

Regulamin szkoleń

§ 1 Organizator szkoleń

Organizatorem szkoleń jest Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej zwane dalej SRWŚ, prowadzące działalność na podstawie wpisu do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Kielcach, X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000312036, z siedzibą przy ul. Rynek 26, 26-025 Łągów, NIP 6572800851,

§ 2 Zasady uczestnictwa w szkoleniach

1. Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej organizuje szkolenia w zakresie, formach, miejscach oraz terminach opisanych w ofercie szkoleń.
2. Podstawą uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego lub dokonanie zgłoszenia online za pośrednictwem serwisu www Organizatora zgodnie z informacją zawartą w ofercie szkolenia.
3. Za termin dostarczenia zgłoszenia przyjmuje się datę jego wpływu do Organizatora.
4. Zgłaszającym jest osoba uprawniona do reprezentowania instytucji, której pracownikiem jest uczestnik szkolenia.
5. Uczestnikiem jest osoba zgłoszona przez Zgłaszającego.
6. W każdym momencie Zgłaszający może wyznaczyć innego uczestnika szkolenia informując o tym uprzednio Organizatora. Zmiana uczestnika szkolenia przez Zgłaszającego jest nieodpłatna.
7. Wysłanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z deklaracją udziału w szkoleniu i staje się wiążącą umową.
8. Organizator zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z ofertą i zapewnienia uczestnikowi certyfikatu/zaświadczenia udziału w szkoleniu oraz materiałów szkoleniowych.
9. Organizator zastrzega sobie prawo dokonywania modyfikacji programów szkoleniowych w odpowiedzi zmiany w prawie oraz na zgłaszane potrzeby szkoleniowe Uczestników.
10. Organizator nie zapewnia w ramach szkolenia (o ile oferta nie stanowi inaczej) transportu, usług noclegowych, parkingu oraz zwrotu kosztów dojazdu.
11. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu bądź odwołania szkolenia na dwa dni robocze przed zaplanowanym terminem.
12. Organizator zastrzega sobie prawo w sytuacjach nadzwyczajnych dokonać zmiany osoby prowadzącej szkolenie.
13. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do przestrzegania zakazu nagrywania zajęć dydaktycznych za pośrednictwem telefonów, kamer, dyktafonów, oprogramowania komputerowe i jakiegokolwiek innej formie bez zgody Organizatora pod groźbą usunięcia z zajęć. W takim przypadku Uczestnikowi nie przysługuje prawo do zwrotu zapłaty za szkolenie.
14. Materiały szkoleniowe, które Uczestnik otrzymuje podczas szkolenia, wręczane są na potrzeby szkolenia i nie mogą być powielane i rozpowszechniane w innych celach.

§ 3 Warunki rezygnacji ze szkolenia

1. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać pisemnie na adres e-mail lub numer fax wskazany w ofercie szkolenia, nie później niż na trzy dni robocze przed planowanym szkoleniem.
2. Za datę złożenia rezygnacji przyjmuje się dzień dostarczenia do siedziby Organizatora pisemnej formy rezygnacji.
3. Brak informacji o rezygnacji ze szkolenia, brak przedpłaty jeżeli była wymagana, nieobecność na szkoleniu lub dokonanie rezygnacji na mniej niż trzy dni robocze przed planowanym szkoleniem skutkuje obowiązkiem zapłaty całości kwoty za szkolenie.
4. W przypadku złożenia rezygnacji na 3 dni robocze przed terminem szkolenia, o ile oferta szkolenia nie stanowi inaczej, zgłaszający nie ponosi żadnych kosztów.
5. W przypadku odwołania szkolenia Organizator dokonuje zwrotu wpłaconej kwoty bez jakichkolwiek potrąceń w terminie do 7 dni roboczych, nie przysługują z tego powodu żadne odsetki.

§ 4 Opłaty za szkolenie i warunki płatności

1. Podane ceny szkolenia są cenami brutto.
2. Faktury wystawiane są zgodnie z danymi podanymi przez Zgłaszającego w formularzu zgłoszeniowym. W przypadku podania przez Zgłaszającego błędnych lub nieaktualnych danych do faktury Zgłaszający zobowiązany jest do wystawienia noty korygującej i przesłania jej do Organizatora.
3. Płatności za szkolenie należy dokonać do 14 dni po szkoleniu na wskazany przez Organizatora numer rachunku bankowego na podstawie wystawionej faktury z wyłączeniem § 4 pkt 5. Istnieje możliwość wydłużenia terminu płatności po wcześniejszym uzgodnieniu z Organizatorem.
4. Faktura za szkolenie wydawana jest uczestnikowi na szkoleniu. W przypadku gdy Uczestnik nie odbierze faktury podczas szkolenia zostanie ona wysłana na adres płatnika faktury.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do wezwania Uczestnika szkolenia do dokonania pełnej odpłatności za szkolenia najpóźniej na 3 dni przed terminem realizowanego szkolenia.
6. W przypadku braku płatności w terminie Organizator zastrzega sobie prawo naliczenia odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki oraz obciążenia dłużnika kosztami windykacji zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Organizator zastrzega sobie prawo wysłania wezwania do zapłaty pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w formie pliku pdf na adres poczty elektronicznej wskazany w zgłoszeniu, a doręczenie określa się w takim przypadku jako skuteczne.

§ 5 Reklamacje

1. Zgłaszający może złożyć reklamację w formie pisemnej do SRWS w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia szkolenia.
2. Reklamacja powinna zawierać następujące elementy: dane kontaktowe osoby reklamującej (imię i nazwisko, telefon, adres mailowy), tytuł i termin szkolenia, szczegółowe opisanie powodu reklamacji wraz z uzasadnieniem.
3. Powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od Organizatora.

4. Organizator winien rozpatrzyć reklamację w ciągu 14 dni od daty otrzymania i w tym terminie udzielić odpowiedzi.

§ 6. Polityka prywatności i ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 oraz art. 14 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, iż administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej z siedzibą w Łągowie, ul. Rynek 26, 26-025 Łągów. Kontakt mailowy pod adresem: biuro@lgd-srws.pl
2. Dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z RODO w celu:
 - a) Dane osób Zgłaszających uczestników na szkolenia: w celu kontaktowania się ze Zgłaszającym przez administratora za pośrednictwem formularza kontaktowego na stronie internetowej Administratora lub poczty elektronicznej lub telefonicznie, faksem, w związku z zapytaniem Zgłaszającego, przesłaniem zgłoszenia, udzielaniem odpowiedzi na zapytania, uwagi klientów, marketingu towarów w oparciu o art. 6 ust 1 lit f) RODO - prawnie usprawiedliwiony interes Administratora,
 - b) Dane Uczestników szkolenia: w celu przeprowadzenia oraz udziału w szkoleniach (w tym m. in. zakresie ewidencji obecności, certyfikatu ukończenia szkolenia, zakwaterowania), w tym udziału w szkoleniach online(Webinariach) organizowanych przez administratora, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
 - c) przesyłania informacji handlowych i marketingowych, w szczególności w celu kontaktu drogą mailową, informowania o usługach, produktach i wydarzeniach z udziałem administratora i jego personelu w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
 - d) w celu wykonania przez Administratora danych osobowych prawnie ciążących na nim obowiązków zgodnie z art. 6 lit c) RODO w zakresie w jakim przewidują to przepisy szczególne.
3. W przypadku, jeżeli uczestnik szkolenia nie jest stroną umowy uczestnictwa w szkoleniu, informujemy, że Pana/Pani dane osobowe zostały pozyskane od Pana/Pani pracodawcy w zakresie: imię, nazwisko, stanowisko, adres korespondencyjny, numer telefonu, adres e-mail.
4. Jeżeli Pana/Pani uczestnictwo w szkoleniu nie jest dobrowolne, przetwarzanie jest prowadzone w celu wykonania prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. w celu realizowania i wykonania umowy o przeprowadzenie szkolenia zawartej z Pana/Pani pracodawcą/zleceniodawcą /współpracownikiem, a którego to szkolenia jest Pan/Pani uczestnikiem. W każdym wypadku na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO przetwarzanie może być prowadzone w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora polegającego: na kontakcie z Panem/Panią jako przedstawiciela naszego klienta, na ustaleniu, obronie lub dochodzeniu ewentualnych roszczeń, ochronie osób i mienia należącego do Administratora, a także w celu kontaktowania się z Panem/Panią przez Administratora za pośrednictwem formularza kontaktowego na stronie internetowej Administratora lub poczty elektronicznej lub telefonicznie, w związku z Pana/Pani kontaktem

- przy czym podstawą przetwarzania będzie prawnie usprawiedliwiony interes Administratora w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. f) RODO polegający ochronie praw Administratora, udzielaniu odpowiedzi na zapytania i uwagi klientów, i w tym zakresie marketingu towarów i usług Administratora,
5. W przypadku, jeśli nie jest Pan/Pani stroną umowy uczestnictwa w szkoleniu, jednakże udział Pana/Pani w szkoleniu jest dobrowolny to przetwarzanie danych osobowych będzie odbywać się na podstawie Pana/Pani zgody na podstawie art. 6 ust 1 lit a RODO.
 6. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby upoważnione przez administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu administratora:
 - pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych osobowych w celu wykonywania swoich obowiązków,
 - podmiotom którym powierzymy przetwarzanie danych osobowych w szczególności: dostawcom zewnętrznych systemów teleinformatycznych wspomagających naszą działalność tj. do prowadzenia rozliczeń, księgowości, działalności marketingowej oraz udostępniającym platformę do przeprowadzenia telekonferencji, spotkań online, konferencji wideo, webinarów,
 - podmiotom audytującym naszą działalność,
 - bankom w przypadku konieczności prowadzenia rozliczeń.
 7. Państwa dane osobowe wskazane w pkt 2 będą przechowywane przez okres:
 - pkt 2 a) i b), 3 przez okres, w którym administrator będzie prowadził działalność statutową, przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia szkolenia, oraz przez okres w jakim będą one niezbędne do wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze w tym w zakresie przechowywania tych danych przez administratora na podstawie przepisów szczególnych (przez 5 lat po roku, w którym nastąpiło zdarzenie prawne, które obligowało do wystawienia dokumentu księgowego); bądź do czasu wycofania przez Państwa zgody na przetwarzanie w tym celu,
 - pkt 2 c), 3 powyżej przez okres przesyłania przez administratora informacji handlowych lub marketingowych, bądź do czasu wycofania przez Państwa zgody na przetwarzanie w tym celu.
 - pkt 2 d) będą przechowywane przez okres przewidziany w przepisach szczególnych.
 8. Dane osobowe co do zasady nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG). Mając jednak na uwadze świadczenie usług przez naszych podwykonawców przy realizacji wsparcia dla usług teleinformatycznych oraz infrastruktury IT, marketingowych, podmioty te mogą działać poza EOG, co może powodować przekazywanie danych poza obszar EOG. Dane będą należycie chronione w oparciu o certyfikat privacy shield stosowany przez odbiorców danych. W przypadku odbiorców na terytorium państw nieobjętych decyzją Komisji Europejskiej w celu zapewnienia odpowiedniego stopnia tej ochrony administrator zawiera umowy z odbiorcami danych osobowych, które są oparte na standardowych klauzulach umownych przyjętych przez Komisję Europejską.
 9. Przysługuje Państwu prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych. Żądanie można złożyć osobiście, korespondencyjnie lub na adres mailowy do SRWŚ wskazany w pkt 1.

10. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Żądanie można złożyć osobiście, korespondencyjnie lub na adres mailowy do SRWŚ wskazany w pkt 1.
11. Na działania Administratora przysługuje Państwu skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
12. Podanie przez Państwa danych osobowych, o których mowa:
 - w pkt 2 a) i b), 3 jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji umowy uczestnictwa w szkoleniu, a niepodanie danych uniemożliwi realizację umowy,
 - w pkt 2 c) jest dobrowolne i nie jest wymogiem ustawowym lub umownym,
 - w pkt 2 d) jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu przeprowadzenia szkolenia, a nie podanie danych uniemożliwi realizację umowy na przeprowadzenie szkolenia.
13. W stosunku do Państwa nie będą podejmowane czynności polegające na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
14. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są w Polityce Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Stowarzyszeniu Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej.

§ 7 Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.