



OGÓLNE ZASADY UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH

| | |
|-------------------------|------------|
| Identyfikator dokumentu | F401 |
| Data | 2019.08.01 |
| Wersja | 1 |
| Ostatnia recenzja | 2020.02.04 |
| Strona | 1 / 6 |

§ 1 Podstawowe pojęcia

Szkolenie jest usługą organizowaną w zakresie i w terminie szczegółowo opisanym w ofercie szkoleniowej. Informacje o szkoleniach są dostępne na stronie: www.globalwind.consulting

Indywidualna oferta skierowana jest bezpośrednio do klientów lub firm, które swoim zapytaniem wykraczają poza zakres oferty i przepisy ogólne.

Szkolenie **organizowane jest** przez firmę Global Wind Consulting sp. z o. o. z siedzibą we Wrocławiu, przy ulicy Buforowej 34.

RODZINA i administrowanie danymi osobowymi jest integralną częścią szkolenia. Wszelkie informacje dotyczące szkoleń organizowanych przez organizatora zostaną przesłane na podane w formularzu on-line dane kontaktowe, adres e-mail i numer telefonu, po uprzednim wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych. Brak odpowiedniej zgody uniemożliwi przetwarzanie zgłoszenia.

Kandydatka zainteresowana szkoleniem.

Uczestnik (delegat) jest praktykantem.

Zgłaszający, zamawiający jest osobą lub firmą, która zgłasza kandydatów na szkolenia.

Potwierdzeniem zgłoszenia jest dokonanie przez zamawiającego częściowej lub całkowitej zapłaty za dane szkolenie.

§ 2 Zgłoszenie uczestnictwa

1. Zgłoszenie udziału w szkoleniu należy przesłać do organizatora za pomocą formularza kontaktowego online, który znajduje się na stronie www.globalwind.consulting lub na adres e-mail info@globalwind.consulting

2. Organizator szkolenia w odpowiedzi na zgłoszenie prześle dostępne terminy, ceny i dokumenty, takie jak regulamin, oświadczenie zdrowotne, formularz zgłoszeniowy.

3. Warunkiem zapisania się na listę kandydatów na szkolenie jest wysłanie e-maila na adres info@globalwind.consulting

- wypełniony formularz zgłoszeniowy,

- pisemną zgodę na wykorzystanie danych osobowych, która jest zawarta w formularzu,

- oświadczenia zdrowotne,

- przyjęte przepisy dotyczące szkoleń,

- jeżeli kandydat cierpi na schorzenie ujęte w oświadczeniu o stanie zdrowia lub inne schorzenie, które może być niebezpieczne dla niego lub dla osób z jego otoczenia, należy uzyskać zaświadczenie lekarskie o zdolności do odbycia takiego szkolenia, co najmniej w dniu rozpoczęcia kursu.

Ukrywanie informacji medycznych może być tragiczne i zazwyczaj zwalnia firmę ubezpieczającą ośrodek szkoleniowy od odpowiedzialności i organizatora. Ewentualne koszty wynikające z interwencji służb w przypadku skutków zdarzenia zostaną przeniesione na uczestnika, na co wyraża on zgodę z własnym podpisem.

4. Dostępność terminu jest uzależniona od kolejności napływających wniosków i płatności, w przypadku gdy jest to szczególnie ważne w przypadku dużej liczby wniosków w danym terminie lub krótkiego odstępu czasu pomiędzy szkoleniami, w którym to przypadku każdy termin szkolenia będzie konsultowany telefonicznie.

Organizator nie ponosi odpowiedzialności za działalność banków lub innych instytucji finansowych, w przypadku zbiegu płatności za dany termin szkolenia i braku technicznych możliwości ukończenia szkolenia w tym samym czasie dla wszystkich zainteresowanych. Organizator ustali inny termin w trakcie negocjacji i ustaleń telefonicznych lub mailowych, niezwłocznie po wystąpieniu takiego zdarzenia.

5. W przypadku braku innego odpowiedniego terminu dla osób zaangażowanych w konflikt potwierdzonych wpisów, organizator niezwłocznie zwróci wpłacone środki na konto, z którego przyszły.

6. Organizator szkolenia jest uprawniony do ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz do decydowania w sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie.

7. W trakcie szkolenia zawsze będzie co najmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.



OGÓLNE ZASADY UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH

| | |
|-------------------------|------------|
| Identyfikator dokumentu | F401 |
| Data | 2019.08.01 |
| Wersja | 1 |
| Ostatnia recenzja | 2020.02.04 |
| Strona | 2 / 6 |

§ 3 Zmiany organizacyjne

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu rozpoczęcia szkolenia, adresu sali szkoleniowej i kolejności szkolenia, o czym poinformuje klienta co najmniej 4 dni przed terminem szkolenia telefonicznie i mailowo. Taka sytuacja może wystąpić tylko i wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach, które całkowicie uniemożliwiają przeprowadzenie szkolenia i nie były winą organizatora.
2. W takim przypadku klient może zaakceptować warunki lub przenieść się na inny termin szkolenia bez ponoszenia kosztów, lub może zrezygnować ze szkolenia, zwracając całą wpłaconą kaucję.
3. W przypadku odwołania szkolenia organizator bez zbędnej zwłoki zwróci wpłaconą kwotę w całości lub przeprowadzi szkolenie w innym terminie uzgodnionym z klientem.
4. Wnioskodawca ma prawo do zmiany osób oddelegowanych na szkolenie do momentu jego rozpoczęcia bez ponoszenia dodatkowych kosztów, ale za każdym razem jest zobowiązany do poinformowania o tym organizatora telefonicznie lub mailowo na adres info@globalwind.consulting
5. Wnioskodawca może również przenieść swoją rejestrację na inny termin danego szkolenia - jeśli zmiany dokonano na 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia oraz jeśli rejestracja na ten termin jest otwarta.

§ 4 Oświadczenie o stanie zdrowia

1. Przed rozpoczęciem szkolenia kandydat wypełnia oświadczenie o stanie zdrowia, zawierające podstawowe informacje medyczne i szczegółowe informacje na temat chorób:

- Astma lub inne choroby układu oddechowego,
- Epilepsja, zaciemnienia lub inne ataki,
- Dławica piersiowa lub inne problemy z sercem,
- Zawroty głowy lub problemy z uchem wewnętrznym (problemy z równowagą),
- Klaustrofobia/fobia (strach przed zamkniętym obszarem/wysokością),
- Zaburzenia ciśnienia krwi,
- Diabetes mellitus,
- Stymulator serca lub wszczepiony defibrylator,
- Zapalenie stawów, zapalenie kości i stawów lub inne zaburzenia układu mięśniowo-szkieletowego wpływające na mobilność,
- Znane alergie, w szczególności na epoksydy, poliestry, styren, rozpuszczalniki, aceton, izopropanol,
- Alergie pokarmowe,
- Hyperhidrosis manuum (nadmierne pocenie się rąk),
- Zaburzenia widzenia na odległość,
- Każdy inny stan lub uzależnienie od narkotyków.

2. Delegat, który jest przeszkolony w Global Wind Consulting Center w zakresie pracy z substancjami i urządzeniami zagrażającymi jego zdrowiu i życiu oraz osoby z jego otoczenia wyrażają pisemną zgodę na przeprowadzenie badań na obecność testera lub testerów alkoholu w wydychanym powietrzu dla środków psychoaktywnych, jeśli istnieją jakiegokolwiek wątpliwości co do jego stanu psychofizycznego.

3. Delegat zostanie poproszony o opuszczenie zajęć, jeśli istnieją jakiegokolwiek wątpliwości co do jego stanu psychofizycznego i nie zostanie poddany badaniom. Rażąco naruszenie tej zasady może również skutkować usunięciem z całego kursu bez zwrotu kosztów.

4. Delegat, który będzie ubiegał się o zwrot kosztów, będzie musiał w dniu zdarzenia poddać się badaniu na obecność alkoholu we krwi i narkotyków w obecności Policji jako wiarygodny świadek zdarzenia.

5. Prawidłowe wskazanie próbek podczas egzaminu umożliwia osobie delegowanej kontynuację działalności, a jeżeli nie jest to możliwe ze względu na utratę partii materiału lub ukończenie szkolenia, daje jej możliwość wyboru innego terminu szkolenia.

§ 5 Rezygnacja z udziału - odstąpienie od umowy przez Zamawiającego

1. Rezygnacja z udziału w szkoleniu powinna być zgłoszona organizatorowi na piśmie na adres siedziby głównej lub pocztą elektroniczną na adres info@globalwind.consulting

2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w terminie 14 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia (liczy się data otrzymania od organizatora pisemnego oświadczenia o odstąpieniu od umowy) klient ma prawo do zwrotu zaliczki w pełnej wysokości.



OGÓLNE ZASADY UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH

| | |
|-------------------------|------------|
| Identyfikator dokumentu | F401 |
| Data | 2019.08.01 |
| Wersja | 1 |
| Ostatnia recenzja | 2020.02.04 |
| Strona | 3 / 6 |

3. W przypadku otrzymania przez organizatora oświadczenia o rezygnacji z udziału w szkoleniu w terminie krótszym niż 14 dni roboczych od daty rozpoczęcia szkolenia, jednak nie później niż 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, klient jest zobowiązany do pokrycia 50% kosztów udziału w szkoleniu.
4. Anulowanie szkolenia na 7 lub mniej dni roboczych przed jego rozpoczęciem powoduje obciążenie zamawiającego pełnymi kosztami uczestnictwa.
5. Klient może jednak wyznaczyć inną osobę, która zastąpi uczestników kursu bez dodatkowych opłat (pod warunkiem, że osoba ta spełni wymogi formalne stawiane uczestnikom kursu).
6. Organizator dokona wszelkich zwrotów wpłaconych środków na konto bankowe, z którego zostały one otrzymane, w ciągu 7 dni od przyjęcia oświadczenia o rezygnacji, na podstawie podpisanego oryginału faktury korygującej.

§ 6 Ceny szkoleń i warunki płatności

1. Ceny szkoleń obejmują: koszt szkolenia, komplet materiałów szkoleniowych, certyfikat, koszt posiłków (napoje, obiady) - jeśli takie zostały określone w ofercie, a w przypadku niektórych rodzajów szkoleń, stały dostęp do serwera z dodatkowymi materiałami w celu poszerzenia wiedzy przekazywanej podczas szkolenia.
2. Ceny nie obejmują zakwaterowania i kosztów podróży, chyba że podczas negocjacji lub w ramach ofert specjalnych uzgodniono inaczej.
3. Ceny szkoleń podane są w złotych polskich. W przypadku cen podawanych w USD lub EUR są one przeliczane na PLN według średniego kursu ogłoszonego przez Prezesa NBP, obowiązującego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym datę wystawienia faktury.
4. Klient dokonuje częściowej lub całkowitej wpłaty na wskazane konto przez organizatora lub poprzez płatności online, umieszczając w tytule przelewu nazwę szkolenia i termin, jednak nie wcześniej niż 30 dni przed szkoleniem.
5. Częściowa płatność, zwana dalej zaliczką lub w innych dokumentach jako zaliczka, wynosi 50% wartości szkolenia.
6. Instytucja zamawiająca dokonuje płatności całkowitej wartości szkolenia nie później niż na 7 dni przed jego rozpoczęciem, chyba że dokonała częściowej wpłaty (zaliczki), a następnie wyrównuje różnicę między całkowitą wartością a kwotą zaliczki do dnia rozpoczęcia szkolenia.
7. Organizator wystawi fakturę nie później niż do 15. dnia następnego miesiąca.
8. Zwrot kosztów w przypadku określonym w § 5 lub w przypadku rezygnacji z winy Organizatora zostanie dokonany na podstawie podpisanej i zwróconej korekty faktury pocztą elektroniczną lub listownie.

§ 7 Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

1. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu szkolenia.
2. Każdy uczestnik zostanie poinformowany o ryzyku podczas szkolenia i na miejscu za każdym razem przed wykonaniem nowych zadań.
3. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest zapoznanie się i zaakceptowanie przepisów BHP oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe na terenie obiektu w osobnym dokumencie podczas codziennych spotkań informacyjnych.
4. W szkoleniu należy aktywnie uczestniczyć na każdym jego etapie i po zdaniu egzaminu.
5. Uczestnicy szkolenia nie mogą filmować, nagrywać i fotografować przebiegu zajęć i materiałów, chyba że instruktor wyraził na to zgodę w dokumencie informacyjnym przed zajęciami.
6. Uczestnik szkolenia musi spełniać wymagania zdrowotne i być w stanie w pełni uczestniczyć w szkoleniu.
7. Uczestnik szkolenia musi stosować się do wytycznych dotyczących ubioru, które zostały podane w trakcie korespondencji oraz posiadać własne obuwie ochronne w klasie S3.
8. Podczas szkolenia wymagana jest 100% obecność.
9. Wszelkie przejawy dyskryminacji seksualnej, narodowej, rasowej, religijnej oraz innych zachowań antyspołecznych i patologicznych spowodują usunięcie uczestnika ze szkolenia bez zwrotu kosztów. Niezwykłe rażące zachowania zostaną niezwłocznie zgłoszone policji.



OGÓLNE ZASADY UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH

| | |
|-------------------------|------------|
| Identyfikator dokumentu | F401 |
| Data | 2019.08.01 |
| Wersja | 1 |
| Ostatnia recenzja | 2020.02.04 |
| Strona | 4 / 6 |

§ 8 Prawa i obowiązki instruktora

1. Instruktorzy i praktycy są zobowiązani do zachowania ram czasowych szkolenia i zakresu materiału.
2. Stosunek uczestnik szkolenia do instruktora wynosi 6:1.
3. Instruktorzy są zobowiązani do prowadzenia zajęć w taki sposób, aby aktywnie równoważyć poziom pomiędzy uczestnikami w ciągłej relacji do zakresu materiału i wymagań GWO.
4. Instruktorzy powinni przestrzegać najwyższych kanonów etyki zawodowej i zasad współżycia społecznego.
5. Instruktorzy są zobowiązani do oceny delegata w trakcie całego szkolenia na wielu poziomach jego aktywności. Informacje zebrane na karcie oceny delegata są wykorzystywane w ramach kształcenia ustawicznego i udostępniane delegatowi do wglądu.

§ 9 Ocena wyników i certyfikacja

1. Uczestnicy szkolenia będą oceniani przez cały czas trwania szkolenia głównie pod kątem zaangażowania, postępów w nauce i egzaminów pisemnych.
2. Jeżeli na karcie oceny znajduje się informacja o niezgodności, instruktor niezwłocznie informuje o tym fakcie uczestnika szkolenia i wskazuje elementy wymagające poprawy oraz czas na ich usunięcie.
3. Przekroczenie przez uczestnika limitu niezgodności skutkuje nieukończeniem szkolenia. Limity i wymagania są zawsze przedstawiane na początku szkolenia.
4. Jeśli uczestnik jest oddelegowanym pracownikiem firmy, przełożony zostanie również poinformowany o wydarzeniu.
5. Nieukończenie szkolenia lub usunięcie ze szkolenia z wyżej wymienionych powodów nie uprawnia organizatora szkolenia do roszczeń finansowych, ponieważ ciężar niedopełnienia obowiązków spoczywa na uczestniku.
6. Uczestnik szkolenia ma prawo do złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji. Odpowiedni formularz do złożenia odwołania zostanie dostarczony przez organizatora: F108_GWO_Delegate_complaint.
7. Instruktorzy informują instruktorów o prawie do odwołania na początku zajęć.
8. Odwołania rozpatrywane są przez komisję składającą się z zarządu firmy i instruktorów wyznaczonych przez organizatora, gdzie w pierwszej kolejności omawiane jest przestrzeganie przepisów, a dopiero na końcu waga naruszenia. Odwołanie rozpatrywane jest wg. procedury P103_GWO_Handling_NCRs_incl_complaints_procedure.
9. Decyzje komisji są ostateczne, wyniki jest komunikowany natychmiastowo ustnie lub na adres e-mail delegata.
10. Szkolenie kończy się wydaniem certyfikatu, a w przypadku szkolenia GWO - odpowiednim potwierdzeniem systemu WINDA.
11. Organizator prowadzi rejestr delegatów i ich postępów w trakcie szkolenia.

§ 10 Zniżki

1. Wszystkie informacje o akcjach promocyjnych prezentowane są na stronie internetowej organizatora oraz w newsletterach.
2. Osoby decydujące się na współpracę w zakresie promocji szkoleń w imieniu organizatora, działają i rozliczają się indywidualnie, a informacje na ten temat znajdują się w zakładce kariera na stronie głównej organizatora.

§ 11 BOOKING GWC i BROKER GWC

1. Organizator informuje, że BOOKING GWC i BROKER GWC są usługami, które są realizowane w ramach jednej czynności i nie wymagają dodatkowych zezwoleń na przetwarzanie danych osobowych, ale ich uczestnicy otrzymują dodatkowe regulaminy.
2. Promocje i możliwości wynikające z powyższych programów są łączone i nie podlegają dalszym negocjacom.

§ 12 Skargi

1. Reklamacje ze szczegółowym opisem sytuacji można zgłaszać pocztą elektroniczną na adres wojsu@globalwind.consulting lub pocztą na adres siedziby firmy.
2. Reklamacja zostanie rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.



OGÓLNE ZASADY UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH

| | |
|-------------------------|------------|
| Identyfikator dokumentu | F401 |
| Data | 2019.08.01 |
| Wersja | 1 |
| Ostatnia recenzja | 2020.02.04 |
| Strona | 5 / 6 |

3. Informacja o rozpatrzeniu reklamacji zostanie przesłana na wskazany adres osoby składającej reklamację.

§ 13 Ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Global Wind Consulting sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu przy ulicy Buforowej 34. Można się z nami skontaktować pod adresem: info@globalwind.consulting lub ido@globalwind.consulting lub na adres siedziby. Polityka Generalnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych jest dostępna na każdej stronie internetowej firmy, jak również w siedzibie firmy.

2. Cele i czas przetwarzania

Będziemy przetwarzać dane w tym celu:

- Zawarcie i wykonanie umowy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RO w odniesieniu do stron umowy i art. 6 ust. 1 lit. f) RO w odniesieniu do osób zaangażowanych w wykonanie umowy, na czas trwania umowy i do upływu terminów składania roszczeń;
- Rozpatrywanie skarg na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) TYPU przez 1 rok po wygaśnięciu gwarancji lub załatwieniu skargi;
- Dochodzenie roszczeń związanych z umową zawartą na mocy art. 6 ust. 1 lit. f) TDC, jeżeli uzasadnionym celem jest dochodzenie i obrona przed roszczeniami, do czasu ostatecznego zakończenia postępowania, w tym postępowania egzekucyjnego;
- Archiwizacja dokumentów, w tym dokumentów księgowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RPZ, w zakresie, w jakim okres przechowywania jest prawnie uregulowany; art. 6 ust. 1 lit. f) RPZ, w zakresie, w jakim dane są przechowywane przez okresy niezbędne do dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami, a w przypadku konieczności przechowywania dokumentów nałożonych przez prawo, przez okresy wskazane przez prawo;
- Prowadzenie działań marketingowych w odniesieniu do własnych produktów i usług bez korzystania z elektronicznych środków komunikacji na mocy art. 6 ust. 1 lit. f) TDC, w przypadku gdy uzasadnionym celem jest prowadzenie działań marketingowych w celu promowania swojej działalności, do czasu zgłoszenia sprzeciwu.
- Jeśli użytkownik wyraził zgodę, jest ona również przeznaczona do celów wprowadzania do obrotu własnych produktów i usług przy użyciu elektronicznych środków komunikacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f) TDC, jeżeli uzasadnionym celem jest prowadzenie działań marketingowych promujących jego działalność. Dane będą przetwarzane do czasu wycofania takich działań lub zgłoszenia sprzeciwu, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej.

- Dla celów statystycznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f) RODZAJU, gdy prawnie uzasadnionym celem jest posiadanie informacji o statystykach naszej działalności, co pozwala nam na usprawnienie naszej działalności do czasu uzyskania dodatkowej, innej podstawy prawnej do przetwarzania - w przypadku utraty podstawy prawnej, dane są anonimizowane.

- Obsługa zgłoszeń dokonanych za pomocą formularza kontaktowego, innych zgłoszeń, w tym zapewnienie odpowiedzialności Global Wind Consulting działalność sp. z o.o., w przypadku gdy uzasadnionym celem jest udzielenie odpowiedzi na wnioski i zapytania złożone za pomocą formularza kontaktowego lub w innej formie, w tym przechowywanie wniosków i odpowiedzi wrażliwych dla zachowania zasady odpowiedzialności. Dane będą przetwarzane przez czas trwania sprawy z wykorzystaniem formularza, ale nie dłużej niż przez 3 lata w celu zachowania zasady rozliczalności, chyba że zostaną zgłoszone zastrzeżenia co do przetwarzania.

3) Odbiorcy danych

Możemy przekazać te dane odbiorcom, tj:

- podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską;
- do podmiotów umożliwiających nam wykonywanie zdalnych operacji płatniczych;
- do banków, w przypadku konieczności dokonania rozliczeń;
- podmioty prowadzące szkolenia w przypadku organizacji szkoleń na wniosek kandydata "na zewnątrz", tj. w ośrodkach partnerskich organy państwowe lub inne podmioty uprawnione na mocy prawa;
- podmioty, które wspierają nas w naszej działalności w naszym imieniu, w szczególności dostawcy zewnętrznych systemów wspierających naszą działalność, w tym IT.

4. Uprawnienia w zakresie przetwarzania danych i dobrowolnego przekazywania danych.

Każdemu podmiotowi danych przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich poprawiania, usuwania, ograniczania ich przetwarzania, przekazywania, sprzeciwiania się ich przetwarzaniu, prawo do wycofania zgody w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonywanego na podstawie zgody przed jej wycofaniem (jeżeli przetwarzanie



OGÓLNE ZASADY UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH

| | |
|-------------------------|------------|
| Identyfikator dokumentu | F401 |
| Data | 2019.08.01 |
| Wersja | 1 |
| Ostatnia recenzja | 2020.02.04 |
| Strona | 6 / 6 |

odbywa się na podstawie zgody), prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dostarczenie danych jest niezbędne do zawierania umów, rozliczania działalności, odpowiadania na zapytania, rozpatrywania reklamacji i roszczeń. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne.

5. Przetwarzanie danych osobowych w sposób zautomatyzowany.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania) w taki sposób, że wszelkie decyzje mogłyby zostać podjęte w wyniku takiego zautomatyzowanego przetwarzania, miałyby inne skutki prawne lub w inny sposób miałyby istotny wpływ na naszych klientów. W ramach naszych działań wykorzystujemy pliki cookie w taki sposób, że obserwujemy i analizujemy ruch na naszych stronach i podejmujemy działania re-marketingowe.

6. Przetwarzanie danych osób zaangażowanych w realizację zamówienia.

W przypadku danych osób dedykowanych do realizacji umowy, administrator informuje, że dane zostały uzyskane od strony, z którą zawarł umowę, tj. klienta lub kontrahenta. Dane te mogą obejmować: imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, stanowisko, dane firmy i inne niezbędne.

§ 14. Ważność

Akceptacja niniejszego regulaminu odbywa się poprzez prawidłowe wypełnienie i przesłanie dowolnej formy przekazania wniosku i formularza medycznego.

Ja, niżej podpisany, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w powyższym zakresie w celu dokonania rejestracji oraz uczestniczenia w szkoleniach i kursach organizowanych przez Global Wind Consulting sp. z o. o. z siedzibą we Wrocławiu przy ulicy Buforowej 34, a także w celach marketingowych. Potwierdzam prawdziwość danych podanych w powyższych formularzach oraz ich zgodność ze stanem faktycznym, a także akceptuję ogólny regulamin szkoleń oraz zawarte w nim zapisy.

.....
data i podpis

Prawidłowo wypełniony formularz należy zeskanować i wysłać do niego:

info@globalwind.consulting

Wymagany jest drukowany egzemplarz w dwóch egzemplarzach wraz z własnym podpisem lub pieczętką firmową w dniu przyjazdu na kurs.