

**REGULAMIN Z DNIA 12.08.2020 ROKU USŁUGI SZKOLENIOWEJ  
ŚWIADCZONEJ PRZEZ ROLLEN POLSKA – STUDIO FIGURA IZABELLA  
MICHALAK  
zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Organizatorem usług szkoleniowych jest ROLLEN POLSKA – STUDIO FIGURA Izabella Michalak, jednoosobowa działalność gospodarcza prowadzona przez Izabellę Michalak, zwany dalej „Organizatorem”.
2. Uczestnikiem usługi szkoleniowej świadczonej przez Organizatora jest osoba zgłoszona na usługę szkoleniową świadczoną przez Organizatora, zwana dalej „Uczestnikiem”.
3. Podstawą realizacji całego procesu osiągnięcia celu edukacyjnego, tj. podnoszenia kompetencji, zdobywania lub uzupełniania wiedzy oraz nabywania umiejętności przez Uczestnika jest procedura określona w niniejszym regulaminie, która ma na celu wspieranie jakości usługi szkoleniowej świadczonej przez Organizatora (zwana dalej „Usługą szkoleniową”) poprzez ochronę praw Uczestnika oraz Organizatora.

**§ 2**

**Zgłoszenie na szkolenie**

1. Organizator prowadzi szkolenia zarówno o charakterze otwartym, jak i zamkniętym.
2. Zgłoszenie na szkolenie świadczone przez Organizatora odbywa się poprzez kontakt telefoniczny, mailowy oraz osobisty z trenerami lub działem handlowym, do których kontakt podany jest na stronie Organizatora, a także za pomocą formularza kontaktowego znajdującego się na stronie Organizatora [www.studiofigura.com.pl](http://www.studiofigura.com.pl) lub za pomocą serwisu społecznościowego Facebook.
3. Zgłoszenie na szkolenie świadczone przez Organizatora jest równoznaczne z zapoznaniem się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptacją zawartych w nim warunków.
4. W przypadku zgłoszenia na usługę szkoleniową świadczoną odpłatnie, Uczestnik (lub osoba zgłaszająca go w jego imieniu) ma obowiązek dokonać płatności za szkolenie na podstawie faktury wystawionej przez ROLLEN POLSKA – STUDIO FIGURA Izabella Michalak w terminie określonym na dokumencie, nie później jednak niż na dzień przed szkoleniem.

**§ 3**

**Rezygnacja ze szkolenia**

1. Uczestnik ma prawo zrezygnować z uczestnictwa w szkoleniu nieodpłatnym w każdym czasie i w dowolnej formie, w szczególności telefonicznie, mailowa, osobiście, za pomocą serwisu społecznościowego Facebook, a także poprzez brak uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu.

2. W przypadku szkolenia odpłatnego, Uczestnik ma prawo zrezygnować z uczestnictwa w takim szkoleniu w terminie maksymalnie na 7 dni przed świadczoną usługą szkoleniową.
3. Rezygnacja Uczestnika z udziału w szkoleniu odpłatnym musi być dokonana drogą mailową skierowaną do trenera prowadzącego dane szkolenie.
4. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w szkoleniu odpłatnym bez zachowania terminu przewidzianego w ust. 2 niniejszego paragrafu, Organizator ma prawo zatrzymać wpłaconą kwotę na poczet kolejnego szkolenia, którego termin poda w ciągu 2 miesięcy.
5. W przypadku gdy Uczestnik nie zrezygnuje ze szkolenia odpłatnego zgodnie z ust. 3 niniejszego paragrafu oraz nie pojawi się na szkoleniu, Organizator ma prawo zatrzymać całą otrzymaną wpłaconą kwotę na poczet kolejnego szkolenia, którego termin poda w ciągu 2 miesięcy.
6. Na podstawie braku płatności za szkolenie odpłatne Organizator ma prawo wykreślić Uczestnika ze szkolenia.

#### **§ 4**

##### **Realizacja szkolenia**

1. Usługa szkoleniowa odbywa się w terminie i miejscu wskazanym przez Organizatora.
2. Usługa szkoleniowa świadczona przez Organizatora składa się z następujących elementów:
  - a) przeprowadzenie usługi szkoleniowej według planu szkolenia,
  - b) podniesienie poziomu wiedzy, umiejętności oraz nabycie kompetencji przez Uczestników Usługi szkoleniowej,
  - c) wydanie certyfikatów Uczestnikom Usługi szkoleniowej spełniającym warunki: obecność na szkoleniu, która sprawdzana jest na początku każdego dnia szkolenia oraz aktywne uczestnictwo,
  - d) przeprowadzenie oceny przebiegu oraz efektów przeprowadzonego szkolenia poprzez analizę anonimowych ankiet oceniających Usługę szkoleniową.

#### **§ 5**

##### **Prawa i obowiązki Uczestnika i Organizatora**

1. Uczestnik szkolenia ma prawo oczekiwać, że:
  - a) zostaną spełnione założone cele szkolenia,
  - b) zostaną zapewnione komfortowe warunki podczas przeprowadzanego szkolenia,
  - c) prowadzący szkolenie będzie posiadał wiedzę merytoryczną dotyczącą zagadnień szkoleniowych,
  - d) prowadzący szkolenie przeprowadzi zajęcia w sposób profesjonalny zgodnie ze specyfikacją kształcenia,
  - e) w czasie szkolenia zostanie zrealizowany zakres merytoryczny szkolenia.
2. Organizator szkolenia ma prawo oczekiwać, że:
  - a) Uczestnik szkolenia w pełni zaangażuje się w proces kształcenia,
  - b) Uczestnik chętnie weźmie udział w przygotowanych przez prowadzącego szkolenie działaniach i ćwiczeniach,
  - c) Uczestnik dostosuje się do ustalonych w czasie szkolenia reguł.

## § 6

### Umowa o zachowaniu poufności

Uczestnik szkolenia jest zobowiązany do podpisania Umowy o zachowaniu poufności zawierającą w szczególności oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na wykorzystanie wizerunku, bez której udział w szkoleniu jest niemożliwy. Umowa o zachowaniu poufności przedstawiana jest do podpisu w pierwszym dniu szkolenia i tworzona jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

## § 7

### Odwołanie szkolenia

Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w planowanym terminie, z przyczyn niezależnych od niego (zdarzenia noszące cechy siły wyższej, choroba prowadzącego itp.). W przypadku odwołania szkolenia, Organizator powiadomi o zmianie terminu lub odwołaniu usługi wszystkich Uczestników szkolenia.

## § 8

### Procedura Reklamacyjna

Uczestnik szkolenia odpłatnego ma prawo do złożenia reklamacji, której procedura określona jest w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu i stanowi integralną jego część.

## § 9

### Procedura kontaktu z Dyrekcją

1. W sprawach technicznych Uczestnik może skorzystać z kontaktu z Organizatorem pod adresem mailowym: [szkolenia@studiofigura.com.pl](mailto:szkolenia@studiofigura.com.pl).
2. W sprawach wyjątkowych Uczestnik ma możliwość skontaktowania się z Dyrekcją Organizatora pod adresem mailowym: [studiofigura@studiofigura.com.pl](mailto:studiofigura@studiofigura.com.pl).

## § 10

### Ochrona danych osobowych

Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz.U.2019.1781), Uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Organizatora w celu organizowania i realizacji szkoleń. Podane przez Uczestnika dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z obsługą szkolenia.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Szkolenie ma charakter zamknięty i nie stanowi imprezy masowej w rozumieniu Ustawy z dnia 23 marca 2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. 2009 nr. 62, poz. 504).

3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy Uczestników, które mogą zostać zgubione, zniszczone lub skradzione podczas szkolenia.
4. Organizator ma prawo wprowadzania zmian do postanowień niniejszego Regulaminu. Zmiany wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia ich zamieszczenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19.08.2020 roku.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA**

Zgodnie z postanowieniami art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Radu [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] [Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016], dalej RODO – Izabella Michalak prowadząca działalność gospodarczą pod firmą ROLLEN POLSKA – STUDIO FIGURA Izabella Michalak informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ROLLEN POLSKA – STUDIO FIGURA Izabella Michalak z siedzibą w Lusówku, ul. Wiązowa 56, 62-080 Tarnowo Podgórne (dalej: Administrator).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [ido@studiofigura.com.pl](mailto:ido@studiofigura.com.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia przez Administratora, a także w celu działań podjętych po zakończeniu szkolenia, w tym w szczególności w celu:
  - wykonania zawartej z Panią/Panem umowy o świadczenie usługi szkoleniowej lub podjęcia na Pani/Pana żądanie działań zmierzających do zawarcia umowy o świadczenie usługi szkoleniowej, a także wykonania zawartej z Panią/Panem umowy o zachowaniu poufności na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
  - ustalenie, dochodzenia roszczeń przez Administratora w związku z zawartą umową o świadczenie usługi szkoleniowej lub umowy o zachowaniu poufności lub obrony przed roszczeniami kierowanymi wobec Administratora w związku z zawartą umową o świadczenie usługi szkoleniowej lub umową o zachowaniu poufności na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą mogły być przekazywane upoważnionym pracownikom Administratora, którzy w celu wykonania swoich obowiązków mogą otrzymać do nich dostęp, podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na mocy umów, podmiotom powiązanych osobowo lub kapitałowo z Administratorem oraz podmiotom upoważnionym do żądania dostępu do danych z mocy prawa.
5. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wykonywania umowy o świadczenie usługi szkoleniowej oraz umowy o zachowaniu poufności, w tym wynikający z przepisów prawa rachunkowego i podatkowego (w przypadku płatnego uczestnictwa) oraz przez okres określony w Kodeksie Cywilnym w zakresie ustalania, dochodzenia oraz obrony przed zgłoszonymi roszczeniami.

6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych na warunkach wynikających z RODO.

Przysługuje również Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. W przypadku wykazania przez Administratora istnienia ważnej prawnie uzasadnionej podstawy Administratora i będącej jednocześnie nadrzędną wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń Administratora, dane Pani/Pana nadal będą przetwarzane przez Administratora mimo wniesionego sprzeciwu.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (w sposób określony na stronie internetowej Urzędu Ochrony Danych Osobowych (<https://uodo.gov.pl/pl>)), w przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przez Administratora skutkować będzie odmową zawarcia umowy o świadczenie usługi edukacyjnej i umowy o zachowaniu poufności i tym samym brakiem możliwości uczestnictwa w usłudze szkoleniowej.





**Załącznik nr 1 do REGULAMINU Z DNIA 28.07.2020 R. USŁUGI SZKOLENIOWEJ  
ŚWIADCZONEJ PRZEZ ROLLEN POLSKA – STUDIO FIGURA IZABELLA MICHALAK**

**PROCEDURA REKLAMACYJNA**

1. Uczestnik usługi szkoleniowej świadczonej odpłatnie ma prawo do złożenia jej reklamacji, jeżeli szkolenie nie odbyło się lub szkolenie nie zostało zrealizowane zgodnie z ofertą usługi szkoleniowej.
2. Reklamacja powinna zostać złożona w formie pisemnej za pośrednictwem poczty w formie listu poleconego, poczty elektronicznej na adres: pr@studiofigura.com.pl lub doręczona osobiście do siedziby Organizatora usługi szkoleniowej.
3. Reklamację można złożyć najpóźniej w ciągu 7 dni, licząc od dnia zakończenia szkolenia.
4. Reklamacja powinna zawierać opis problemu, dane kontaktowe uczestnika (imię i nazwisko, adres, telefon, e-mail), nazwę i datę usługi szkoleniowej, którą reklamuje oraz oczekiwania wobec Organizatora.
5. Organizator szkolenia ma 14 dni roboczych na rozpatrzenie reklamacji, zaś w przypadkach szczególnie skomplikowanych czas ten wydłuża się do 21 dni roboczych. Odpowiedź na reklamację – jej uwzględnienie bądź jej odrzucenie – zostanie przesłana uczestnikowi reklamowanego szkolenia w formie pisemnej.
6. W ramach rozpatrzenia reklamacji Organizator może zwrócić się do składającego reklamację o dodatkowe pisemne wyjaśnienia. Jednocześnie Organizator zastrzega sobie prawo do braku odpowiedzi na złożoną reklamację w przypadku, gdy reklamacja wpłynie po terminie określonym w ust. 3 niniejszej procedury oraz także w przypadku gdy reklamacja będzie niezrozumiała.
7. Uwzględnienie reklamacji w całości lub w części przez Organizatora wiązać się będzie z zaproponowaną formą rekompensaty:
  - a) bezpłatne dodatkowe materiały dydaktyczne;
  - b) bezpłatne miejsce na szkoleniu o tej samej tematyce;
  - c) zwrot kosztów usługi, wyłącznie w przypadku nieodbycia się reklamowanej usługi szkoleniowej bez wcześniejszego powiadomienia o zmianie terminu lub odwołaniu usługi.



