

# REGULAMIN USŁUGI SZKOLENIOWEJ

AGNIESZKA ŻARECKA SZKOLENIA DORADZTWO RODO

Niniejszy Regulamin stanowi Ogólne warunki uczestnictwa w Szkoleniu zdalnym (online) organizowanym przez AGNIESZKA ŻARECKA SZKOLENIA DORADZTWO RODO

## ORGANIZATOR SZKOLENIA

1. Organizatorem Szkolenia jest firma AGNIESZKA ŻARECKA SZKOLENIA DORADZTWO RODO (dalej: Organizator) z siedzibą w Czeladzi przy ulicy Piaskowej 69, 41-253 Czeladź działająca na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP 634-226-12-50.

## USŁUGOBIORCA

1. Usługa szkoleniowa i niniejszy Regulamin skierowane są do Usługobiorcy, którym może być zarówno osoba fizyczna (uczestnik szkolenia) lub osoba prawna (pracodawca, płatnik, zleceniodawca) będące jednocześnie nabywcą i płatnikiem usługi.

## UCZESTNIK SZKOLENIA

1. Uczestnikiem szkolenia organizowanego przez Organizatora, jest każda osoba, której udział w szkoleniu został zgłoszony na stronie Organizatora [www.zareckaszkolenia.com](http://www.zareckaszkolenia.com).
2. Uczestnikiem Szkolenia może być Usługobiorca lub osoba wskazana przez Usługobiorcę.
3. Fakt zgłoszenia osoby na Szkolenie Usługobiorca potwierdza wysyłając zgłoszenie, rezerwując usługę.

## OFERTA SZKOLENIA

1. Zakres, program oraz termin szkolenia znajdują się w ogłoszeniu Szkolenia na stronie:

<https://www.zareckaszkolonia.com> oraz/lub w wydarzeniu publikowanym na portalu społecznościowych Facebook

<https://www.facebook.com/zareckaszkoloniadoradztworodo/>

2. Link do szkolenia zostanie podany uczestnikom Szkolenia najpóźniej trzy dni roboczych przed rozpoczęciem Szkolenia.
3. Organizator zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu bądź odwołania Szkolenia z przyczyn od niego niezależnych lub w przypadku zbyt małej liczby zgłoszonych uczestników.
4. Szkolenie jest tzw. szkoleniem otwartym czyli dedykowanym osobom z różnych miejscowości, z różnych miejsc pracy.
5. Świadczona usługa nie stanowi porady prawnej.



### **ZGŁOSZENIE UDZIAŁU – UMOWA**

1. Do zgłoszenia udziału w Szkoleniu niezbędny jest dostęp do Internetu oraz konto poczty e-mail.
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za sposób działania poczty e-mail Usługobiorcy, w szczególności nie jest w stanie zagwarantować, że przekazana przez niego wiadomość nie zostanie zakwalifikowana jako SPAM.
3. Zgłoszenia udziału w szkoleniu dokonuje się poprzez zgłoszenie na stronie [www.zareckaszkolonia.com](http://www.zareckaszkolonia.com) w podanym terminie.
4. Potwierdzenie **przyjęcia zgłoszenia** przez Organizatora odbywa się poprzez wysłanie e-maila zwrotnego z adresu [zarecka.szkolonia.doradztwo@gmail.com](mailto:zarecka.szkolonia.doradztwo@gmail.com)
5. **Zapis na szkolenie** jednoznaczny jest z potwierdzeniem zapoznania się z Polityką prywatności i Regulaminem usługi szkoleniowej.
6. Po otrzymaniu e-maila potwierdzającego przyjęcie zgłoszenia Usługobiorca dokonuje **płatności** na podane w wiadomości e-mail konto bankowe lub poprzez system PayPal tytułem udziału w Szkoleniu wszystkich zgłoszonych osób.
7. Po otrzymaniu wpłaty Organizator prześle Usługobiorcy fakturę wraz z **potwierdzeniem uczestnictwa** w Szkoleniu.
8. Moment opłacenia Szkolenia przez Usługobiorcę jest momentem **zawarcia umowy** na świadczenie usługi.

9. Na podstawie indywidualnych ustaleń Organizator może wyrazić zgodę na opłacenie usługi po zakończeniu Szkolenia. Wówczas momentem zawarcia umowy jest zgłoszenie udziału czyli elektroniczny zapis na szkolnie poprzez stronę [www.zareckaszkolonia.com](http://www.zareckaszkolonia.com).
10. W celu wzięcia udziału w szkoleniu niezbędny jest dostęp do platformy szkoleniowej Click Meeting w wersji przeglądarkowej lub aplikacji Click Meeting oraz dostęp do Internetu.
11. Dołączenie do szkolenia odbywa się poprzez kliknięcie linka otrzymanego od Organizatora i podanie imienia, imienia i nazwiska lub pseudonimu uczestnika.
12. Podczas szkolenia uczestnik może włączyć swoją kamerę i/lub mikrofon, jeżeli nimi dysponuje mając jednocześnie świadomość, że ich użycie jednoznaczne jest z wyrażeniem zgody na udostępnienie swojego wizerunku i głosu uczestnikom szkolenia w związku z nagrywaniem.
13. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne wynikające z problemów z Internetem lub oprogramowaniem. Jeżeli ze względów technicznych skorzystanie z usługi szkoleniowej okaże się niemożliwe, Organizator wskaże inny termin skorzystania z usługi.
14. Liczba miejsc na szkolenie jest **ograniczona**, decyduje kolejność nadsyłania zgłoszeń.
15. Zgłoszenia przyjmowane są najpóźniej do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia; liczy się data wpływu zgłoszenia do Organizatora. W wyjątkowych sytuacjach Organizator może wydłużyć okres rekrutacji na szkolenie o czym poinformuje na stronie internetowej lub portalu społecznościowym.



## **REZYGNACJA Z UDZIAŁU – Odstąpienie od umowy**

1. Usługobiorca, który zawarł umowę o szkolenie dokonując jednocześnie płatności może od niej odstąpić bez podania przyczyny składając stosowne **oświadczenie na piśmie w terminie 14 dni** od dnia zawarcia umowy.
2. Usługobiorca w oświadczeniu o odstąpieniu powinien wskazać dane Usługobiorcy oraz poinformować o fakcie odstąpienia i wysłać je pocztą elektroniczną na adres Organizatora [zarecka.szkolonia.doradztwo@gmail.com](mailto:zarecka.szkolonia.doradztwo@gmail.com) lub pocztą tradycyjną w formie papierowej z podpisem.

3. Rezygnacja z udziału w Szkoleniu złożona w terminie późniejszym lub nieobecność zgłoszonej osoby na Szkoleniu nie zwalnia z obowiązku zapłaty całości ceny za Szkolenie.
4. Organizator dokona zwrotu płatności za Szkolenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia, o którym mowa powyżej.
5. Prawo do odstąpienia nie przysługuje jeżeli Organizator **wykonał w pełni usługę** szkoleniową na rzecz zgłoszonego przez Usługobiorcę uczestnika i Usługobiorca zobowiązany jest do jej opłacenia.



### ZMIANA TERMINU SZKOLENIA

1. W przypadku, gdy Szkolenie nie może się odbyć w zaplanowanym terminie, Organizator zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić uczestników Szkolenia o tym fakcie e-mailem lub telefonicznie oraz zaproponować – do wyboru – **nowy termin Szkolenia** lub **zwrot 100% opłaty** za Szkolenie.
2. W żadnym przypadku Organizator nie jest zobowiązany do zwrotu ewentualnych kosztów poniesionych przez uczestnika, w tym kosztów dojazdu, pobytu oraz innych.



### ZMIANA WYKŁADOWCY

1. Organizator ma prawo zmienić wykładowcę (osobę prowadzącą Szkolenie) z ważnej przyczyny bez uprzedniego poinformowania uczestników. Organizator zapewnia wykładowcę posiadającego **odpowiednie kwalifikacje i przygotowanie merytoryczne** do prowadzenia Szkolenia.
2. Zmiana wykładowcy nie może być podstawą żądania zwrotu opłaty za Szkolenie przez uczestnika.



### CENA SZKOLENIA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Cena za Szkolenie i warunki płatności podane są na stronie <https://www.zareckaszkolonia.com>
2. Cena szkolenia online obejmuje: udział w Szkoleniu wraz z certyfikatem potwierdzającym uczestnictwo w Szkoleniu w wersji elektronicznej.



### REKLAMACJE

1. Zamawiający może złożyć reklamację dotyczącą szkolenia w terminie nie przekraczającym 14 dni od dnia zakończenia szkolenia. Reklamacja musi być złożona na piśmie i wysłana pocztą tradycyjną lub elektroniczną na adres [zarecka.szkozenia.doradztwo@gmail.com](mailto:zarecka.szkozenia.doradztwo@gmail.com)
2. Organizator odpowiada pisemnie na złożoną reklamację w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
3. Forma rekompensaty będzie każdorazowo uzgadniana z klientem aczkolwiek nie może przewyższać ceny udziału w szkoleniu.

## PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Usługobiorca wysyłając formularz zgłoszenia potwierdza fakt zapoznania się z niniejszym **Regulaminem** oraz z **Polityką prywatności** zawierającą klauzulę informacyjną dotyczącą zasad przetwarzania danych osobowych.
2. Na podstawie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) Usługobiorca powierza dane osobowe uczestników szkolenia w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail/telefonu w celu zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu oraz przekazania uczestnikom informacji organizacyjnych wraz z certyfikatem. Organizator będzie przetwarzał te dane na zasadach określonych w Regulaminie.
3. W szczególności danego Szkolenia zostanie umieszczona informacja o fakcie czy Szkolenie będzie czy nie będzie nagrywane.
4. **Jeżeli Szkolenie będzie nagrywane to zostanie udostępnione jego Uczestnikom szkolenia przez okres 30 dni poprzez wysyłkę linka do nagrania.**
5. **Organizator szkolenia będący jednocześnie Administratorem danych osobowych będzie przetwarzał dane osobowe podane w procesie logowania do aplikacji Click Meeting oraz wizerunek i głos, jeżeli uczestnik włączy kamerę i głośnik.**

6. **Mając na względzie zasadę minimalizacji danych oraz bezpieczeństwo Państwa danych osobowych zaleca się w momencie logowania do szkolenia podanie tylko imienia lub pseudonimu.**
7. **Włączenie kamery lub mikrofonu oznacza Państwa dobrowolną zgodę na udostępnienie uczestnikom szkolenia Państwa wizerunku oraz głosu w formie nagrania.**
8. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie zawartej umowy o świadczenie usługi szkoleniowej oraz udostępniane w formie nagrania uczestnikom szkolenia na podstawie Państwa dobrowolnej zgody w momencie włączenia kamery lub/i mikrofonu.
9. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych znajdują się w Polityce prywatności.
10. **Zabrania się udostępniania dostępu do nagrania szkolenia oraz wykorzystywania go w innych celach niż ponowne obejrzenie przez Uczestnika szkolenia. Złamanie tego zakazu będzie równoznaczne z naruszeniem praw autorskich.**
11. Usługobiorca zobowiązany jest do przekazania zgłoszonym uczestnikom Szkolenia Regulaminu i Polityki prywatności, o których mowa powyżej.
12. Zarówno Regulamin, jak i Polityka prywatności znajdują się na stronie <https://www.zareckaszkolonia.com>
13. Mając na względzie **ZASADĘ INTEGRALNOŚCI I POUFNOŚCI** Organizator dba o bezpieczeństwo danych osobowych stosując **środki techniczne i organizacyjne** zapewniające ochronę przetwarzanych danych odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczam dane przed dostępem osób nieupoważnionych, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## **G POWIERZENIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Jeżeli w związku z realizacją usługi, niezbędne jest przetwarzanie danych osobowych przez Organizatora, dla których administratorem jest Usługobiorca,

wówczas przed przystąpieniem do realizacji usługi administrator dokona powierzenia danych osobowych.

2. Organizator, jako podmiot przetwarzający, zobowiązuje się przetwarzać dane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), a także innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Powierzone dane będą obejmowały dane osób fizycznych zgłoszonych na szkolenie w zakresie niezbędnym do identyfikacji uczestnika szkolenia (imię i nazwisko) oraz kontaktu z nim (telefon, e-mail). W sytuacji użycia podczas szkolenia kamery i mikrofonu przez uczestnika powierzone zostaną również jego głos i wizerunek.
4. Organizator będzie przetwarzał dane tylko i wyłącznie w zakresie i celu wykonania umowy na rzecz Usługobiorcy.
5. Organizator oświadcza, iż dysponuje odpowiednimi środkami, w tym należyтыми zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych
6. Organizator oświadcza, że wdrożył i aktualizuje dokumentację bezpieczeństwa danych osobowych
7. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, Organizator bez zbędnej zwłoki dokona zgłoszenia Usługobiorcy.
8. Jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Organizator bez zbędnej zwłoki zawiadomi o tym fakcie Usługobiorcę.
9. Organizator niezwłocznie poinformuje Usługobiorcę o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez organ nadzorczy lub organy ścigania.
10. Organizator będzie wspierać Usługobiorcę w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z przepisów RODO.

11. W przypadku otrzymania żądania od osoby, której dane dotyczą, Organizator niezwłocznie przekaze je Usługobiorcy.



## ZASADY UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH

1. Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest do przestrzegania **zakazu nagrywania** szkolenia za pomocą wszelkich urządzeń audiowizualnych np. dyktafonów, mp3, telefonów, kamer bez zgody Organizatora i uczestników szkolenia, pod groźbą usunięcia ze szkolenia. W takim przypadku uczestnikowi nie przysługuje prawo do zwrotu zapłaty za Szkolenie.
2. Materiały szkoleniowe, które uczestnik otrzymuje podczas Szkolenia, wręczane są na potrzeby Szkolenia i **nie mogą być rozpowszechniane** w innych celach.



## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian Regulaminu z ważnych przyczyn to jest: zmiany przepisów prawa – w zakresie, w jakim te zmiany wpływają na realizację postanowień niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.