Krakowie przy ul. Raławickiej 58, moich danych osobowych umieszczonych w formularzu dla celów marketingowych, promocyjnych i analitycznych oraz w celu otrzymywania od Predictive Solutions Sp. z o.o. informacji handlowej drogą elektroniczną.

TAK  NIE

Mają Państwo prawo wglądu do swych danych, prawo do ich poprawiania, a także prawo żądania zaprzestania ich przetwarzania dla wyżej wymienionych celów. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

# formularz zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu | str. 2 z 2

Centrum Szkoleniowe  
Predictive Solutions

## C regulamin szkoleń organizowanych przez Predictice Solutions Sp. z o.o.

### 1. ORGANIZATOR I ZGŁASZAJĄCY

- 1.1. Szkolenia organizuje Predictive Solutions Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Raclawickiej 58, 30-017 Kraków, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000147461, dla której akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia Wydział XI Gospodarczy Rejestrowy KRS, kapitał zakładowy 100 000 PLN, NIP 677-20-61-016, określana dalej jako „Organizator”.
- 1.2. Zgłaszającym jest podmiot, który zamawia we własnym imieniu u Organizatora usługę szkolenia i zawiera z Organizatorem umowę na przeprowadzenie szkoleń.

### 2. WYNAGRODZENIE ORGANIZATORA

- 2.1. Stawki wynagrodzenia Organizatora za szkolenia umieszczone są w obowiązującym cenniku szkoleń Organizatora.
- 2.2. Wynagrodzenie za szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, wyżywienie oraz certyfikat.
- 2.3. Wynagrodzenie za szkolenia nie obejmuje kosztów zakwaterowania i dojazdów.

### 3. ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W SZKOLENIACH I ZAWARCIE UMOWY

Zgłoszenie udziału w szkoleniach i skuteczne zawarcie umowy dotyczącej szkoleń jest możliwe albo na podstawie przedpłaty, albo w trybie płatności po wykonaniu usługi, na warunkach opisanych poniżej.

#### 3.1. PRZEDPŁATA

- 3.1.1. W celu dokonania zgłoszenia na wybrane szkolenie należy wypełnić odpowiedni formularz uczestnictwa w szkoleniu. Wypełniony formularz uczestnictwa można przesać pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną zamieszczając skan formularza. Zgłoszenie może być wysłane w trybie on-line za pośrednictwem witryny internetowej Organizatora.

- 3.1.2. Po otrzymaniu formularza uczestnictwa Organizator wystawia dla Zgłaszającego fakturę *pro forma* i przesyła ją Zgłaszającemu. Termin płatności wynagrodzenia za szkolenie wynosi 5 (pięć) dni od dnia wystawienia faktury *pro forma*, chyba, że z faktury *pro forma* wynika inny termin. Terminowa zapłata wynagrodzenia za szkolenie gwarantuje przyjęcie zgłoszenia przez Organizatora. W przypadku płatności dokonanej po terminie Organizator poinformuje Zgłaszającego o możliwości udziału w szkoleniach. Za datę płatności uważa się dzień uznania rachunku bankowego Organizatora.

- 3.1.3. W przypadku dokonania prawidłowego zgłoszenia i terminowej płatności w pełnej wysokości, Organizator przesyła Zgłaszającemu potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Organizator wysła potwierdzenie pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną. Umowę na udział w szkoleniach uważa się za zawartą w chwili wysłania potwierdzenia przyjęcia na szkolenie przez Organizatora. W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia na szkolenie przez Organizatora i nie dojdęcia umowy do skutku, Zgłaszający może wyłącznie domagać się zwrotu wpłaconego wynagrodzenia.

#### 3.2. PŁATNOŚĆ PO WYKONANIU USŁUGI

- 3.2.1. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość dokonania zapłaty po zrealizowaniu szkoleń. W takim przypadku warunkiem przyjęcia na kurs jest podpisanie umowy według wzorca Organizatora.  
**wzór umowy**
- 3.2.2. Umowa na organizację szkoleń powinna być zawarta przed planowanym dniem rozpoczęcia szkoleń, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

### 4. REZYGNACJA Z UDZIAŁU W SZKOLENIU

- 4.1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu należy zgłosić Organizatorowi listem poleconym, faksem lub pocztą elektroniczną.
- 4.2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w terminie do 14 (czternaście) dni przed datą rozpoczęcia szkolenia Organizator zwróci Zgłaszającemu całą kwotę wynagrodzenia za szkolenie.
- 4.3. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w terminie do 7 (siedmiu) dni przed datą rozpoczęcia szkolenia Organizator zwróci Zgłaszającemu 50% wynagrodzenia.
- 4.4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa na mniej niż 7 (siedem) dni przed datą rozpoczęcia szkolenia wynagrodzenie nie będzie zwracane bez względu na fakt, czy przedstawiciel Zgłaszającego brał udział w szkoleniu, czy nie.

- 4.5. Dla oceny terminu rezygnacji liczy się data wpływu do Organizatora pisma z oświadczeniem o rezygnacji ze szkolenia.
- 4.6. W miejsce osoby podanej przez Zgłaszającego w formularzu uczestnictwa lub umowie w szkoleniu może wziąć udział inna osoba. Dane tej osoby Zgłaszający powinien podać Organizatorowi przed dniem rozpoczęcia szkoleń.

### 5. RABATY

- 5.1. Organizator promuje Zgłaszających, którzy planują udział w szkoleniach z wyprzedzeniem czasowym.
- 5.2. Zgłaszający, którzy zawierają umowę z co najmniej dwumiesięcznym wyprzedzeniem, uzyskają 20% rabat w stosunku do ceny określonej w cenniku.
- 5.3. Zgłaszający, którzy zawierają umowę z wyprzedzeniem wynoszącym co najmniej jeden miesiąc, uzyskają 5% rabat w stosunku do ceny określonej w cenniku.
- 5.4. Rabaty dotyczą umów na szkolenia realizowanych zarówno w trybie przedpłaty, jak i w trybie płatności po wykonaniu usługi.

### 6. ZMIANA TERMINU SZKOLENIA

- 6.1. Organizator może odwołać każde szkolenie na co najmniej 14 (czternaście) dni przed datą jego rozpoczęcia. W takim przypadku Organizator poinformuje o kolejnym, możliwym terminie szkolenia. Jeżeli nowy termin szkolenia nie zostanie uzgodniony, Organizator zwraca uiszczone przez uczestnika wynagrodzenie. Uczestnikowi nie przysługuje zwrot wydatków poniesionych w związku z planowanym uczestnictwem w szkoleniu.
- 6.2. W przypadku odwołania przez Organizatora szkolenia w terminie krótszym niż 14 (czternaście) dni przed jego planowanym rozpoczęciem, Organizator zwraca uiszczone przez uczestnika wynagrodzenie. Odpowiedzialność odszkodowawcza Organizatora jest wówczas ograniczona do kwoty odpowiadającej udokumentowanym i uzasadnionym wydatkom, jakie uczestnik poniósł w związku z planowanym udziałem w szkoleniu.

Predictive Solutions

ul. Raclawicka 58 · 30-017 Kraków

TEL. 12 636 96 80 · FAKS wew. 102

E-MAIL [info@predictivesolutions.pl](mailto:info@predictivesolutions.pl)

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