**Umowa - Formularz zgłoszenia udziału w szkoleniu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dane uczestników szkolenia** | | | | | | | |
| **Lp.** | **Tytuł szkolenia\*** | **Termin szkolenia\*** | **Miejsce szkolenia\*** | **Imię i nazwisko uczestnika\*** | **Stanowisko** | **Cena szkolenia** (za 1 osobę) **\*** | **E-mail\*** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dane zamawiającego (do faktury)** | | |
| Nazwa firmy/ instytucji: x | | NIP: |
| Miejscowość: x | Ulica: | Kod pocztowy: |
| **Imię i nazwisko osoby zgłaszającej\*: x** | | |
| **Telefon\*: x** | **E-mail\*:** | |

**Wybrane warunki uczestnictwa w szkoleniu otwartym:**

1. Szczegółowe warunki udziału określa „Regulamin uczestnictwa w szkoleniu otwartym” organizowanym przez WINHILL Consulting, który dostępny jest na stronie internetowej: [www.winhill.pl/oferta/szkolenia-otwarte/](http://www.winhill.pl/oferta/szkolenia-otwarte/).
2. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez WINHILL Consulting wymaga uzupełnienia niniejszego formularza zgłoszenia oraz dokonania opłaty za udział w szkoleniu na podane poniżej konto bankowe (na minimum 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia). Wypełnienie oraz przesłanie podpisanego formularza zgłoszeniowego na adres mailowy: [szkolenia@winhill.pl](mailto:szkolenia@winhill.pl) wraz   
   z dokonaniem zapłaty skutkuje zawarciem Umowy pomiędzy Organizatorem a Usługobiorcą. Organizator potwierdza niezwłocznie fakt zawarcia Umowy wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej wskazany przez Usługobiorcę w formularzu.   
   **Należy wypełnić wszystkie pola formularza oznaczone \*.**
3. Po otrzymaniu formularza zgłoszenia Organizator wystawi Usługobiorcy fakturę Pro Forma Usługobiorca zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za udział w Szkoleniu w formie przelewu bankowego na konto: **59 1050 1722 1000 0092 5754 1723.** Za dzień uiszczenia opłaty uważa się dzień uznania rachunku bankowego Organizatora. W momencie zawarcia umowy Organizator niezwłocznie wystawi fakturę VAT na rzecz Usługobiorcy lub paragon fiskalny.
4. W tytule przelewu Usługobiorca podaje: tytuł i datę szkolenia oraz dane Uczestnika, jeżeli są różne od danych Usługobiorcy.   
   W przypadku wystawienia przez Organizatora na rzecz Usługobiorcy faktury Pro Forma, w tytule przelewu należy podać dodatkowo numer tej faktury.
5. Cena szkolenia obejmuje: koszt organizacji szkolenia, materiały szkoleniowe, certyfikat, serwis kawowy, obiad oraz koszt wynajęcia sali szkoleniowej, chyba że opis szkolenia w ofercie stanowi inaczej. Cena nie obejmuje kosztów przejazdów, kosztów noclegu, kosztów parkingu.
6. O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń. WINHILL Consulting zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia, jeżeli lista uczestników w danym terminie szkolenia będzie już zamknięta oraz w przypadku nie zgłoszenia się minimalnej liczby osób.
7. Zamawiający ma prawo rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu na zasadach określonych w „Regulaminie uczestnictwa w szkoleniu otwartym” WINHILL Consulting.

**Oświadczenia zamawiającego:**

 Wypełnienie i przesłanie poniższego formularza jest równoznaczne z akceptacją **Regulaminu uczestnictwa w szkoleniu otwartym** zamieszczonego na stronie internetowej: [www.winhill.pl/oferta/szkolenia-otwarte/](http://www.winhill.pl/oferta/szkolenia-otwarte/).

 Wyrażam zgodę na otrzymywanie na podany adres poczty elektronicznej informacji dotyczących szkoleń i specjalnych ofert od WINHILL Consulting. Poinformowano mnie o prawie cofnięcia zgody w każdym czasie. Więcej w **Polityce prywatności**.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez administratora – WINHILL Consulting z siedzibą w Nowym Sączu przy ul. Królowej Jadwigi 39/19, w celu realizacji umowy – udziału w szkoleniu. Osoba zgłaszająca ma prawo cofnąć zgodę w dowolnym momencie. Osoba zgłaszająca uczestnika potwierdza, że otrzymała jego zgodę na udostepnienie danych osobowych administratorowi w celu organizacji i realizacji szkolenia. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Podstawą przetwarzania danych jest umowa – zamówienie, a w przypadku, o którym mowa powyżej również zgoda osoby zgłaszającej. Odbiorcami danych będą: upoważnieni pracownicy lub współpracownicy administratora, dostawcy usług internetowych, a w razie potrzeby również podmioty takie jak: firmy pocztowe, kurierskie, firma księgowa. Administrator nie przekazuje Pana/Pani danych za granicę, lecz może do tego dojść w wyniku działalności dostawcy usług internetowych, który gromadzi dane klientów na swoich serwerach. Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji umowy – zamówienia lub wycofania zgody o której mowa powyżej, chyba że administrator będzie posiadał prawo do ich dalszego przetwarzania w oparciu o swój usprawiedliwiony interes lub inną podstawę prawną. Przysługuje Państwu prawo do wglądu do nich, jak również możliwość ich poprawiania, a w odniesieniu do przetwarzania danych w celach marketingowych prawo do wniesienia sprzeciwu.

**Data wypełnienia formularza Podpis osoby zgłaszającej udział w szkoleniu**

**Uzupełniony formularz zgłoszeniowy wraz z podpisem osoby zgłaszającej udział w szkoleniu  
 (zeskanowany) prosimy przesłać na adres mailowy:** [**szkolenia**](mailto:szkolenia)**@winhill.pl**