

Regulamin szkoleń stacjonarnych i webinarów organizowanych przez Łódzki Dom Kultury w ramach Regionalnej Akademii Kadr Kultury

§ 1

Organizator

Szkolenia organizowane są przez Łódzki Dom Kultury z siedzibą w Łodzi, ul. Traugutta 18, 90-113 Łódź, zwanym dalej „Organizatorem” w ramach Regionalnej Akademii Kadr Kultury.

§ 2

Szkolenia

1. Organizator realizuje szkolenia stacjonarne w siedzibie Łódzkiego Domu Kultury lub w siedzibach partnerskich ośrodków kultury zwane dalej „Szkoleniami stacjonarnymi” oraz szkolenia w formie on-line zwane dalej „Webinariami”, czyli szkolenia prowadzone z wykorzystaniem komputerów lub urządzeń mobilnych i sieci Internet, uczestnictwo w których umożliwia obustronną komunikację w tym samym czasie między trenerem szkolenia a Uczestnikami.
2. Zakres i terminy szkoleń stacjonarnych i webinarów są szczegółowo opisywane w ofercie szkoleń pod adresami: www.ldk.lodz.pl/szkolenia oraz www.regionkultury.pl/szkolenia.
3. Oferta zawiera m.in.: temat, datę, program, koszt, opis szkolenia, profil prowadzącego, informacje organizacyjne.
4. W ofercie określony jest czas trwania zarówno szkolenia stacjonarnego (np. do 6 godz. zegarowych), jak i webinarów (np. do 4 godz. zegarowych).
5. Organizator wyznacza limit uczestników każdego szkolenia, co jest zapisane w ofercie szkoleń i zastrzega sobie prawo do odmówienia uczestnictwa większej liczby Uczestników.
6. Uczestnicy nie mogą w jakikolwiek sposób utrzymywać treści i przebiegu szkolenia. W przypadku naruszenia niniejszego zakazu Organizator może uniemożliwić Uczestnikowi udział w szkoleniu.
7. Szkolenia są prowadzone przez specjalistów w danej dziedzinie, zwanych dalej „Trenerami szkoleń”. W uzasadnionych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany trenerów szkoleń.

§ 3

Zgłoszenie uczestnictwa

1. Uczestnikiem szkolenia, zwanym dalej „Uczestnikiem”, może być każda osoba zainteresowana tematem danego szkolenia, chcąc podnosić kompetencje zawodowe, a w szczególności związana z instytucją kultury lub organizacją

- pozarządową z sektora kultury.
2. Rekrutacja Uczestników na szkolenia prowadzona jest za pomocą formularza zgłoszeniowego, którego formę określa Organizator. Formularz jest dostępny na stronach internetowych Organizatora, tj. www.ldk.lodz.pl oraz www.regionkultury.pl, lub może być udostępniony w wersji papierowej przez Organizatora.
 3. Rekrutacja Uczestników na szkolenia jest prowadzona przez Zespół ds. Regionalnej Akademii Kadr Kultury.
 4. Umowa pomiędzy Uczestnikiem a Organizatorem na udział w wybranym szkoleniu zostaje zawarta z chwilą przekazania Organizatorowi przez Uczestnika poprawnie wypełnionego formularza zgłoszeniowego.
 5. O przyjęciu na listę uczestników szkolenia Uczestnik zostanie powiadomiony za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany w formularzu zgłoszeniowym.
 6. Liczba miejsc jest ograniczona, a o przyjęciu na listę Uczestników decyduje kolejność zgłoszeń.
 7. Uczestnicy biorą udział w szkoleniach dobrowolnie.
 8. Uczestnik przesyłający zgłoszenie lub osoba delegująca Uczestnika, zobowiązuje się do udziału w wybranym szkoleniu oraz zaświadcza, że zapoznał/a się i akceptuje obowiązujący regulamin szkoleń stacjonarnych i webinarium organizowanych w ramach Regionalnej Akademii Kadr Kultury.
 9. Uczestnik zobowiązuje się do korzystania z oferty szkoleń w sposób zgodny z przepisami prawa, nie naruszając praw oraz dobrego imienia osób trzecich.

§ 4

Warunki uczestnictwa

1. Uczestnik, który chce wziąć udział w webinarium, powinien spełniać następujące warunki:
 - a) posiadać dostęp do komputera lub urządzenia mobilnego podłączonego do sieci internetowej, wyposażonego w głośniki lub możliwość podpięcia słuchawek, mikrofon oraz w przypadku niektórych webinarium również w kamerę,
 - b) posiadać system Windows 7 lub nowszy / Mac OS wersja 10.13 lub nowszy / Android / iOS,
 - c) posiadać przeglądarkę Microsoft Edge / Mozilla Firefox 75 lub wyższy / Google Chrome,
 - d) wejść o określonej godzinie do „wirtualnego pokoju”, którego adres Uczestnik otrzyma w wiadomości e-mail od Organizatora.
2. Organizator poinformuje Uczestnika o wymaganiach technicznych niezbędnych do wzięcia udziału w danym webinarium w ofercie szkoleń zamieszczanej na stronach internetowych Organizatora.
3. Za udział w szkoleniach Organizator pobiera opłatę zgodną z informacją umieszczoną

w opisie oraz formularzu zgłoszeniowym danego szkolenia na stronach internetowych Organizatora.

4. W przypadku, gdy płatnikiem jest:
 - a) instytucja lub organizacja - opłatę za udział w szkoleniu należy uiścić w formie przelewu na podstawie wystawionej przez Organizatora faktury w terminie 14 dni. Organizator wystawia fakturę nie wcześniej niż w dniu szkolenia i dostarcza ją Uczestnikowi w zależności od rodzaju szkolenia w formie papierowej lub w formie elektronicznej na adres e-mail podany w formularzu zgłoszeniowym.
 - b) osoba fizyczna - opłatę za udział w szkoleniu należy uiścić w kasie Łódzkiego Domu Kultury lub formie przelewu na rachunek ŁDK po otrzymaniu wiadomości potwierdzającej udział w szkoleniu. Dokonanie wpłaty jest warunkiem koniecznym do udziału osoby fizycznej w szkoleniu. Na prośbę Uczestnika na podstawie dokonanej wpłaty Organizator może wystawić fakturę VAT.
5. Opłaty za udział w szkoleniu w formie przelewu przyjmowane są na rachunek ŁDK: PKO BP I O/Łódź 44 1020 3352 0000 1002 0014 2562, Łódzki Dom Kultury, ul. Traugutta 18, 90-113 Łódź.
6. Istnieje możliwość zwolnienia z podatku VAT na podstawie oświadczenia instytucji kultury o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych, które jest do pobrania na stronach internetowych Organizatora, tj. www.ldk.lodz.pl/szkolenia oraz www.regionkultury.pl/szkolenia, lub może być udostępnione w wersji papierowej przez Organizatora. Powyższe oświadczenie stanowi załącznik do Regulaminu.
7. W przypadku niedostarczenia prawidłowo wypełnionego oświadczenia we wskazanym terminie (określonym w oświadczeniu) za udział w szkoleniu zostanie naliczona pełna opłata (brutto).
8. Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności za działania Uczestników oraz prawdziwość informacji zawartych w zgłoszeniach.
9. Uczestnicy szkoleń stacjonarnych pokrywają koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca organizowanego szkolenia oraz z powrotem.
10. Cena szkolenia stacjonarnego zawiera: opłatę za udział, materiały szkoleniowe, wyżywienie. Cena webinarium zawiera: opłatę za udział, materiały szkoleniowe.

§ 5

Rezygnacja z udziału w szkoleniu

1. Uczestnik ma prawo zrezygnować z udziału w szkoleniu w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych do daty jego rozpoczęcia. W takim wypadku Uczestnik ma obowiązek poinformować o tym Organizatora za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu o danym szkoleniu.
2. W przypadku braku informacji o rezygnacji z udziału w szkoleniu w ww. terminie, Uczestnik lub instytucja/organizacja delegująca będą zobowiązani do pokrycia całości

kosztów szkolenia.

3. Zmiana Uczestnika z tej samej instytucji/organizacji jest możliwa w każdej chwili przed rozpoczęciem szkolenia. O zmianie Uczestnika należy poinformować za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu o danym szkoleniu. Zmiana Uczestnika wymaga niezwłocznego wypełnienia i przesłania formularza zgłoszeniowego oraz w razie zwolnienia z podatku VAT stosownego oświadczenia zawierających dane nowego Uczestnika.

§ 6

Odwołanie i zmiana terminu szkolenia

1. Organizator ma prawo do odwołania lub zmiany terminu szkolenia z przyczyn niezależnych lub w przypadku małej liczby zgłoszeń.
2. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, Uczestnikowi, który opłacił udział w szkoleniu przysługuje zwrot kosztów lub o ile to możliwe, udział w wybranej formie szkolenia w innym terminie.
3. W przypadku odwołania szkolenia stacjonarnego przez Organizatora, Uczestnikowi nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów związanych z podróżą na ww. szkolenie.

§ 7

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

1. Organizator zapewnia Uczestnikom szkoleń zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo.
2. W uzasadnionych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, szczególnie w przypadku, jeśli uczestnik nie brał udziału w całym spotkaniu (do wydania zaświadczenia wymagane jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć).

§ 8

Ochrona danych osobowych i wizerunku

1. Osoba dokonująca rejestracji poprzez formularz elektroniczny podaje swoje dane (imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu).
2. Osoba dokonująca rejestracji wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.
3. Uczestnik akceptuje fakt, że jego udział w szkoleniu jest równoznaczny z udzieleniem nieodpłatnej zgody na fotografowanie i filmowanie jego osoby oraz na rejestrację, nadawanie i rozpowszechnianie jego głosu i wizerunku dla celów dokumentacyjnych, sprawozdawczych, promocyjnych, w ramach jakiegokolwiek publikacji, w której zostanie wykorzystana dokumentacja ze szkoleń, na co Uczestnik wyraża nieodpłatną i nieograniczoną czasowo zgodę.

§ 9

Reklamacje

1. Uczestnik ma prawo składać reklamacje w sprawach dotyczących udział w szkoleniu za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu o danym szkoleniu lub pisemnie na adres: Łódzki Dom Kultury, ul. Traugutta 18, 90-113 Łódź.
2. Uczestnik ma prawo złożyć reklamację w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności objętych reklamacją.
3. Prawidłowo złożona reklamacja powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) oznaczenie uczestnika (w tym jego imię, nazwisko, adres pocztowy, adres e-mail Uczestnika, w przypadku podmiotów innych niż osoby fizyczne np. instytucji delegującej Uczestnika: nazwę, adres pocztowy, adres e-mail oraz dane osoby upoważnionej do załatwiania spraw związanych ze złożoną reklamacją),
 - b) szczegółowy opis problemu będącego podstawą do złożenia reklamacji.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a) niespełnienie przez Uczestnika warunków technicznych wskazanych w Regulaminie,
 - b) problemy techniczne bądź ograniczenia techniczne występujące na sprzęcie, z którego korzysta Uczestnik, a które uniemożliwiają Uczestnikowi udział w webinarium,
 - c) zdarzenia spowodowane siłą wyższą,
 - d) przekazanie danych do rejestracji do webinarium osobom trzecim,
 - e) błędne podany adres e-mail służący do rejestracji w wybranym webinarium.
5. W przypadku nieprawidłowości w działaniu webinarium, które wynikają z przyczyn leżących po stronie Organizatora, Uczestnik ma prawo złożyć reklamację.
6. Organizator zobowiązuje się do rozpatrzenia reklamacji w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania i poinformowania o tym Uczestnika na adres poczty elektronicznej podany w formularzu zgłoszenia, lub – w przypadku reklamacji złożonej listownie – na podany adres korespondencyjny Uczestnika.
7. Nie podlegają rozpatrzeniu reklamacje, które są niekompletne lub zostały złożone pod upływie terminu wskazanego w ust. 2.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonania zmian w programie szkolenia.
2. W uzasadnionych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany trenera szkolenia.
3. Wiadomości i wszelkie powiadomienia dla Uczestnika mogą być dokonywane w formie wiadomości elektronicznej na adres e-mail podany w formularzu zgłoszeniowym.
4. Uczestnik musi powiadomić Organizatora o zmianie adresu e-mail za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w ogłoszeniu o szkoleniu, na które się zgłosił.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w każdym momencie. Zmiana Regulaminu wejdzie w życie z chwilą jego opublikowania na stronach www.ldk.lodz.pl oraz www.regionkultury.pl. Wiążące dla Uczestników są warunki aktualne w dniu przesłania formularza zgłoszeniowego.
7. Zmianie ulega Regulamin szkoleń wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Łódzkiego Domu Kultury nr 30/2020 z dnia 22 kwietnia 2020 r.
8. Regulamin jest udostępniony Uczestnikom szkoleń na stronach internetowych: www.ldk.lodz.pl oraz www.regionkultury.pl.