



PISM

POLSKI INSTYTUT SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH
THE POLISH INSTITUTE OF INTERNATIONAL AFFAIRS

/czytelna pieczęć firmowa zgłaszającego/

KARTA ZGŁOSZENIA PRZEZ PRACODAWCĘ
na najbliższą edycję szkolenia
„Protokół dyplomatyczny i savoir-vivre w praktyce
- szkolenie z przyjęciem pokazowym”

1. Proszę o przyjęcie na najbliższy kurs następujących osób:

| Imię | Nazwisko | Funkcja | Departament/Wydział | E-mail |
|------|----------|---------|---------------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. Niniejszym oświadczam, iż wpłata za kurs zostanie dokonana w terminie 14 dni od otrzymania faktury.

3. Dane do wystawienia faktury:

| | |
|--------------------|--|
| Nazwa firmy | |
| Adres | |
| NIP | |

4. Dane osoby do kontaktów:

| | | | |
|-----------------|--|-----------------|--|
| Imię | | Nazwisko | |
| Funkcja: | | Telefon: | |
| E-mail: | | Fax: | |

5. W przypadku nieobecności na szkoleniu zgłoszonej osoby, wpłacona kwota nie podlega zwrotowi.

6. W przypadku odrzucenia zgłoszenia lub nie uruchomienia kursu, PISM dokona zwrotu wniesionych wpłat bez potrąceń.

7. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych do realizacji płatności oraz przeprowadzenia szkolenia, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)

.....
/miejsowość, data/

.....
/Podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania zamawiającego/

Kartę zgłoszenia proszę przesłać:

- 1) na nr fax: **(22) 556 80 99**
- 2) na adres e-mail: **szkolenia@pism.pl**
- 3) lub na adres: **Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, ul. Warecka 1a, 00-950 Warszawa**