

# Regulamin świadczenia usług szkoleniowych

## § 1.

### Klauzula Informacyjna

1. Uczestnik, który zdecyduje się na skorzystanie z usługi, wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Organizatora w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawy z dnia 18 lipca 2002r o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204), jak również 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego w treści Regulaminu „*RODO*”; Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane przez Organizatora w celach realizacji usługi szkoleniowej, kontaktowania się w sprawach dotyczących szkolenia, dla celów archiwizacji oraz zapewnienia przejrzystości na podstawie przepisów prawa, jak również na przesyłanie informacji handlowych i marketingowych przez Organizatora.
2. Dane osobowe przetwarzane są z zachowaniem zasad bezpieczeństwa wymaganych ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych i będą one przetwarzane przez okres niezbędny do zrealizowania usługi i do dnia wydania dokumentów potwierdzających udział w szkoleniu i skompletowania dokumentacji szkoleniowej.
3. W celu wykonania rozliczeń dane osobowe będą przechowywane w postaci elektronicznej lub papierowej, dla udokumentowania spełnienia wymagań wynikających z przepisów prawa oraz w celu umożliwienia kontroli przez uprawnione podmioty, następnie dokumentacja szkoleniowa przechowywana jest 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym odbyło się szkolenie.
4. Uczestnik posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, cofnięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (GIODO) gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zrealizowania usługi szkoleniowej. W razie pytań dotyczących zasad prywatności i przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt pod adresem e-mail: [biuro@malwinafranczak.pl](mailto:biuro@malwinafranczak.pl)

## § 2.

### Informacje o szkoleniach

1. Szkolenia odbywają się w salach wskazanych przez Organizatora przy opisie poszczególnych szkoleń lub zostają przekazane bezpośrednio zainteresowanym w wiadomości prywatnej.

2. W przypadku szkoleń indywidualnych miejsce szkolenia oraz program szkolenia są ustalane wspólnie z uczestnikiem.
3. Uczestnik biorąc udział w szkoleniu akceptuje zaprezentowane na stronie [www.malwinafranczak.pl](http://www.malwinafranczak.pl) oraz w załączniku nr 1 szczegóły dotyczące programu i przebiegu szkolenia.
4. Liczba miejsc na szkoleniach jest ograniczona i określana przez Organizatora.
5. Czas trwania szkoleń określa Organizator i informuje o nim przy opisie danych programów szkoleniowych. Biorąc pod uwagę różny poziom umiejętności uczestników, Organizator, po uzyskaniu zgody uczestników, zastrzega sobie możliwość przedłużenia lub skrócenia szkolenia aby Uczestnicy mogli wykonać zaplanowane projekty.
6. Szkolenia mogą być prowadzone przez jedną, dwie lub więcej osób. Organizator zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia ze starannością wymaganą w stosunkach tego rodzaju oraz do zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego.
7. Organizator zastrzega sobie prawo do dokumentowania warsztatów za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk i wykorzystywania zdjęć w swoich materiałach i administrowanych przez siebie mediach elektronicznych, a Uczestnik wyraża na to zgodę bez żadnych roszczeń.
8. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania modyfikacji w zakresie proponowanych projektów, które są przygotowywane na szkoleniach, o ile nie zmienia to charakteru szkoleń ani ich zakresu.
9. Organizator na koniec szkolenia prowadzi anonimową ankietę w celu ewaluacji szkoleń pod kątem: osiągnięcia zakładanych celów, doboru materiału i metod szkoleniowych, organizacji zaplecza i programu szkoleniowego oraz pracy wykładowcy.

### **§ 3.**

#### **Zgłoszenie uczestnictwa, cena i płatność**

1. Uczestnik rezerwuje miejsce/miejsca na szkolenia przez wybranie tematu i daty szkolenia, na stronie [www.malwinafranczak.pl](http://www.malwinafranczak.pl) lub poprzez wysłanie wiadomości za pomocą kanałów elektronicznych (e-mail, wiadomość w serwisie Facebook itp.). Po wykonaniu tych czynności następuje wstępna rezerwacja miejsca, która jest ważna przez okres 3 dni.
2. Pełna rezerwacja następuje po wpłaceniu zadatku określonego przez Organizatora. Wybór sposobu płatności za szkolenie dokonywany jest podczas procesu rejestracji na szkolenie. Do wyboru jest „płatność online” lub „przelew tradycyjny”. Przelew tradycyjny powinien być zrealizowany w terminie 3 dni od dnia otrzymania potwierdzenia rezerwacji na szkolenie, a jego potwierdzenie przesłane do Organizatora. W tytule należy podać miejsce i datę

szkolenia oraz imię i nazwisko uczestnika. Pozostałą wartość szkolenia należy wpłacić na konto Organizatora na 14 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia lub przesłać informację pisemną drogą elektroniczną o płatności gotówką w dniu szkolenia.

3. Rozliczenia transakcji kartą kredytową i eprzelewem przeprowadzane są za pośrednictwem Dotpay.pl, zgodnie z regulaminem płatności, który Uczestnik jest zobowiązany zaakceptować podczas wyboru sposobu płatności w trakcie rejestracji na szkolenie.
4. Brak wpłaty zadatku w wymaganym terminie stanowi domniemanie, że Uczestnik zrezygnował z udziału w szkoleniach.
5. O uczestnictwie w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń i wpłat.
6. Uczestnik, który dokonał zakupu szkolenia jest informowany o przyjęciu zapisu na szkolenie oraz o przyjęciu płatności informacją mailową/w wiadomości w serwisie Facebook przez Organizatora.
7. Wartość szkolenia jest określana przez Organizatora i podawana do wiadomości przy opisie wybranych szkoleń. Ceny szkoleń to kwota brutto za jedną osobę .
8. Organizator ma prawo stosować rabaty od kwoty podanej przy danych szkoleniach.
9. Opłata za uczestnictwo w szkoleniu obejmuje:
  - 9.1. Zajęcia grupowe z prowadzącym.
  - 9.2. Korzystanie ze stanowiska wyposażonego we wszystkie akcesoria i materiały niezbędne do uczestnictwa w szkoleniu.
  - 9.3. Przerwę kawową i lunch.
  - 9.4. Dyplom ukończenia szkolenia.
10. Organizator nie zapewnia dojazdu ani zakwaterowania dla uczestnika w ramach opłaty za szkolenie.
11. Uczestnik może odstąpić od umowy zawartej z Organizatorem szkolenia bez podania przyczyn, składając stosowne oświadczenie na piśmie w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy i przesyłając je na adres Organizatora wskazany w umowie listem poleconym. W razie odstąpienia od umowy, umowa uważana jest za niezawartą. Organizator zwróci uczestnikowi uiszczoną przez niego tytułem wpłaty za szkolenie kwotą zadatku w terminie 10 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o odstąpieniu od umowy. Wzór odstąpienia od umowy stanowi załącznik numer 2 do Regulaminu.

Dla uniknięcia wątpliwości za datę zawarcia umowy uważa się dzień dokonania rezerwacji właściwego szkolenia w sposób wskazany w Regulaminie.

12. W terminie 14 dni od daty dokonania płatności za szkolenie Organizator wystawia Uczestnikowi fakturę na podstawie danych podanych podczas rejestracji na szkolenie. Faktura jest wysyłana w formie elektronicznej na e-mail uczestnika podany w procesie rejestracji. Organizator nie odpowiada za błędy w danych zawartych w wystawionych fakturach lub w wydanych certyfikatach czy zaświadczeniach w przypadku podania przez Uczestnika w formularzu rejestracyjnym błędnych danych osobowych, w tym danych niezbędnych do wystawienia faktury.

#### **§ 4.**

##### **Rezygnacja, odwołanie szkolenia**

1. Opłata wniesiona przez Uczestnika (zadatek) oznacza wykupienie miejsca na wybranym szkoleniu.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w wybranym szkoleniu, nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem szkolenia, uczestnikowi przysługuje zwrot 100% wpłaconej kwoty. W przypadku późniejszej rezygnacji z szkolenia, lecz nie później niż 15 dni przed rozpoczęciem szkolenia, uczestnik zostaje obciążony kwotą w wysokości 50% jego wartości i zobowiązany jest do przekazania Organizatorowi różnicy pomiędzy kwotą zadatku, a połową kosztów uczestnictwa w szkoleniu na konto bankowe wskazane przez Organizatora w terminie 3 dni od daty rezygnacji ze szkolenia. Po tym terminie, nie ma możliwości rezygnacji ze szkolenia a uczestnik zobowiązany jest do zapłaty całości kwoty za szkolenie w terminie nie późniejszym niż dzień w którym się odbywa.
3. Uczestnik ma prawo do przeniesienia poniesionej opłaty jako opłaty za inne szkolenie, jednak nie później niż na 30 dni przed odbyciem się szkolenia z którego chce zrezygnować, na rzecz innego szkolenia.
4. Nieobecność na warsztatach wiąże się z koniecznością dokonania pełnej opłaty za szkolenie.
5. Uczestnik w przypadku braku możliwości uczestniczenia w wykupionym szkoleniu, może wskazać inną osobę, która będzie uczestniczyła w tym szkoleniu, zamiast niego. Uczestnik musi o takiej zmianie niezwłocznie poinformować organizatora drogą elektroniczną (e-mail), na adres [biuro@malwinafranczak.pl](mailto:biuro@malwinafranczak.pl) lub na stronie <https://www.facebook.com/cakeartistmalwinafranczak>, najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia, którego ta zmiana dotyczy. Uczestnictwo tej osoby w szkoleniu jest możliwe po zapoznaniu się i zaakceptowaniu przez nią niniejszego Regulaminu.
6. Organizator pozostawia sobie możliwość odwołania lub przesunięcia szkolenia na inny termin, z powodu braku minimalnej liczby uczestników lub z przyczyn od niego niezależnych.

7. Odwołując dane szkolenie Organizator może zaproponować Uczestnikowi inny termin szkolenia o tej samej, bądź innej tematyce. W przypadku braku zgody Uczestnika na zmianę, Organizator dokonuje zwrotu Uczestnikowi wniesionej przez niego opłaty w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania go przez Uczestnika o braku zgody na zmianę.

8. W przypadku braku zapłaty za szkolenie zgodnie z regulaminem, Organizator zastrzega sobie możliwość wystąpienia na drogę sądową lub do przekazania sprawy firmie windykacyjnej. Uczestnik dokonując wpłaty zadatku na szkolenie wyraża jednocześnie zgodę na przekazanie danych osobowych do zewnętrznych firm windykacyjnych oraz wyraża zgodę na poniesienie wszystkich kosztów postępowania windykacyjnego oraz sądowego.

## **§ 5.**

### **Obowiązki i odpowiedzialność uczestnika**

1. Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania podczas szkolenia podstawowych zasad higieny.
2. Uczestnik jest zobowiązany do przestrzegania zaleceń prowadzącego szkolenie oraz zasad BHP obowiązujących na Sali.
3. Uczestnik odpowiada za szkody wyrządzone podczas szkolenia sobie samemu, bądź innym Uczestnikom, które są wynikiem jego zaniedbań lub nieostrożnego/nieuważnego, czy lekkomyślnego postępowania.
4. Uczestnik odpowiada za uszkodzenia sprzętu i mienia, wyrządzone podczas szkolenia, które są wynikiem jego zaniedbań lub nieostrożnego/nieuważnego, czy lekkomyślnego postępowania.

## **§ 6.**

### **Prawa Autorskie**

1. Na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, wraz z opłatą za szkolenie Uczestnik akceptuje klauzulę umowną o zakazie rozpowszechniania i wykorzystywania do celów szkoleniowych zawartości materiałów szkoleniowych, technik i metod dostępnych na nabytym szkoleniu

## **§ 7.**

### **Reklamacje**

1. Zasady składania reklamacji:

- 1.1. Reklamacje należy zgłosić w formie pisemnej listem poleconym na adres siedziby Organizatora lub na adres mailowy [biuro@malwinafranczak.pl](mailto:biuro@malwinafranczak.pl) w terminie do 5 dni od dnia zakończenia szkolenia. Reklamacje zgłoszone w innej formie lub po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę przez Organizatora;

- 1.2. Reklamacje będą rozpatrywane w przeciągu 30 dni od daty ich otrzymania;
  - 1.3. Reklamacja powinna zawierać następujące elementy: dane kontaktowe osoby reklamującej ( nazwa Firmy, imię i nazwisko, adres mailowy, numer telefonu) miejsce i termin szkolenia, powód reklamacji i uzasadnienie;
  - 1.4. Powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od Organizatora;
  - 1.5. Reklamacje nie będą rozpatrywane w przypadku Uczestnika wobec którego Organizator ma roszczenia finansowe.
2. Organizator zobowiązuje się do pisemnego ustosunkowania się do reklamacji na podstawie:
- 2.1. Analizy ankiet uczestników;
  - 2.2. Ewentualnych rozmów z uczestnikami danego szkolenia w obecności Uczestnika.
3. Jeśli w wyniku działań, o których mowa w pkt. 2. Organizator uzna zasadność zastrzeżeń Uczestnika, wówczas Organizator wskaże kolejny termin szkolenia o tej samej tematyce, w którym bez dodatkowych opłat, Uczestnik będzie mógł wziąć udział w szkoleniu, którego dotyczyły zastrzeżenia.

## **§ 8.**

### **Postanowienia Końcowe**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w każdej chwili. Zmiana nie dotyczy Uczestników, którzy wykupili szkolenia i zaakceptowali Regulamin, chyba że wyrażą zgodę na taką zmianę.
2. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 27.02.2020 r.