

REGULAMIN SZKOLEŃ

§ 1.

1. Organizatorem szkoleń jest **edu – consulting** Mariola Niełacna z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim ul. Bartosza 12,
2. Uczestnik - osoba fizyczna zainteresowana udziałem w szkoleniu, bądź biorąca udział w szkoleniu która zawiera lub zamierza zawrzeć z Organizatorem umowę świadczenia usług, obejmującą przeprowadzenie szkolenia, bądź została skierowana na szkolenie przez Podmiot zgłaszający Uczestnika.
3. Podmiot zgłaszający Uczestnika – podmiot, który zawarł lub zamierza zawrzeć z Organizatorem umowę świadczenia usług, obejmującą przeprowadzenie szkolenia dla Uczestników.
4. Administrator - administratorem danych osobowych Uczestników szkoleń jest Organizator. Polityka prywatności stanowi § 9 niniejszego Regulaminu.
5. RODO - Rozporządzenie 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.
6. IOD – inspektor ochrony danych w rozumieniu art. 37-39 RODO.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Organizator oświadcza, iż realizuje szkolenia, seminaria, warsztaty i kursy w zakresie, w terminach i miejscu indywidualnie określonym w ofercie szkoleniowej.
2. Organizator oświadcza, iż zapewnia wykładowców posiadających wiedzę i doświadczenie pozwalające na prowadzenie szkoleń w zakresie opisanym w ofercie.

§ 3.

Warunki uczestnictwa

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest zgłoszenie udziału Uczestnika poprzez wypełnienie formularza rejestracji online, który dostępny jest na stronie Organizatora – www.consulting.edu.pl. Wypełnione zgłoszenie można również przesłać drogą mailową na adres: kontakt@consulting.edu.pl.
2. Zwolnienie usługi z VAT przysługuje w sytuacji gdy minimum 70% środków, z których opłacane jest szkolenie, warsztaty lub kurs pochodzi z środków publicznych – w takiej sytuacji Uczestnik lub Podmiot zgłaszający Uczestnika, który dokonuje zapłaty zobowiązany jest do złożenia stosownego oświadczenia i przesłania go na adres poczty elektronicznej Organizatora w postaci skanu wypełnionego formularza wraz z pieczętką zawierającego umowę Uczestnika lub Podmiotu zgłaszającego Uczestnika. Wzór formularza oświadczenia dostępny jest na stronie Organizatora – www.consulting.edu.pl
3. Wpłaty za szkolenie, seminarium, warsztaty i kurs należy dokonać na rachunek bankowy Organizatora o numerze: 42 1910 1048 2661 0010 7918 0001 w Santander Bank Polska w terminie 7 dni po wykonaniu umowy świadczenia usługi. Za dzień spełnienia świadczenia uważa się dzień uznania rachunku bankowego Organizatora.
4. Wpłata, o której mowa powyżej dokonana na 3(trzy) dni przed planowanym terminem szkolenia uprawnia Uczestnika do bezpłatnego otrzymania książki, wskazanej w ofercie

konkretnego szkolenia. Za dzień spełnienia świadczenia uważa się dzień uznania rachunku bankowego Organizatora.

5. W tytule przelewu należy wpisać datę szkolenia.

§ 4.

Szkolenie

Cena szkolenia obejmuje:

1. uczestnictwo w szkoleniu,
2. materiały szkoleniowe,
3. certyfikat uczestnictwa w szkoleniu, seminarium, warsztatach, kursie,
4. serwis kawowy.

§ 5.

Odwołanie oraz zmiana miejsca szkolenia przez Organizatora

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w terminie do 2 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, w szczególności, w sytuacji braku minimalnej liczby 8 Uczestników lub nieprzewidzianych zdarzeń losowych, bądź innych zdarzeń niezależnych od Organizatora.
2. W przypadku odwołania szkolenia wniesione płatności za udział osób w szkoleniu zostaną w całości zwrócone na rachunki bankowe, z których zostały wpłacone w terminie 7 dni roboczych od dnia odwołania szkolenia, chyba że Organizator uzgodni inny termin szkolenia z zawierającym umowę - Uczestnikiem lub Podmiotem zgłaszającym Uczestnika.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia w obrębie miejscowości, w której odbywa się szkolenie, nie później niż do 2 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
4. Informacja o zmianie miejsca szkolenia lub jego odwołaniu zostanie przesłana na adres poczty elektronicznej podany w formularzu lub zostanie przekazana przez Organizatora telefonicznie Uczestnikowi lub osobie reprezentującej Podmiot zgłaszający Uczestnika, która wypełniła formularz rejestracji online.

§ 6.

Rezygnacja ze szkolenia przez uczestnika

1. Uczestnikowi i Podmiotowi zgłaszającemu Uczestnika przysługuje prawo rezygnacji z udziału w szkoleniu, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ustępie 2 i 3 niniejszego paragrafu.
5. Rezygnacja z udziału Uczestnika w szkoleniu, seminarium, warsztatach, kursie bez ponoszenia kosztów może odbyć się wyłącznie drogą mailową (e-mail: kontakt@consulting.edu.pl .) przy czym wiadomość w przedmiocie rezygnacji musi wpłynąć na skrzynkę pocztową Organizatora nie później niż 2 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. W przypadku, gdy umowę z organizatorem zawiera Podmiot zgłaszający Uczestnika, rezygnacji dokonać może jedynie Podmiot zgłaszający Uczestnika.
6. Rezygnacja z udziału Uczestnika w szkoleniu, seminarium, warsztatach, kursie w terminie krótszym niż 2 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia skutkuje obciążeniem zawierającego umowę - Uczestnika lub Podmiotu zgłaszającego Uczestnika w wysokości 50% kosztów brutto uczestnictwa.

§ 7.

Reklamacje

1. Zawierający umowę - Uczestnik lub Podmiot zgłaszający Uczestnika jest uprawniony do złożenia reklamacji w związku z przebiegiem lub jakością szkolenia.
2. Reklamacje można składać pisemnie na adres Organizatora lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: : kontakt@consulting.edu.pl. Zaleca się podanie w opisie reklamacji: informacji i okoliczności dotyczących przedmiotu reklamacji; przedmiotu żądania oraz danych kontaktowych składającego reklamacji.
3. Organizator rozpatruje reklamacje niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, licząc od dnia jej otrzymania. Jeśli reklamacja w tym czasie nie może zostać rozpatrzona, Organizator w tym terminie powiadamia reklamującego na piśmie o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.

§ 8.

Polityka prywatności

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 RODO, informujemy, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest edu-consulting Mariola Niełacna z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim (63-400) przy ul. Bartosza 12. Kontakt z Administratorem jest możliwy pod adresem e-mail: kontakt@consulting.edu.pl lub pod adresem korespondencyjnym.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie podanym przez Panią/Pana za pośrednictwem formularzy zgłoszeniowych i innych form kontaktu, w celu świadczenia usług związanych z przeprowadzeniem szkolenia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) dochodzenia możliwych roszczeń wobec Uczestnika na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (realizacja prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora) oraz, w razie wyrażenia dodatkowych zgód – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie i w celach wskazanych w treści tych zgód.
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawnione:
 - a. podmiotom publicznym uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, na potrzeby prowadzonych przez nie postępowań,
 - b. prowadzącym szkolenie tylko w zakresie przeprowadzenia szkolenia,
 - c. innym zewnętrznym podmiotom w zakresie usług informatycznych, księgowych lub współpracujących w ramach kampanii marketingowych, przy czym takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy przetwarzania danych i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Dane będą przetwarzane na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego, z uwagi na wykorzystywane rozwiązania teleinformatyczne dostarczane przez Microsoft.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu wykonania umowy, a także po jej zakończeniu w celach związanych z:
 - a. dochodzeniem roszczeń w związku z wykonywaniem umowy (tj. co do zasady maksymalnie przez okres 10 lat od dnia zakończenia wykonania umowy),
 - b. wykonaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności podatkowych i rachunkowych,
 - c. dane dla celów marketingowych:
 - w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody, do czasu trwania akcji marketingowych bądź do momentu wycofania zgody,

- w przypadku przetwarzania danych na podstawie prawnie uzasadnionego celu do czasu trwania akcji marketingowych bądź do momentu wniesienia sprzeciwu;
- d. w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w innych celach, Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu wycofania przedmiotowej zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a w razie wyrażenia dodatkowej zgody, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym, jest warunkiem zawarcia umowy. Oznacza to, że chcąc skorzystać z naszych usług musi Pan/Pani podać swoje dane osobowe. Odmowa podania danych osobowych będzie skutkować brakiem możliwości współpracy lub ograniczeniem korzystania z naszych usług. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, i wywołuje wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Panią/Pana wpływa.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Uczestnikowi szkolenia nie przysługuje prawo rejestrowania obrazu lub dźwięku w trakcie szkolenia, chyba że Organizator wyrazi uprzednią pisemną zgodę na rejestrację obrazu lub dźwięku.
2. Organizator uprawniony jest do kontaktów z Uczestnikiem lub Podmiotem zgłaszającym Uczestnika celem potwierdzenia otrzymania materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej, w terminie do 6 miesięcy od przeprowadzenia szkolenia.
3. Uczestnik lub podmiot zgłaszający uczestnika wyraża zgodę na wystawianie faktur VAT przez Organizatora bez podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktur VAT.
4. Uczestnik lub podmiot zgłaszający uczestnika wyraża zgodę na przesłanie faktury, w tym faktur korygujących oraz duplikatów faktur w postaci elektronicznej w pliku PDF (Portable Document Format) wystawionych przed: edu-consulting. W zgłoszeniu uczestnika szkolenia Uczestnik lub Podmiot zgłaszający wskazuje adres poczty elektronicznej, na który zostanie przesłana faktura.
5. Uczestnik szkolenia udostępnia na rzecz Organizatora dane osobowe zawarte w formularzu zgłoszeniowym przez Organizatora dla celów związanych z organizacją szkolenia.
6. W przypadku, gdy Uczestnik nie jest jednocześnie osobą wypełniającą formularz zgłoszeniowy online w celu zawarcia umowy, Podmiot zgłaszający Uczestnika udostępnia Organizatorowi dane osobowe Uczestnika do przetwarzania w celu przeprowadzenia szkolenia w zakresie niezbędnym do jego organizacji.
7. Zawierający umowę - Uczestnik lub Podmiot zgłaszający Uczestnika szkolenia oświadcza, iż zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptuje jego postanowienia.