

Regulamin szkolenia

1. Definicje użyte w regulaminie.

- 1) Organizator – oznacza firmę Ewa Bujak, Wichrowe Wzgórze 33/108, 61-699 Poznań, NIP: 596-149-83-63.
- 2) Szkolenie – oznacza Szkolenie z wystąpień publicznych
- 3) Zamawiający – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która zdecydowała zgłosić osobę/y do udziału w szkoleniu.
- 4) Uczestnik – osoba, którą Zamawiający zgłosił do udziału w szkoleniu, a także osoba, która zgłosiła się sama.
- 5) Zgłoszenie – oświadczenie woli Uczestnika/Zamawiającego o zawarciu umowy z Organizatorem o przeprowadzenie szkolenia, składane na formularzu online udostępnionym na stronie Organizatora lub poprzez wiadomość email.
- 6) Potwierdzenie udziału – dokument, który przesyłany jest drogą elektroniczną przez Organizatora do Uczestnika/Zamawiającego w odpowiedzi na zgłoszenie.

2. Zgłoszenie i udział

- 1) Zgłoszenie może nastąpić poprzez:
 - a) Wypełnienie formularza online dostępnego pod adresem:
<https://ewabujak.com/szkolenia/formularz-rejestracji/>
- 2) Zgłoszenie należy przesłać najpóźniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
- 3) Po upływie ww. terminu zgłoszenie jest możliwe po telefonicznym uzgodnieniu pod nr. 501735998 i wysłaniu zgłoszenia w formie określonej w ustępie 1). W tym wypadku nie ma możliwości rezygnacji z udziału w szkoleniu.
- 4) **Przesyłając wypełnione zgłoszenie, Uczestnik/Zamawiający zawiera umowę o świadczenie usług**, której integralną część stanowią postanowienia niniejszego regulaminu. Dokonując zgłoszenia Uczestnik/Zamawiający oświadcza, że zapoznał się z niniejszym regulaminem i akceptuje jego postanowienia
- 5) **Szkolenia realizowane są jedynie wówczas, gdy zbierze się minimalna grupa – 4 osoby.** W przypadku mniejszej liczby szkolenie może zostać odwołane.
- 6) Organizator zastrzega sobie prawo odrzucenia zgłoszeń podmiotów lub osób, prowadzących działalność konkurencyjną wobec Organizatora.
- 7) Ceny i warunki płatności
 - a) Cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat oraz przerwy kawowe.
 - b) Cena szkolenia nie obejmuje kosztów dojazdu na miejsce szkolenia, parkingu oraz zakwaterowania.
 - c) Uczestnik zobowiązuje się do uiszczenia 100% należności za szkolenie - 1 217,70 zł (990 netto + 227,7 VAT).
 - d) **Płatność za szkolenie powinna wpłynąć na konto Organizatora w ciągu 3 dni od dnia otrzymania potwierdzenia udziału.** Za datę otrzymania potwierdzenia udziału należy rozumieć datę wysłania potwierdzenia przez Organizatora na adres email wskazany przez Uczestnika/Zamawiającego w formularzu zgłoszeniowym.
 - e) Konto organizatora Bank: BZWBK
Numer konta: 35 1090 1737 0000 0001 4370 6731

3. Rezygnacja z udziału

- 1) Uczestnik/Zamawiający ma prawo zrezygnować z uczestnictwa w szkoleniu na zasadach i warunkach wskazanych poniżej.

- 2) Rezygnacji z udziału w szkoleniu Uczestnik/Zamawiający dokonuje poprzez skierowanie na adres szkolenia@ewabujak.com swojego oświadczenia o rezygnacji.
Brak uiszczenia opłaty za szkolenie nie jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.
 - 3) W przypadku gdy Organizator otrzyma od Uczestnika/Zamawiającego oświadczenie o rezygnacji z udziału w szkoleniu:
 - a) do 7 dnia przed dniem rozpoczęcia szkolenia, zwróci wpłaconą kwotę, pod warunkiem wcześniejszego otrzymania wpłaty za udział w szkoleniu;
 - b) po terminie określonym w podpunkcie a), przysługuje Organizatorowi prawo zatrzymania całej otrzymanej wpłaty. Jeżeli opłata nie została jeszcze dokonana, Uczestnik/Zamawiający jest zobowiązany do jej uiszczenia najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia.
 - 4) W przypadku gdy Organizator nie otrzyma od Uczestnika/Zamawiającego oświadczenia o rezygnacji, a Uczestnik nie będzie uczestniczył w szkoleniu, Organizatorowi przysługuje prawo zatrzymania całej otrzymanej wpłaty. Jeżeli opłata nie została jeszcze dokonana, Uczestnik/Zamawiający jest zobowiązany do jej uiszczenia w terminie 7 dni od daty odbycia się szkolenia.
 - 5) Dopuszczalna jest zmiana Uczestnika szkolenia przez Uczestnika/Zamawiającego i jest ona nieodpłatna. W takiej sytuacji Uczestnik/Zamawiający ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Organizatora, najpóźniej na 2 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia i dokonać nowego zgłoszenia. Do nowego Uczestnika (zgłoszonego w miejsce rezygnującego) stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
- 4. Odwołanie lub zmiana terminu szkolenia**
- 1) Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia w przypadkach niezależnych od Organizatora, a w szczególności, gdy nie zbierze się minimalna grupa, o której mowa w punkcie 2 ust. 5). Organizator zobowiązuje się do udzielenia informacji Uczestnikowi o najbliższym terminie szkolenia.
 - 2) W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, Uczestnik otrzymuje informację drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną. Wpłacone kwoty zwracane są na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika/Zamawiającego, **w terminie 3 dni od dnia odwołania szkolenia lub za zgodą Zamawiającego/Uczestnika przekazywane na poczet innego terminu lub innego szkolenia realizowanego przez Organizatora.**
- 5. Realizacja i przebieg szkolenia**
- 1) Szkolenia realizowane są wg programu i na warunkach umieszczonych na stronie internetowej Organizatora.
 - 2) Filmowanie, nagrywanie i fotografowanie prowadzonych szkoleń przez Uczestników jest zabronione.
- 6. Materiały szkoleniowe**
- 1) Organizator zastrzega wszelkie prawa autorskie do materiałów szkoleniowych i zabrania ich rozpowszechniania osobom trzecim, kopiowania i powielania bez pisemnej zgody.
 - 2) Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia i upublicznione przez Organizatora można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Organizator nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian,

przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia szkolenia.

- 3) Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Organizatora.

7. Dane osobowe

- 1) Administratorem danych osobowych jest Ewa Bujak, Wichrowe Wzgórze 33/108, 61-699 Poznań.
- 2) Dane osobowe są chronione zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych, przypadkowe zniszczenie, uszkodzenie lub inne nieuprawnione działania.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) realizacji usług świadczonych przez Administratora na podstawie art. 6 ust.1pkt b) RODO (w celu wykonania umowy),
 - b) przesyłania wiadomości marketingowych dotyczących produktów i usług własnych przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) RODO Pani/Pana zgody,
 - c) wysyłania informacji handlowych przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) RODO (zgoda udzielona Administratorowi przez osobę, której dane dotyczą);
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie umów powierzenia (np. hostingodawca);
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji usług świadczonych przez Administratora oraz przez okres wynikający z przedawnienia roszczeń, praw konsumenta, prowadzenia księgowości czy innych uprawnień w tym zakresie;
- 6) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora, przysługują Pani/Panu określone uprawnienia:
 - a) ma Pani/Pan prawo do informacji, jakie dane osobowe dotyczące Pani/Pana przetwarzane są przez Administratora oraz do otrzymania kopii tych danych (tzw. prawo dostępu). Wydanie pierwszej kopii danych jest darmowe, za kolejne Administrator może naliczyć opłatę;
 - b) jeżeli przetwarzane dane staną się nieaktualne lub niekompletne (lub w inny sposób niepoprawne) ma Pani/Pan prawo zażądać ich sprostowania;
 - c) w pewnych sytuacjach może Pani/Pan zwrócić się do Administratora o usunięcie swoich danych osobowych, tj. kiedy dane przestaną być potrzebne Administratorowi do celów, o których Panią/Pana informował; kiedy cofnie Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych (o ile Administrator nie ma prawa przetwarzać danych na innej podstawie prawnej); jeżeli do przetwarzania doszłoby niezgodnie z prawem; albo jeśli konieczność usunięcia danych wynika z obowiązku prawnego Administratora;
 - d) w przypadku, gdy Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Administratora na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie albo w celu wykonania umowy zawartej z Administratorem, ma Pani/Pan prawo przenieść swoje dane do innego administratora;
- 7) Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe m.in. w celu prowadzenia działań marketingowych dotyczących jego produktów i usług. Podstawą takiego przetwarzania jest Pani/Pana zgoda W przypadku takiego przetwarzania ma Pani/Pan możliwość

wyrażenia sprzeciwu. W konsekwencji Administrator przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w opisanym wyżej celu;

- 8) Jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzane dane osobowe są nieprawidłowe, przetwarzanie jest niezgodne z prawem lub Administrator nie potrzebuje już określonych danych albo kiedy wniesie Pani/Pan sprzeciw wobec przetwarzania, może Pani/Pan także zażądać, aby przez określony, potrzebny czas (np. sprawdzenia poprawności danych lub dochodzenia roszczeń).
 - 9) Aby przetwarzać dane w niektórych celach związanych ze swoją działalnością Administrator poprosił Pani/Pana o zgodę. Zgoda ta może być w dowolnym momencie cofnięta w wiadomości mailowej wysłanej do Administratora. Będzie to miało ten skutek, że przetwarzanie, które dokonane zostało przed cofnięciem zgody nie przestanie być zgodne z prawem, natomiast po cofnięciu zgody Administrator nie będzie przetwarzał danych w celach, dla których zgoda była wyrażona;
 - 10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - 11) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy z Administratorem. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości świadczenia usług przez Administratora.
 - 12) Osoba zgłaszająca uczestnika potwierdza, że otrzymała jego zgodę na udostępnienie danych osobowych administratorowi w celu organizacji i realizacji szkolenia.
- 8. Postanowienia końcowe**
- 1) Wszelkie spory wynikłe między Organizatorem a Zamawiającym/Uczestnikiem, strony zgodnie podają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby Organizatora.
 - 2) Strony zastrzegają sobie prawo udostępniania osobom trzecim w celach reklamowych lub w materiałach referencyjnych informacji o fakcie współpracy, chyba że Zamawiający/Uczestnik lub Organizator w formie pisemnej złożą oświadczenie, że sobie tego nie życzą.