

## 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>	..... Tutaj wpisz nazwę szkolenia		
<b>Data:</b>	....., Kraków Tutaj wprowadź 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>			
<b>L.p.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>E-mail</b>	<b>Stanowisko</b>
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>			
<b>Adres do korespondencji pocztowej</b>	<i>Wpisać, jeśli inny niż adres do faktury</i>		
Proszę o przesłanie faktury PROFORMA w celu dokonania przedpłaty [TAK] [NIE]			
<b>TAK</b>	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu realizacji zamówienia przez Lynsky Solutions Sp. z o.o. zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883).		

<b>TAK</b>	Wyrażam zgodę na przesyłanie przez firmę Lynsky Solutions informacji handlowych drogą elektroniczną, zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204 z późn. zm.).
------------	---

<b>Uwagi:</b>	
---------------	--

## Warunki uczestnictwa:

- 1) Organizatorem szkolenia jest Lynsky Solutions Sp. z o.o. Czerwone Maki 59/16, 30-392 Kraków, NIP 6762477287, zwany dalej wykonawcą.
- 2) Szkolenie będzie realizowane w terminie oraz miejscu określonym w formularzu zgłoszenia.
- 3) Warunkiem udziału w szkoleniu jest przesłanie przez zamawiającego do Lynsky Solutions sp. z o.o. wypełnionego formularza zgłoszenia zawierającego listę uczestników, pocztą elektroniczną najpóźniej na 21 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na adres biuro@lynsky.pl . Liczy się data wpływu zgłoszenia do Lynsky Solutions Sp. z o.o. Po upływie tego terminu zgłoszenie uczestnictwa jest dopuszczalne na podstawie telefonicznego uzgodnienia z Lynsky Solutions Sp. z o.o.
- 4) Przesłanie do Lynsky Solutions sp. z o.o. wypełnionego formularza zamówienia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych warunków uczestnictwa oraz z zawarciem umowy pomiędzy wykonawcą (Lynsky Solutions sp. z o.o.) a Zamawiającym .
- 5) W ciągu 3 dni od otrzymania formularza zgłoszeniowego, zamawiający otrzyma potwierdzenie o wpisaniu na listę uczestników szkolenia.
- 6) 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.
- 7) Cena szkolenia obejmuje: uczestnictwo w zajęciach teoretycznych oraz ćwiczeniach praktycznych i warsztatach, materiały dydaktyczne, certyfikaty dla każdego uczestnika szkolenia.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Materiały szkoleniowe dostarczone przez wykonawcę mogą być wykorzystywane przez uczestników szkolenia do użytku wewnętrznego i nie mogą być rozpowszechniane poza firmę. Szkolenia organizowane przez Lynsky Solutions Sp. z o.o. 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 karnej opisanej w ustawie o Prawie autorskim(ustawa z 4 lutego 1994 r. tekst jednolity z 2006 r.).
- 11) Jeśli szkolenie zakończone jest egzaminem, to wyniki egzaminów będą dostępne u Organizatora najpóźniej 30 dni po zakończeniu szkolenia.
- 12) 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.
- 13) Jeśli po szkoleniu uczestnik otrzymuje dostęp do platformy e-learningowej, dostęp ten wynosi 1 rok od momentu rozpoczęcia szkolenia.
- 14) Zgłoszenie na szkolenie może zostać odrzucone przez Lynsky Solutions Sp. z o.o.
- 15) Godziny szkolenia nie podlegają zmianom
- 16) Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy uczestników pozostawione w sali szkoleniowej
- 17) Płatności za szkolenie należy dokonać najpóźniej na 14 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia na konto Lynsky Solutions Sp. z o.o. w mBank nr 63 1140 2004 0000 3102 7523 2800, chyba, że wyznaczono inną datę.
- 18) Aktualne ceny szkoleń otwartych prezentowane są na stronie www.lynskysolutions.pl , lub w przypadku promocji na ulotkach/ plakatach oraz innych materiałach reklamowych.
- 19) Lynsky Solutions Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w przypadku jeżeli odpłatność za szkolenie nie zostanie zaksięgowana na rachunku bankowym na 14 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 20) Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu należy zgłosić w Lynsky Solutions Sp. z o.o. mailowo lub telefonicznie.
- 21) Przy rezygnacji ze szkolenia na mniej niż 14 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia Lynsky Solutions sp. z o.o. zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia za szkolenie.
- 22) Nie odwołanie zgłoszenia, nie wzięcie udziału w szkoleniu, powoduje obciążenie pełnym kosztem szkolenia zamawiającego.
- 23) Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany i/lub odwołania terminów poszczególnych szkoleń o czym poinformuje zainteresowanych z terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
- 24) Lynsky Solutions zastrzega sobie prawo do zmian w programie szkolenia.
- 25) W przypadku odwołania szkolenia przez Lynsky Solutions, Zamawiającemu zostanie zwrócona wpłacona przez niego kwota.
- 26) Faktura VAT zostanie wystawiona zgodnie z danymi umieszczonymi w formularzu zamówienia, w terminie prawnie określonym i wysłana drogą elektroniczną, przesłana na adres wskazany w formularzu zgłoszenia lub doręczona osobiście.
- 27) Lynsky Solutions sp. z o.o. będzie rozpatrywać wyłącznie reklamacje otrzymane w formie pisemnej w terminie do 30 dni od daty zakończenia szkolenia.
- 28) Administratorem danych osobowych jest Lynsky Solutions Sp. z o.o. ul. Czerwone Maki 59/16, 30-392 Kraków
- 29) Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. 133 z dnia 29 października 1997 roku poz. 833.) Organizator nie przekazuje i nie sprzedaje zgromadzonych danych osobowych użytkownikom innym osobom lub instytucjom. Dane osobowe podane przez zgłaszającego służą wyłącznie do czynności niezbędnych do realizacji szkolenia (celów komunikacji pomiędzy zgłaszającym a Organizatorem, oraz do wystawienia Certyfikatu).
- 30) W przypadku wyrażenia przez zgłaszającego dodatkowej zgody, dane osobowe będą przetwarzane przez Organizatora w celu informowania zgłaszającego się na szkolenie o nowych promocjach i usługach.

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  
<http://www.lynskysolutions.pl/index.php/szkolenia-iso-lean-tqm/szkolenia-iso-lean-tqm-harmonogram>

.....  
Pieczęć firmy i podpis zamawiającego