



**Regulamin uczestnictwa w szkoleniach organizowanych  
przez  
Collegium Mazovia Innowacyjną Szkołę Wyższą**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady udziału w szkoleniach organizowanych przez Collegium Mazovia Innowacyjną Szkołę Wyższą.

**§ 2**

**Warunki uczestnictwa w szkoleniu**

1. Informacja na temat organizacji szkoleń zawarta jest w ofertach reklamowych i/lub na stronie internetowej Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej.
2. Warunkiem udziału w szkoleniach jest przesłanie czytelnie i poprawnie wypełnionego oraz podpisanego zgłoszenia najpóźniej na 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia oraz przesłanie go przez Uczestnika pocztą, faksem lub e-mailem na odpowiedni adres wskazany w ofercie szkoleniowej bądź dostarczenie osobiście do siedziby Uczelni. Po upływie tego terminu zgłoszenie uczestnika jest możliwe po uprzednim uzgodnieniu z Organizatorem.
3. O przyjęciu na zgłoszenie decyduje kolejność zgłoszeń, chyba, że w ofercie szkoleniowej będzie zapis dotyczący określonej kolejności.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zamknięcia listy, jeżeli lista chętnych przekroczy liczbę wolnych miejsc.
5. Zgłoszenia, które nadejdą po zamknięciu listy zgłoszeń mogą być umieszczane na liście rezerwowej.
6. Najpóźniej na dwa dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia Organizator, za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, faxu lub telefonu, potwierdzi udział w szkoleniu wraz z podaniem szczegółowych danych dotyczących organizacji kursu.
7. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest wniesienie opłaty za szkolenie.

**§ 3**

**Warunki płatności**

1. Cena za szkolenie obejmuje usługi wymienione w ofercie szkoleniowej i/lub na stronie internetowej Organizatora.
2. Wpłata za szkolenie powinna wpłynąć na konto Organizatora najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem szkolenia. W wyjątkowych okolicznościach po uprzednim wcześniejszym ustaleniu możliwa jest wpłata gotówkowa do kasy najpóźniej w dniu szkolenia.

**§ 4**

**Rezygnacja ze szkolenia**

1. Rezygnację udziału w szkoleniu należy zgłosić mailowo lub telefonicznie. Przy zgłoszeniu telefonicznym konieczne jest dodatkowo pisemne przesłanie rezygnacji.

2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w terminie do 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia (liczy się data wpływu) Zamawiającemu przysługuje zwrot uiszczonej opłaty w całości po uprzednim wskazaniu nr konta do zwrotu.
3. Po tym terminie zachowuje Organizator prawo do opłaty za szkolenie, chyba że miejsce zostanie wykorzystane przez osobę z listy rezerwowej.

## § 5

### Zmiana terminu lub odwołanie szkolenia przez Organizatora

1. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu w okresie 2 dni przed planowaną datą szkolenia. Organizator dołoży wszelkich starań, aby zorganizować takie szkolenie w najbliższym terminie.
2. W przypadku odwołania szkolenia Organizator przesyła informacje dotyczącą odwołania na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu, faksem bądź telefonicznie.
3. Organizator poinformuje drogą mailową, faksem bądź telefonicznie Zgłaszającego na szkolenie o wyznaczeniu kolejnego terminu szkolenia w terminie do 2 dni przed planowaną datą rozpoczęcia.
4. W przypadku odwołania przez Organizatora szkolenia i zaproponowania innego terminu, który okaże się dla Zamawiającego niedogodny, Zamawiającemu przysługuje zwrot uiszczonej opłaty w całości.
5. Przysługujący Zgłaszającemu zwrot opłaty za szkolenie następuje po uprzednim pisemnym wydaniu dyspozycji do zwrotu. Opłata ta może też być przeksięgowana na następne szkolenie po wydaniu takiej dyspozycji przez Zamawiającego.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany wykładowcy prowadzącego zajęcia.

## § 6

### Reklamacje

1. Uczestnik może składać reklamacje w formie pisemnej najpóźniej w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia.
2. Reklamacja powinna określać dane uczestnika, nazwę usługi i przedmiot reklamacji oraz okoliczności uwzględniające reklamację.
3. Reklamacje nie spełniające powyższych warunków nie będą rozpatrywane.
4. Organizator ma obowiązek rozpatrzyć reklamację w terminie 30 dni od daty jej otrzymania.
5. Reklamacje dotyczące usług świadczonych przez stronę trzecią, Organizator szkolenia przekaze podwykonawcy, informując o tym Uczestnika szkolenia. Reklamacja zostanie rozpatrzona zgodnie z procedurami obowiązującymi u podwykonawcy.

## § 7

### Ochrona danych osobowych

1. Przesłanie zgłoszenia jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych na podstawie art. 31 Ustawy o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia szkolenia, w celu komunikacji z Uczestnikiem oraz w celach marketingowych.
2. Zgoda obejmuje również wykorzystanie, utrwalanie, oraz powielanie wykonywanych podczas szkoleń zdjęć bądź nagrań w celach promocyjnych.
3. Uczestnik ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo do ich poprawiania lub do wniesienia żądania zaprzestania ich przetwarzania.

§ 8  
**Postanowienia końcowe**

1. Organizator oświadcza, iż treści przekazywane przez niego w trakcie szkoleń mają charakter edukacyjny i mają na celu uzyskanie lub uaktualnienie wiedzy.
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe na skutek wykorzystania przez Uczestników informacji zdobytych w trakcie szkolenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jak również za szkody wyrządzone przez innych Uczestników szkolenia.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Regulamin obowiązuje od 01.01.2014 r. do odwołania.

KANCLERZ  
COLLEGIUM MAZOWIA   
mgr inż. arch. Mariusz Szabłowski

---