

REGULAMIN SZKOLEŃ

Obowiązuje od 24 stycznia 2025 r.

§1 Definicje

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie mowa będzie o:

1. **Organizator** – rozumie się przez to Proximo Legal & Data Protection Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie (31-153), przy ul. Szlak 77/222, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0001147818, REGON: 540597741, NIP: 6762684572.
2. **Usługobiorca** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która dokonała zgłoszenia na Szkolenie dla wskazanej przez siebie osoby lub osób wraz ze wskazaniem terminu Szkolenia oraz dokonała opłaty za Szkolenie. Usługobiorca może być jednocześnie Uczestnikiem.
3. **Uczestnik** – rozumie się przez to osobę fizyczną zgłoszoną przez Usługobiorcę do udziału w Szkoleniu.
4. **Szkolenie** – rozumie się przez to wydarzenie (kurs, warsztat, seminarium) organizowane przez Organizatora w ustalonym miejscu i czasie, mające na celu przekazanie Uczestnikom wiedzy lub umiejętności w określonym zakresie tematycznym. Szkolenie może być realizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej (online), w zależności od oferty Organizatora.
5. **Formularz rezerwacji** – rozumie się przez to formularz (w formie elektronicznej lub papierowej) udostępniony przez Organizatora, przy użyciu którego Usługobiorca dokonuje zgłoszenia na wybrane Szkolenie i podaje niezbędne dane Uczestnika lub Uczestników.
6. **Umowa o Szkolenie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Organizatorem a Usługobiorcą na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie, której przedmiotem jest udział Uczestnika (lub Uczestników) w Szkoleniu. Umowa o Szkolenie zostaje zawarta z chwilą potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia przez Organizatora oraz dokonania opłaty za Szkolenie przez Usługobiorcę, o ile Regulamin nie stanowi inaczej.
7. **Urządzenie** – rozumie się przez to każde urządzenie elektroniczne (w szczególności komputer, laptop, tablet lub smartfon) z dostępem do sieci internetowej, przy użyciu, którego Usługobiorca bądź Uczestnik bierze udział w Szkoleniu prowadzonym w formie zdalnej.
8. **Regulamin** – rozumie się przez to niniejszy dokument, określający zasady i warunki organizacji Szkolenia, w tym prawa i obowiązki Organizatora, Usługobiorcy oraz Uczestników, a także zasady zawierania i rozwiązywania Umowy o Szkolenie.
9. **Konsument** – rozumie się przez to osobę fizyczną dokonującą z przedsiębiorcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową, zgodnie z ustawą Kodeks cywilny oraz przepisami ustawy o prawach konsumenta.
10. **Serwis** – rozumie się przez to platformę internetową prowadzoną przez Organizatora, dostępną pod adresem www.proximo.pl, obejmującą w szczególności witrynę internetową wraz z jej podstronami oraz inne narzędzia i funkcjonalności on-line udostępniane przez Organizatora, za pośrednictwem których Usługobiorca i Uczestnik mogą w szczególności przeglądać ofertę Szkoleń, rezerwować miejsca na Szkolenia, zawierać Umowy o Szkolenie oraz korzystać z innych usług elektronicznych świadczonych przez Organizatora.

§2 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa rodzaje oraz zakres usług świadczonych przez Organizatora, w tym także usług objętych Umową o Szkolenie.
2. Wskazuje on warunki świadczenia tych usług, zarówno w formie stacjonarnej, jak i drogą elektroniczną, ze szczególnym uwzględnieniem minimalnych wymagań technicznych niezbędnych do korzystania z usług.
3. Regulamin precyzuje również procedury zawierania i rozwiązywania Umowy o Szkolenie, a także reguluje sposób wnoszenia i rozpatrywania reklamacji.
4. Regulamin jest udostępniany Usługobiorcom i Uczestnikom bezpłatnie za pośrednictwem Serwisu, w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią przed zawarciem jakiegokolwiek umowy z Organizatorem oraz przez cały okres świadczenia usług. Ponadto, na żądanie Usługobiorcy lub z inicjatywy Organizatora, Regulamin może zostać przekazany drogą elektroniczną (na przykład pocztą e-mail), jeżeli jest to niezbędne do prawidłowej realizacji usług i zapewnienia możliwości bieżącego wglądu w jego treść.

5. Organizator, Usługobiorca i Uczestnik są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz do korzystania z usług w sposób zgodny z przepisami prawa i poszanowaniem praw innych osób.
6. Szczegółowe dane na temat Szkoleń, takie jak program, terminy, forma (stacjonarna bądź zdalna), czy wysokość opłat, publikowane są w Serwisie i mogą ulegać zmianom zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
7. Do realizacji Szkoleń Organizator wyznacza trenerów o odpowiednich kompetencjach dydaktycznych, kwalifikacjach merytorycznych i doświadczeniu praktycznym.
8. Liczba miejsc na każde Szkolenie jest ograniczona; o przyjęciu zgłoszenia decyduje kolejność dokonania pełnej rezerwacji, wraz z uiszczeniem opłaty (jeśli wymagana jest płatność z góry).

§3 Umowa o Szkolenie

1. Zgłoszenia na Szkolenie należy dokonać nie później niż 5 dni przed planowanym terminem Szkolenia.
2. W uzasadnionych przypadkach Organizator może przyjąć zgłoszenia w terminie krótszym niż wskazany w ust. 1. powyżej, pod warunkiem wcześniejszego ustalenia telefonicznego lub mailowego z Organizatorem, a także potwierdzenia przez Organizatora, że Szkolenie zostanie zrealizowane (tj. osiągnięto minimalną wymaganą liczbę uczestników) oraz nadal dostępne są wolne miejsca.
3. Zgłoszenia można dokonać w formie elektronicznej, za pośrednictwem formularza rezerwacji dostępnego w Serwisie.
4. Alternatywnie, w Serwisie dostępny jest formularz zgłoszenia w formacie PDF, który Usługobiorca może pobrać, wypełnić, a następnie przesłać skan podpisanego dokumentu na adres e-mail: szkolenia@proxymo.pl.
5. Przesłanie wypełnionego formularza (w wersji on-line lub jako skan PDF) przez Usługobiorcę jest równoznaczne z wyrażeniem woli zawarcia Umowy o Szkolenie na odległość na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Organizator, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od otrzymania poprawnie wypełnionego formularza, przesyła Usługobiorcy potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia (zwane dalej „Potwierdzeniem Zgłoszenia”), zawierające co najmniej:
 - 6.1. datę, miejsce oraz formę (stacjonarną lub on-line) Szkolenia;
 - 6.2. imię i nazwisko (lub nazwiska) Uczestnika/ów;
 - 6.3. wysokość opłaty i termin płatności (o ile wymagana jest przedpłata);
 - 6.4. pozostałe warunki realizacji Szkolenia.
7. Z chwilą przesłania Potwierdzenia Zgłoszenia dochodzi do zawarcia Umowy o Szkolenie.
8. Jeżeli z Potwierdzenia Zgłoszenia wynika, że Usługobiorca jest zobowiązany do uiszczenia opłaty przed rozpoczęciem Szkolenia (przedpłaty), brak uiszczenia tej opłaty w terminie wskazanym w Potwierdzeniu Zgłoszenia uprawnia Organizatora do odstąpienia od Umowy o Szkolenie ze skutkiem natychmiastowym. Nie wyłącza to możliwości dochodzenia przez Organizatora zwrotu poniesionych kosztów lub naprawienia szkody powstałej w wyniku niewykonania bądź nienależytego wykonania Umowy przez Usługobiorcę.
9. Powyższe nie wyłącza prawa Usługobiorcy do rezygnacji ze Szkolenia na warunkach określonych w dalszej części Regulaminu. Szczegółowe zasady rezygnacji, w tym termin i forma złożenia oświadczenia o rezygnacji oraz ewentualne zwroty wpłaconych kwot, zostały uregulowane w §4 niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku podmiotów, u których obowiązują szczególne regulacje płatnicze (w tym podmioty sektora publicznego), dopuszcza się uregulowanie należności po zrealizowaniu Szkolenia zgodnie z terminem i warunkami wskazanymi w Potwierdzeniu Zgłoszenia lub ustalonymi z Organizatorem w drodze odrębnych uzgodnień. Bez względu na termin płatności, Umowa o Szkolenie zostaje zawarta zgodnie z ust. 7 powyżej, a Organizatorowi przysługują wszelkie roszczenia o zapłatę, w tym o naliczanie odsetek ustawowych za opóźnienie, jeżeli należność nie zostanie uregulowana w terminie.
11. Jeżeli nie ma możliwości zapewnienia udziału w Szkoleniu (np. z powodu braku wolnych miejsc lub niewystarczającej liczby zgłoszeń wymaganej do uruchomienia Szkolenia), Organizator informuje o tym niezwłocznie Usługobiorcę, proponując inny termin lub inne rozwiązanie zgodnie z obowiązującymi w Regulaminie zasadami.
12. Jeżeli Usługobiorca zaakceptuje zaproponowany termin lub inne rozwiązanie, Umowa o Szkolenie jest kontynuowana na tych zmienionych warunkach, z uwzględnieniem ewentualnej konieczności dokonania korekty opłaty, miejsca Szkolenia czy formy jego realizacji (stacjonarnie lub on-line).

13. Jeżeli Usługobiorca nie zaakceptuje zaproponowanego terminu bądź innej formy realizacji Szkolenia, Strony zgodnie odstępują od Umowy o Szkolenie. W takiej sytuacji Organizator niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia poinformowania go przez Usługobiorcę o braku akceptacji, zwraca Usługobiorcy wszystkie wpłacone przez niego kwoty.
14. W przypadku szkolenia stacjonarnego opłata obejmuje: udział w Szkoleniu, materiały szkoleniowe, catering, papierowy certyfikat ukończenia Szkolenia, 30-dniowe wsparcie poszkoleniowe. Cena nie obejmuje kosztów dojazdu ani zakwaterowania Uczestnika.
15. W przypadku szkolenia on-line opłata obejmuje: udział w Szkoleniu w formie zdalnej (na żywo), materiały szkoleniowe (udostępniane drogą elektroniczną), elektroniczny certyfikat ukończenia, 30-dniowe wsparcie poszkoleniowe.
16. W szkoleniach on-line Usługobiorca może – za dodatkową opłatą – zamówić w trakcie zgłoszenia papierowy certyfikat, który Organizator wyśle kurierem na wskazany adres.
17. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się zarówno do Usługobiorców niebędących konsumentami, jak i do konsumentów.
18. Szczególne uprawnienia Konsumentów w zakresie m.in. 14 dniowego prawa do odstąpienia od umowy zawartej na odległość zostały określone w §5 niniejszego Regulaminu.

§4 Odstąpienie, rezygnacja ze Szkolenia

1. Rezygnację z uczestnictwa w Szkoleniu („rezygnacja”) należy zgłosić Organizatorowi w formie wiadomości e-mail na adres: szkolenia@proxymo.pl. Rezygnacja jest skuteczna z chwilą dotarcia oświadczenia do Organizatora, co Organizator potwierdza zwrotną wiadomością e-mail.
2. Usługobiorca ma prawo do nieodpłatnej rezygnacji ze Szkolenia, jeżeli dokona jej najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia Szkolenia. W takiej sytuacji, o ile opłata za Szkolenie została już uiszczona, Organizator zwraca całą wpłaconą kwotę w terminie nie późniejszym niż 14 dni od dnia otrzymania rezygnacji.
3. Rezygnacja zgłoszona w terminie krótszym niż 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia Szkolenia nie zwalnia Usługobiorcy z obowiązku zapłaty za Szkolenie. W takim przypadku Usługobiorca zobowiązuje się do uiszczenia opłaty w wysokości 50% ceny Szkolenia, przy czym w razie rezygnacji zgłoszonej na 1 dzień roboczy przed terminem Szkolenia lub w dniu jego rozpoczęcia, opłata wynosi 100% ceny Szkolenia. Jeżeli opłata została już wniesiona, Organizator zatrzymuje odpowiednią kwotę z tytułu odszkodowania za późną rezygnację.
4. Całkowita lub częściowa nieobecność Uczestnika na Szkoleniu, które zostało opłacone, nie stanowi podstawy do żądania zwrotu całości lub części należności za Szkolenie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Organizator może, po uiszczeniu kwoty określonej w ust. 3 powyżej, zaproponować Usługobiorcy lub Uczestnikowi udział w Szkoleniu w innym terminie, jeżeli takie Szkolenie będzie organizowane.
5. Postanowienia w ust. 1-4 powyżej dotyczą wszystkich Usługobiorców, w tym Konsumentów, z zastrzeżeniem szczególnych regulacji ustawowych odnoszących się wyłącznie do Konsumentów, ujętych w §5 niniejszego Regulaminu.

§5 Postanowienia dotyczące Konsumentów

1. Poniższe postanowienia mają zastosowanie wyłącznie do Konsumentów w rozumieniu ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta, zawierających z Organizatorem Umowę o Szkolenie na odległość (np. przez stronę internetową lub mailowo).
2. Konsumentowi, który zawarł Umowę o Szkolenie na odległość, przysługuje prawo do odstąpienia od tej umowy bez podawania przyczyny, w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w art. 38 ustawy o prawach konsumenta oraz postanowień poniższych.
3. W celu skorzystania z prawa do odstąpienia, Konsument może:
 - 3.1. złożyć Organizatorowi wyraźne oświadczenie o odstąpieniu drogą elektroniczną (np. wysłane e-mailem lub poprzez formularz na stronie internetowej);
 - 3.2. przesać podpisane oświadczenie o odstąpieniu w formie pisemnej (papierowej) na adres Organizatora;
 - 3.3. skorzystać z wzoru formularza odstąpienia od umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do ustawy o prawach konsumenta (nie jest to jednak obowiązkowe).

4. Jeżeli Konsument składa oświadczenie o odstąpieniu drogą elektroniczną, Organizator jest zobowiązany niezwłocznie, najpóźniej bez zbędnej zwłoki, potwierdzić jego otrzymanie na trwałym nośniku (np. e-mail).
5. W przypadku prawidłowego odstąpienia od umowy przez Konsumenta w ustawowym 14-dniowym terminie, Umowę o Szkolenie uważa się za niezawartą, a Organizator zwraca wszystkie otrzymane płatności (jeżeli Konsument zdążył już dokonać zapłaty) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu, o ile nie zachodzą przesłanki do potrącenia kosztów proporcjonalnych do częściowo zrealizowanego świadczenia (patrz ust. 7 i 8).
6. Jeżeli termin rozpoczęcia Szkolenia przypada wcześniej niż 14 dni od zawarcia umowy, Konsument może nadal wziąć w nim udział pod warunkiem wyrażenia wyraźnej zgody na natychmiastowe rozpoczęcie świadczenia usługi, co może się wiązać z utratą prawa do odstąpienia po pełnym wykonaniu usługi (art. 38 pkt 1 ustawy o prawach konsumenta).
7. W przypadku, gdy Konsument wyraził zgodę na rozpoczęcie świadczenia usługi przed upływem 14 dni, ale przed całkowitym wykonaniem usługi skorzystał z prawa odstąpienia, jest on obowiązany do zapłaty za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia (opłata proporcjonalna).
8. Jeżeli zaś usługa została w pełni zrealizowana przed upływem 14 dni, za wyraźną zgodą Konsumenta i przy poinformowaniu go o konsekwencjach takiej zgody, Konsument traci prawo do odstąpienia od umowy.
9. Jeżeli przed rozpoczęciem Szkolenia Konsument otrzymał już materiały szkoleniowe (w formie fizycznej lub elektronicznej), a następnie zgłosił rezygnację, Organizator ma prawo zatrzymać 20% ceny Szkolenia z tytułu kosztów przygotowania i przekazania materiałów (zgodnie z art. 35 ustawy o prawach konsumenta, w ramach proporcjonalnie rozliczonych kosztów).
10. Niezależnie od ust. 9 powyżej, jeżeli Konsument rezygnuje w terminie krótszym niż 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia Szkolenia, a jednocześnie 14-dniowy termin na ustawowe odstąpienie już upłynął, mają zastosowanie ogólne zasady rezygnacji określone w §4 ust. 2–3 (w tym obowiązek zapłaty 50% lub 100% ceny Szkolenia).
11. Brak wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, skutkuje tym, że Konsument nie może wziąć udziału w Szkoleniu zaplanowanym przed upływem 14-dniowego terminu na odstąpienie. W takiej sytuacji Organizator proponuje mu najbliższy możliwy termin przypadający po upływie tego okresu, chyba że Konsument zrezygnuje z umowy w ustawowym terminie.
12. Postanowienia niniejszego paragrafu nie wyłączają ani nie ograniczają innych przysługujących Konsumentowi praw wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z ustawy o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r.

§6 Opłaty

1. Wysokość opłaty za Szkolenie jest zgodna z obowiązującym terminarzem i cennikiem szkoleń zamieszczonym na stronie internetowej Organizatora (www.proxymo.pl). Wszystkie ceny podawane są w złotych polskich (PLN).
2. Podane ceny są kwotami netto. Do kwoty netto zostanie doliczony podatek VAT według stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury, chyba że Usługobiorca wykaże prawo do zwolnienia ze względu na finansowanie szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych, w rozumieniu obowiązujących przepisów.
3. W przypadku zastosowania stawki zwolnionej Usługobiorca zobowiązany jest do zaznaczenia odpowiedniego oświadczenia w formularzu zgłoszeniowym oraz, w terminie 2 dni roboczych od dokonania zgłoszenia, przestania na adres e-mail wskazany przez Organizatora skanu podpisanego przez osobę uprawnioną do reprezentacji Usługobiorcy oświadczenia, którego wzór w formacie PDF jest dostępny na stronie internetowej Organizatora.
4. Brak złożenia oświadczenia w wymaganym terminie lub brak spełnienia warunków zwolnienia skutkuje naliczeniem podatku VAT według stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury.
5. Co do zasady opłaty za Szkolenie wnoszone są z góry na rachunek bankowy Organizatora prowadzony przez ING Bank Śląski S.A., o numerze: 27 1050 1445 1000 0090 8458 4029. Opłata jest uznawana za wniesioną z chwilą zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym Organizatora.
6. Na podstawie indywidualnych uzgodnień z Organizatorem, dopuszcza się płatność po zrealizowaniu Szkolenia („z dołu”). W takim wypadku termin płatności zostaje określony w Potwierdzeniu Zgłoszenia lub na fakturze VAT.
7. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Organizatora, potwierdzenie przelewu wygenerowane z systemu bankowości elektronicznej może stanowić dowód wniesienia opłaty (szczególnie w krótkim terminie przed Szkoleniem).
8. Organizator wystawia fakturę po zaksięgowaniu środków na rachunku bankowym lub – w wypadku płatności z dołu – niezwłocznie po zrealizowaniu Szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego.

9. Jeżeli Usługobiorca wymaga, by faktura była wystawiona na inny podmiot (np. w przypadku szkoleń finansowanych ze środków publicznych), zobowiązany jest podać niezbędne dane w formularzu zgłoszeniowym bądź niezwłocznie po jego przesłaniu. Brak kompletnej informacji może skutkować brakiem możliwości prawidłowego wystawienia faktury.
10. Nieuiszczenie opłaty w terminie przed rozpoczęciem Szkolenia może również skutkować niedopuszczeniem Uczestnika do udziału w Szkoleniu, jeżeli z Potwierdzenia Zgłoszenia wynikał obowiązek dokonania przedpłaty.
11. Wszelkie opłaty bankowe, prowizje czy inne koszty związane z dokonaniem przelewu (w tym zwrotem środków) ponosi Usługobiorca.
12. W przypadku, gdy Usługobiorca zgłosił rezygnację z udziału w Szkoleniu na warunkach określonych w §4 Regulaminu, rozliczenie wniesionych opłat (lub części opłat) odbywa się według zasad opisanych we wspomnianym paragrafie.
13. Wszelkie zmiany w obowiązującym cenniku i terminarzu szkoleń nie będą miały wpływu na wysokość opłaty za Szkolenie, jeżeli Umowa o Szkolenie została już zawarta (tj. Usługobiorca otrzymał Potwierdzenie Zgłoszenia).
14. Organizator może stosować rabaty indywidualnie uzgodnione z Usługobiorcą bądź wynikające z odrębnych akcji promocyjnych (np. kodów rabatowych, promocji czasowych).
15. Szczegółowe warunki skorzystania z rabatu, w tym jego wysokość, termin obowiązywania oraz sposób naliczenia, są każdorazowo określone w odrębnych postanowieniach Organizatora lub w regulaminie danej akcji promocyjnej.
16. Rabat nie łączy się z innymi zniżkami, chyba że warunki akcji promocyjnej stanowią inaczej.
17. W przypadku udzielenia rabatu cena, o której mowa w ust. 14 i 15 niniejszego paragrafu, ulega pomniejszeniu w zakresie i na zasadach ustalonych z Organizatorem bądź wynikających z konkretnej promocji.

§7 Wymagania techniczne

1. W celu uczestnictwa w Szkoleniu prowadzonym w formie on-line niezbędne jest posiadanie Urządzenia (np. komputera, laptopa, tabletu lub smartfona) z aktualnym systemem operacyjnym, zapewniającego nieprzerwane działanie przez czas trwania Szkolenia, a także stabilnego dostępu do Internetu o przepustowości umożliwiającej odbiór transmisji audio-wideo w czasie rzeczywistym. Rekomenduje się łącze internetowe o prędkości co najmniej 1–2 Mbps w obu kierunkach.
2. Uczestnictwo w Szkoleniu on-line może wymagać korzystania z określonej platformy (np. Microsoft Teams, Zoom, Webex lub innego wskazanego komunikatora). Usługobiorca jest odpowiedzialny za zainstalowanie i aktualizację oprogramowania (jeżeli zostanie to wskazane w ofercie Organizatora), a także za korzystanie z aktualnej wersji przeglądarki internetowej (np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge czy Safari) obsługującej niezbędne protokoły i wtyczki.
3. W przypadku planowanego udziału w interaktywnych sesjach (w tym zadawania pytań trenerowi lub uczestnictwa w dyskusji), zaleca się posiadanie sprawnego mikrofonu oraz – jeżeli wymagana jest komunikacja wideo – kamery internetowej.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za utrudnienia w dostępie do Szkolenia on-line spowodowane:
 - 4.1. niewystarczającą przepustowością łącza internetowego po stronie Usługobiorcy lub Uczestnika;
 - 4.2. awariami lub usterkami Urządzenia, z którego korzysta Usługobiorca lub Uczestnik;
 - 4.3. nieprawidłową konfiguracją sprzętu lub oprogramowania;
 - 4.4. innymi zdarzeniami wynikającymi z przyczyn niezależnych od Organizatora, w tym leżącymi wyłącznie po stronie dostawców usług internetowych czy dostawców oprogramowania.
5. W razie przejściowych problemów technicznych leżących po stronie Organizatora lub dostawcy systemu służącego do przeprowadzania Szkolenia, Organizator niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do przywrócenia możliwości kontynuowania Szkolenia w tym samym lub – w uzgodnieniu z Uczestnikami – w innym terminie. Jeżeli przerwa w dostępie do Szkolenia ma charakter przejściowy i nie przekracza rozsądnego czasu, Organizator nie jest zobowiązany do zwrotu opłat czy zapewnienia dodatkowych terminów.
6. Usługobiorca lub Uczestnik zobowiązani są do regularnego sprawdzania skrzynki mailowej (w tym folderu SPAM), w celu szybkiego otrzymywania i weryfikowania korespondencji od Organizatora. W przypadku braku otrzymania linku dostępowego

§8 Prawa i obowiązki Organizatora

1. Organizator zobowiązuje się do przeprowadzenia Szkolenia w ustalonym terminie, formie (stacjonarnej lub on-line) oraz miejscu, zgodnie z informacjami zawartymi w Potwierdzeniu Zgłoszenia, o którym mowa w §3 ust. 6–7 Regulaminu. Organizator dąży do zachowania najwyższej jakości merytorycznej i organizacyjnej Szkolenia, w szczególności poprzez zapewnienie wykwalifikowanej kadry trenerskiej oraz odpowiednich materiałów szkoleniowych.
2. Organizator ma prawo do modyfikacji szczegółowego programu Szkolenia, składu kadry trenerskiej czy miejsca realizacji (w przypadku szkoleń stacjonarnych), o ile zmiany te nie naruszają istotnych założeń Szkolenia i nie wpływają w niekorzystny sposób na realizację głównych celów szkoleniowych. Wszelkie modyfikacje będą komunikowane Usługobiorcy (oraz Uczestnikowi, jeśli to nie ta sama osoba) w najkrótszym możliwym terminie drogą mailową lub inną uzgodnioną metodą.
3. Organizator ma obowiązek niezwłocznie poinformować Usługobiorcę, jeżeli zaistnieją okoliczności uniemożliwiające przeprowadzenie Szkolenia w ustalonym terminie lub formie, w szczególności w razie wystąpienia siły wyższej (takiej jak klęski żywiołowe, stany nadzwyczajne czy inne zdarzenia pozostające poza kontrolą Organizatora), poważnej awarii uniemożliwiającej realizację Szkolenia albo problemów technicznych w wypadku formy on-line. W takiej sytuacji Organizator, w miarę możliwości, zaproponuje udział w Szkoleniu w innym terminie bądź innej formie, stosując tryb określony w §3 ust. 11–13 Regulaminu.
4. Organizator ma prawo odstąpić od Umowy o Szkolenie w sytuacjach wyraźnie przewidzianych w niniejszym Regulaminie, w szczególności w razie nieosiągnięcia minimalnej liczby uczestników wymaganej do uruchomienia Szkolenia, braku terminowej płatności przez Usługobiorcę, gdy wymagana była przedpłata (zgodnie z §3 ust. 8) lub wystąpienia siły wyższej, która uniemożliwia przeprowadzenie Szkolenia w jakiegokolwiek rozsądnej formie. W razie skorzystania z prawa odstąpienia Organizator zwraca Usługobiorcy wszystkie uiszczone przez niego kwoty w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia odstąpienia, chyba że Strony uzgodnią inny termin lub tryb realizacji Szkolenia.
5. Organizator może usunąć z udziału w Szkoleniu osobę (Uczestnika), która rażąco narusza porządek lub przepisy prawa podczas Szkolenia, w szczególności utrudniając jego sprawne prowadzenie albo stwarzając zagrożenie dla innych Uczestników, trenerów lub mienia. W takim przypadku nie przysługuje zwrot kosztów Szkolenia, a jeśli osoba ta nie wniosła opłaty w całości, Organizator może dochodzić od Usługobiorcy opłaty w pełnej wysokości.
6. Organizator zobowiązuje się do przekazania Uczestnikom niezbędnych materiałów szkoleniowych, zgodnie z zakresem wskazanym w ofercie bądź Potwierdzeniu Zgłoszenia. W przypadku szkoleń on-line materiały mogą być przekazywane drogą elektroniczną lub udostępniane w formie elektronicznej w Serwisie. Organizator decyduje o formie i zakresie materiałów – o ile nie narusza to uzgodnionego z Usługobiorcą zakresu merytorycznego Szkolenia.
7. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku podania przez Usługobiorcę nieprawdziwych lub niekompletnych danych w formularzu rezerwacji oraz w sytuacjach spowodowanych wyłącznie działaniem lub zaniechaniem samego Usługobiorcy (bądź Uczestnika), w tym za brak spełnienia minimalnych wymagań technicznych, koniecznych do udziału w szkoleniu on-line. Odpowiedzialność Organizatora ogranicza się wyłącznie do rzeczywistych strat poniesionych przez Usługobiorcę, będących następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania Usługi, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa (w szczególności dotyczące Konsumenta) stanowią inaczej.
8. Organizator gwarantuje, że dane osobowe Usługobiorcy i Uczestników przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych (w szczególności RODO) i wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do realizacji Umowy o Szkolenie oraz innych usług wskazanych w Regulaminie. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawarte są w Polityce Prywatności dostępnej w Serwisie.
9. Organizator podejmuje starania, aby zapewnić nieprzerwane działanie systemów teleinformatycznych służących do przeprowadzenia szkoleń on-line, jednak nie ponosi odpowiedzialności za przerwy spowodowane okolicznościami niezależnymi od niego, w szczególności awariami globalnych dostawców sieci internetowych lub przerwami w dostawie prądu uniemożliwiającymi funkcjonowanie infrastruktury sieciowej. W razie zaistnienia tego typu zdarzeń Organizator podejmie działania naprawcze i może, w porozumieniu z Uczestnikami, wyznaczyć nowy termin realizacji nieodbytej części Szkolenia.
10. Organizator nie jest zobowiązany do ponoszenia kosztów związanych z uczestnictwem w Szkoleniu, które to koszty leżą po stronie Usługobiorcy i Uczestników (takich jak dojazd, zakwaterowanie czy korzystanie z prywatnego łącza internetowego w przypadku szkoleń on-line), chyba że inaczej wskazano w ofercie Organizatora.
11. Prawa i obowiązki Organizatora wynikające z niniejszego paragrafu oraz z innych postanowień Regulaminu nie wyłączają ani nie ograniczają praw i obowiązków stron wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w zakresie ochrony konsumentów i przepisów kodeksu cywilnego.

§ 9**Uczestnictwo w Szkoleniu**

1. Udział w Szkoleniu jest dobrowolny. Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Usługobiorca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania Uczestnika w zakresie przestrzegania zasad uczestnictwa w Szkoleniu, zwłaszcza gdy Usługobiorca zgłosił innego Uczestnika niż on sam.
3. Uczestnik jest uprawniony do udziału w Szkoleniu w dacie, miejscu oraz formie (stacjonarnej bądź on-line) określonej w Potwierdzeniu Zgłoszenia, o którym mowa w §3 ust. 6–7 Regulaminu.
4. W przypadku Szkolenia prowadzonego stacjonarnie, Uczestnik powinien stawić się we wskazanym miejscu co najmniej 10 minut wcześniej przed ustaloną godziną rozpoczęcia. W razie spóźnienia Organizator nie jest zobowiązany do powtórzenia omawiania uprzednio omówionych zagadnień, a opłata za Szkolenie nie ulega obniżeniu.
5. W przypadku Szkolenia prowadzonego on-line (na żywo), Uczestnik zobowiązany jest do spełnienia minimalnych wymagań technicznych, o których mowa w §6 Regulaminu, oraz do punktualnego zalogowania się w systemie szkoleniowym.
6. Uczestnik zobowiązany jest do zachowania się w sposób niezakłócający przebiegu Szkolenia, z poszanowaniem godności i praw innych osób.
7. Zabronione jest wnoszenie na teren Szkolenia stacjonarnego niebezpiecznych przedmiotów lub substancji, a także podejmowanie działań zagrażających bezpieczeństwu lub porządkowi (w tym spożywanie alkoholu, przyjmowanie środków odurzających).
8. Organizator może wykluczyć z udziału w Szkoleniu osobę, która w sposób rażący lub uporczywy narusza porządek publiczny, przepisy prawa bądź postanowienia Regulaminu. W takiej sytuacji nie przysługuje zwrot uiszczonych opłat.
9. W przypadku opuszczenia przez Uczestnika części lub całości Szkolenia, opłata za Szkolenie nie podlega zwrotowi.
10. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody lub straty w wiedzy czy umiejętnościach wynikające z nieobecności Uczestnika podczas poszczególnych modułów Szkolenia.
11. Po zakończeniu Szkolenia Uczestnik otrzymuje stosowne zaświadczenie, certyfikat lub inny dokument potwierdzający udział w Szkoleniu.
12. Organizator może uzależnić wydanie certyfikatu od spełnienia dodatkowych warunków, np. udziału w określonej liczbie godzin zajęć czy zaliczenia testów wiedzy, o ile zostało to wyraźnie zaznaczone w ofercie Szkolenia.
13. Organizator jest uprawniony do wstrzymania wydania certyfikatu lub zaświadczenia, jeżeli Usługobiorca zalega z zapłatą jakiegokolwiek należności wynikającej z Umowy o Szkolenie. W takim przypadku certyfikat lub zaświadczenie zostanie wydane dopiero po uiszczeniu całości zaległej płatności.
14. Uczestnik zobowiązany jest do aktualizacji swoich danych kontaktowych, jeżeli ulegną zmianie przed terminem Szkolenia bądź w trakcie jego trwania, celem umożliwienia sprawnego przekazywania informacji organizacyjnych.
15. Organizator może wydawać bieżące instrukcje porządkowe i organizacyjne, mające na celu efektywny i bezpieczny przebieg Szkolenia. Uczestnik zobowiązany jest do ich przestrzegania.

§ 10**Materiały poszkoleniowe**

1. Jeżeli oferta Organizatora przewiduje przekazanie Uczestnikowi dodatkowych materiałów poszkoleniowych po zakończeniu Szkolenia, materiały te będą udostępniane wyłącznie drogą elektroniczną – poprzez link przesłany Uczestnikowi na adres e-mail wskazany w Formularzu rezerwacji lub w innej ustalonej formie.
2. Uczestnik uzyskuje prawo dostępu do wskazanych materiałów poszkoleniowych na okres 3 miesięcy od dnia otrzymania linku, o którym mowa w ust. 1 powyżej. Po upływie tego okresu dostęp może zostać automatycznie wyłączony bez dodatkowych powiadomień.
3. W udostępnianych materiałach poszkoleniowych mogą znajdować się między innymi:
 - 3.1. wzory dokumentów;
 - 3.2. przykładowe formularze;
 - 3.3. checklisty oraz inne treści uzupełniające omawiane zagadnienia.

4. Powyższe materiały mają charakter wyłącznie edukacyjny i stanowią przykładowe rozwiązania. Nie należy traktować ich jako gotowych dokumentów możliwych do bezpośredniego wdrożenia w organizacji Usługobiorcy czy Uczestnika.
5. Zakres i zawartość materiałów poszkoleniowych są określone w ofercie. Uczestnikowi nie przysługuje roszczenie o przekazanie innych wzorów czy dokumentów niż te, które zostały wskazane przez Organizatora w treści oferty lub w udostępnionych materiałach.
6. W szczególności, w ramach usługi Szkolenia – w tym w ramach 30-dniowego wsparcia poszkoleniowego, o którym mowa w § 11 Regulaminu – Organizator:
 - 6.1. nie jest zobowiązany do dostosowywania przekazanych wzorów do indywidualnych potrzeb Uczestnika lub Usługobiorcy,
 - 6.2. nie przygotowuje dodatkowych dokumentów, które wykraczałyby poza standardowy zestaw udostępnionych materiałów,
 - 6.3. nie ponosi odpowiedzialności za skutki modyfikacji tych wzorów dokonanych przez Uczestnika lub Usługobiorcę we własnym zakresie.
7. Wszelkie materiały poszkoleniowe udostępniane są z zastrzeżeniem praw autorskich, o których mowa w § 12 Regulaminu. Uczestnikowi przysługuje jedynie prawo do korzystania z nich na własny użytek w celu utrwalenia wiedzy zdobytej podczas Szkolenia. Zabronione jest zwielokrotnianie, udostępnianie czy rozpowszechnianie materiałów osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora.
8. W razie utraty dostępu do materiałów poszkoleniowych przed upływem wskazanego 3-miesięcznego okresu, Uczestnik powinien niezwłocznie skontaktować się z Organizatorem. Organizator, w miarę możliwości technicznych i organizacyjnych, podejmie starania w celu przywrócenia dostępu na czas pozostały do końca wskazanego terminu.
9. Organizator zastrzega, że zawarte w materiałach poszkoleniowych wzory, przykłady i treści służą głównie celom szkoleniowym i poglądowym. To Uczestnik lub Usługobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za ich ewentualną modyfikację i dostosowanie do konkretnych potrzeb swojej działalności oraz za efekty wdrożenia.
10. Postanowienia niniejszego paragrafu nie wyłączały stosowania innych zapisów Regulaminu, w szczególności odnoszących się do:
 - 10.1. praw i obowiązków związanych z prawami autorskimi (zgodnie z § 12 Regulaminu);
 - 10.2. ograniczeń w zakresie świadczenia opieki poszkoleniowej (zgodnie z § 11 Regulaminu);
 - 10.3. zasad ponoszenia odpowiedzialności przez Organizatora (zgodnie z § 8 Regulaminu).

§ 11 Opieka poszkoleniowa

1. Każdy Uczestnik, który ukończył Szkolenie, jest uprawniony do skorzystania z 30-dniowego bezpłatnego wsparcia poszkoleniowego świadczonego przez trenera prowadzącego Szkolenie.
2. Wsparcie poszkoleniowe polega na możliwości zadawania pytań oraz wyjaśniania wątpliwości dotyczących zagadnień omawianych w trakcie Szkolenia, za pośrednictwem wiadomości e-mail kierowanych wyłącznie na adres trenera wskazany podczas Szkolenia. Wsparcie ma charakter wyłącznie edukacyjny i nie obejmuje doradztwa konsultingowego, wdrożeniowego ani bezpośredniej analizy dokumentów Usługobiorcy lub Uczestnika.
3. Liczba pytań zadawanych w ramach wsparcia poszkoleniowego nie jest ograniczona. Trener dąży do udzielania odpowiedzi w terminie od 1 do 3 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia. W szczególnych sytuacjach termin ten może ulec wydłużeniu, o czym Uczestnik zostanie niezwłocznie poinformowany drogą mailową.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 zdanie ostatnie, okres 30-dniowego wsparcia poszkoleniowego ulega odpowiedniemu wydłużeniu o czas opóźnienia w udzieleniu odpowiedzi, tak aby Uczestnik mógł w pełni z niego skorzystać.
5. Jeżeli Uczestnik zgłasza zapotrzebowanie na pomoc wykraczającą poza edukacyjny charakter wsparcia poszkoleniowego (np. usługi doradcze, konsulting, indywidualne wdrożenia), Organizator może przedstawić Uczestnikowi lub Usługobiorcy odrębną ofertę świadczenia takich usług na innych, indywidualnie ustalanych warunkach.
6. Organizator oraz trener nie ponoszą odpowiedzialności za skutki działań lub zaniechań Uczestnika w związku z wdrożeniem odpowiedzi uzyskanych w ramach wsparcia poszkoleniowego.

§ 12**Prawa autorskie i prawa pokrewne**

1. Wszelkie materiały udostępniane Usługobiorcy lub Uczestnikowi w związku z organizacją i realizacją Szkolenia – w tym dodatkowe materiały poszkoleniowe (np. wzory dokumentów, formularze, checklisty), prezentacje, nagrania, artykuły, skrypty czy ćwiczenia – stanowią przedmiot ochrony prawnej na podstawie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Prawa autorskie do materiałów, o których mowa powyżej, przysługują Organizatorowi lub podmiotom trzecim, z którymi Organizator zawarł stosowne umowy licencyjne.
3. Usługobiorca i Uczestnik uprawnieni są do korzystania z materiałów, o których mowa w ust. 1, wyłącznie w zakresie niezbędnym do pełnego zapoznania się z treściami wykładanymi w Szkoleniu oraz ich wykorzystania na użytek własny (tzw. dozwolony użytek).
4. Jakiegokolwiek inne rozpowszechnianie materiałów – w tym kopiowanie, zwielokrotnianie, publiczne udostępnianie, publikowanie w Internecie czy wprowadzanie do obrotu – bez wyraźnej, uprzedniej, pisemnej zgody Organizatora (lub innego podmiotu uprawnionego) jest zabronione.
5. Usługobiorca i Uczestnik nie są uprawnieni do usuwania ani zmieniania oznaczeń (np. informacji o prawach autorskich, znaków towarowych) umieszczonych w materiałach.
6. Jeżeli Szkolenie jest rejestrowane (np. w formie nagrania wideo lub audio), prawa autorskie do zarejestrowanego materiału przysługują Organizatorowi bądź innemu uprawnionemu podmiotowi.
7. Uczestnik nie jest uprawniony do utrwalania przebiegu Szkolenia, w szczególności za pomocą urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk, ani do transmisji na żywo (np. w mediach społecznościowych), chyba że Organizator wyrazi na to jednoznaczny, wcześniejszy, pisemny zgodę.
8. Udział Uczestnika w Szkoleniu nie skutkuje nabyciem przez niego jakiegokolwiek praw do nagrań, prezentacji czy innych utrwań przebiegu Szkolenia, poza prawem do ich odtworzenia w ramach danego Szkolenia, jeżeli taką możliwość przewidziano w ofercie lub w niniejszym Regulaminie.
9. Organizator może (za wiedzą i zgodą Uczestników) rejestrować fragmenty Szkolenia w celach szkoleniowych i promocyjnych, np. do wykorzystania we własnych materiałach marketingowych. Zasady takiej rejestracji (w tym poszanowanie wizerunku Uczestników) każdorazowo określa oddzielny dokument lub zgoda indywidualna.
10. Uczestnik, wyrażając zgodę na utrwalenie swojego wizerunku w trakcie Szkolenia, udziela Organizatorowi nieodpłatnej licencji niewyłącznej na wykorzystanie materiału w celach szkoleniowych, wewnętrznych i promocyjnych, zgodnie z warunkami każdorazowo określonymi przez Organizatora.
11. W przypadku naruszenia praw autorskich, w tym nieuprawnionego udostępniania, modyfikacji czy powielania materiałów szkoleniowych i poszkoleniowych, Organizator (lub inny podmiot uprawniony) może dochodzić roszczeń na zasadach ogólnych wynikających z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz Kodeksu cywilnego.
12. Usługobiorca oraz Uczestnik ponoszą odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku naruszenia praw autorskich, praw pokrewnych lub innych praw własności intelektualnej.
13. Jeżeli w toku Szkolenia Uczestnik tworzy lub współtworzy jakiegokolwiek utwory (np. projekty, opracowania, dokumenty), prawa autorskie do tych utworów przysługują Uczestnikowi, chyba że zostanie zawarta odrębna umowa z Organizatorem regulująca przeniesienie tych praw lub udzielenie licencji.
14. W przypadku udostępniania tych utworów w ramach prac grupowych lub platformy szkoleniowej, Uczestnik wyraża zgodę na ich przeglądanie przez pozostałych Uczestników i Organizatora w celu realizacji celów edukacyjnych Szkolenia.

§ 13**Zagrożenia związane z korzystaniem z usługi świadczonej drogą elektroniczną**

1. Korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną, w tym udział w Szkoleniach on-line, wiąże się z typowymi zagrożeniami występującymi w sieci Internet, takimi jak możliwość pozyskania i modyfikowania danych przez osoby nieuprawnione, działania złośliwego oprogramowania (wirusy, robaki, konie trojańskie), ataki typu phishing czy inne formy cyberprzestępczości.
2. Organizator zaleca Usługobiorcom i Uczestnikom stosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa w celu zminimalizowania ryzyka (m.in. aktualne oprogramowanie antywirusowe, zapory sieciowe, unikanie udostępniania danych logowania osobom trzecim).

3. Usługobiorca oraz Uczestnik są odpowiedzialni za właściwą konfigurację i zabezpieczenie Urządzenia (komputera, tabletu, smartfona lub innego) służącego do korzystania z usług elektronicznych oraz za ochronę swoich danych uwierzytelniających (np. loginów i haseł).
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za skutki korzystania przez Usługobiorców lub Uczestników z niezabezpieczonych urządzeń czy sieci, w tym za ewentualne przechwycenie danych przez osoby nieuprawnione.
5. Każdy Uczestnik jest zobowiązany do zachowania w poufności informacji umożliwiających dostęp do usług on-line (np. linków do spotkań, kodów dostępu, loginów), a także do niewykorzystywania kont czy tożsamości innych osób.
6. Organizator może podjąć działania, w tym blokadę dostępu do usług on-line, wobec osoby lub podmiotu, które naruszają postanowienia Regulaminu bądź podejmują próby nieuprawnionego dostępu do zasobów systemu teleinformatycznego Organizatora.
7. Wskazane jest korzystanie z aktualnych wersji systemu operacyjnego i przeglądarek internetowych w celu zapewnienia kompatybilności z platformą szkoleniową, a także ochrony przed znanymi lukami bezpieczeństwa.
8. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne wynikające z użycia nieaktualnych lub nieobsługiwanych wersji oprogramowania przez Usługobiorcę lub Uczestnika.
9. Postanowienia niniejszego paragrafu mają charakter informacyjny i nie wyłączają ani nie ograniczają odpowiedzialności Organizatora w przypadkach przewidzianych przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy dotyczące ochrony konsumentów.
10. Organizator nie gwarantuje, że korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną będzie w pełni wolne od wszelkich zagrożeń typowych dla korzystania z sieci Internet, jednakże zobowiązuje się podejmować adekwatne środki w celu minimalizacji ryzyka.

§ 14 **Poufność**

1. Wszystkie informacje udostępniane Usługobiorcy i Uczestnikowi przez Organizatora w trakcie Szkolenia, w tym m.in. informacje o charakterze biznesowym, technicznym czy organizacyjnym mogą stanowić informacje poufne Organizatora (dalej: „Informacje Poufne”).
2. Informacje Poufne nie obejmują informacji, które:
 - 2.1. były publicznie dostępne przed ich udostępnieniem Usługobiorcy/Uczestnikowi;
 - 2.2. zostały upublicznione przez Organizatora w sposób zgodny z prawem;
 - 2.3. są już w posiadaniu Usługobiorcy/Uczestnika w momencie ich przekazania przez Organizatora, co Usługobiorca/Uczestnik może wykazać odpowiednimi dowodami;
 - 2.4. zostały uzyskane zgodnie z prawem od osoby trzeciej, która nie była zobowiązana do zachowania poufności.
3. Usługobiorca oraz Uczestnik zobowiązani są do zachowania w poufności Informacji Poufnych, które uzyskali w związku ze Szkoleniem, a także do podjęcia wszelkich kroków niezbędnych do ochrony tych informacji przed nieuprawnionym ujawnieniem, kopiowaniem lub wykorzystaniem.
4. Informacje Poufne mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu uczestnictwa w Szkoleniu i realizacji Umowy o Szkolenie, zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
5. Usługobiorca oraz Uczestnik nie są uprawnieni do przekazywania, ujawniania, sprzedaży ani innego rodzaju udostępniania Informacji Poufnych osobom trzecim bez uprzedniej, pisemnej zgody Organizatora, z wyjątkiem sytuacji, gdy obowiązek udostępnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa lub prawomocnego orzeczenia sądu bądź organu administracji.
6. Zobowiązanie do zachowania poufności jest nieograniczone w czasie i trwa również po zakończeniu udziału w Szkoleniu czy też wygaśnięciu Umowy o Szkolenie, chyba że wyraźnie zaznaczono inaczej w przepisach powszechnie obowiązującego prawa lub w odrębnej umowie między Stronami.
7. W przypadku naruszenia przez Usługobiorcę lub Uczestnika postanowień niniejszego paragrafu, Organizator może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych, a także zadośćuczynienia za poniesione straty i utracone korzyści związane z ujawnieniem Informacji Poufnych.

§ 15

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych Usługobiorców i Uczestników jest Proximo Legal & Data Protection Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie (31-153) przy ul. Szlak 77/222, wpisaną do rejestru przedsiębiorców 0001147818, o kapitale zakładowym 10 000 zł, NIP: 6762684572, REGON: 540597741.
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu zawarcia i realizacji Umowy o Szkolenie, w tym zapewnienia obsługi organizacyjnej i rozliczeniowej Szkolenia, a także w celu komunikacji z Usługobiorcami i Uczestnikami (podstawa prawna: niezbędność do wykonania umowy oraz obowiązki wynikające z przepisów prawa).
3. Organizator może również przetwarzać dane osobowe w celu marketingu bezpośredniego własnych usług bądź w celu przesyłania informacji o nowych Szkoleniach, jeżeli Usługobiorca lub Uczestnik wyrazi na to odrębną zgodę (podstawa prawna: uzasadniony interes Administratora lub zgoda).
4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom współpracującym z Organizatorem (np. podwykonawcom, firmom obsługującym płatności, dostawcom usług IT, trenerom) wyłącznie w zakresie i na czas niezbędny do realizacji Szkolenia bądź wypełnienia obowiązków prawnych.
5. Usługobiorca oraz Uczestnik mają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w granicach prawnie dozwolonych), przenoszenia oraz prawo ograniczenia przetwarzania i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. W zakresie, w jakim przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, Usługobiorca i Uczestnik mają prawo wycofania tej zgody w dowolnym momencie, co jednak nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.
7. Usługobiorca oraz Uczestnik mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają, że przetwarzanie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
8. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym stosowane środki bezpieczeństwa, okres przechowywania danych i polityka plików cookies, znajdują się w Polityce Prywatności dostępnej w Serwisie.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie z ważnych przyczyn prawnych, organizacyjnych bądź technicznych.
2. Jeżeli zmiany w Regulaminie mają wpływ na prawa i obowiązki Usługobiorcy lub Uczestnika, Organizator poinformuje Usługobiorcę (oraz Uczestnika, jeśli to konieczne) o treści proponowanych zmian, umożliwiając zapoznanie się z nimi z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. W takim przypadku Usługobiorca, który nie wyraża zgody na zmiany, może rozwiązać Umowę o Szkolenie w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o zmianie Regulaminu. Brak złożenia oświadczenia o rozwiązaniu Umowy w tym terminie oznacza akceptację zmian.
3. W przypadku, gdy zmiana Regulaminu nie wpływa w żaden sposób na obowiązki Usługobiorcy lub Uczestnika (np. dotyczy wyłącznie kwestii technicznych), zmiana wchodzi w życie z chwilą publikacji zaktualizowanego Regulaminu w Serwisie.
4. Umowy o Szkolenie zawarte przed wejściem w życie zmienionego Regulaminu są realizowane na dotychczasowych zasadach, o ile Usługobiorca nie skorzystał z prawa do rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 2 powyżej, lub Strony nie postanowią inaczej.
5. Jeśli którekolwiek z postanowień Regulaminu zostanie uznane za nieważne bądź bezskuteczne, nie wpływa to na ważność pozostałych postanowień. W miejsce nieważnego postanowienia stosuje się przepisy prawa lub zasady wynikające z celów oraz treści niniejszego Regulaminu.
6. Wszelkie spory powstałe na tle niniejszego Regulaminu lub Umów o Szkolenie w pierwszej kolejności Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
7. Konsument ma prawo skorzystać z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń. Szczegółowe zasady korzystania z tych procedur dostępne są w siedzibach i na stronach internetowych właściwych instytucji, takich jak powiatowi (miejscy) rzecznicy konsumentów, Wojewódzkie Inspektoraty Inspekcji Handlowej, organizacje społeczne, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów, oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
8. Konsument może w szczególności zwrócić się:
 - 8.1. do polubownego sądu konsumenckiego przy Inspekcji Handlowej;

- 8.2. do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej z wnioskiem o wszczęcie postępowania mediacyjnego;
 - 8.3. do powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów;
 - 8.4. do organizacji społecznej, której zadaniem statutowym jest ochrona konsumentów.
9. Konsument ma również możliwość skorzystania z unijnej platformy Online Dispute Resolution (ODR), dostępnej pod adresem: <https://ec.europa.eu/consumers/odr/>.
 10. W pozostałych przypadkach spory rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy według przepisów Kodeksu postępowania cywilnego.
 11. Prawem właściwym dla oceny skutków prawnych wynikających z niniejszego Regulaminu, Umowy o Szkolenie i wszelkich innych umów, do których ma zastosowanie niniejszy Regulamin, jest prawo polskie, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa właściwego dla Konsumenta.
 12. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania w Serwisie i obowiązuje na czas nieoznaczony, o ile postanowienia szczególne lub przepisy prawa nie stanowią inaczej.