

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH

Przez Fundację Promocji Nowej Huty

§ 1

Podstawowe definicje

Pojęcia wymienione w niniejszym regulaminie świadczenia usług szkoleniowych/doradczych przez Fundację Promocji Nowej Huty, będą miały następujące znaczenie:

1. **Usługa** – każda usługa (usługa szkoleniowa, usługa doradcza, egzamin, warsztat) świadczona przez Dostawcę usługi, taka jak: szkolenie (prowadzone w formie wykładu teoretycznego z elementami części praktycznej), warsztat (wykłady teoretyczne połączone z ćwiczeniami praktycznymi) lub egzamin. Usługi obejmują: dedykowane, otwarte i zamknięte.
2. **Zamawiający** – podmiot, który planuje dokonać zakupu lub dokonuje zakupu usług oferowanych przez Organizatora, tj. osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, a w wypadkach przewidzianych przez przepisy powszechnie obowiązujące także osoba fizyczna posiadająca ograniczoną zdolność do czynności prawnych, osoba prawna, a także jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – która zawarła lub zamierza zawrzeć Umowę o świadczenie usług z Organizatorem.
3. **Uczestnik** – osoba fizyczna biorąca udział w szkoleniu tj. osoba, która zawarła Umowę o świadczenie usług z Organizatorem lub została skierowana na szkolenie przez Zamawiającego.
4. **Operator** – firma lub instytucja dysponująca środkami na dofinansowanie usług szkoleniowych opublikowanych na platformie Bazy Usług Rozwojowych.
5. **Dostawca usługi bądź Organizator** – oznacza Fundację Promocji Nowej Huty z siedzibą i adresem w Krakowie, os. Na Wzgórzach 15/21, 31-722 Kraków, wpisanej przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000447679.
6. **Konsument** – osoba fizyczna, która dokonuje zakupu usług do celów, które nie są bezpośrednio związane z jej działalnością gospodarczą/zawodową;
7. **Przedsiębiorca** – osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą, która korzysta z usług Organizatora;
8. **Przedsiębiorca na prawach konsumenta** – osoba fizyczna zawierająca umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści tej umowy wynika, że nie posiada ona dla niej

charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez nią działalności gospodarczej, udostępnionego na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

9. **BUR** – Baza Usług Rozwojowych pod adresem <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> – system umożliwiający zapis na szkolenia z wykorzystaniem pozyskanego przez Zamawiającego/Uczestnika dofinansowania.
10. **Zaświadczenie o ukończeniu usługi**– dokument potwierdzający udział w usłudze, wręczany osobom uczestniczącym w zajęciach w ramach danej usługi zawierający: tytuł usługi, dane uczestnika (imię i nazwisko, data urodzenie, miejsce urodzenia, nr PESEL), numer ewidencyjny oraz datę usługi, cel edukacyjny/biznesowy, efekty kształcenia, ramowy program usługi.
11. **Oferta** – dokument przedstawiony Zamawiającemu przez Dostawcę usługi, w którym zawarte zostały nazwy usług wraz z warunkami, na jakich miałyby być świadczone. W szczególności termin ten ma zastosowanie dla usług dedykowanych.
12. **Kwestionariusz / Formularz zamówienia** – dokument, którego wypełnienie przez Zamawiającego i przesłanie zgodnie z ustalonymi w Regulaminie zasadami do Dostawcy usługi, jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia procesu rezerwacji miejsca w usłudze. Formularz zamówienia pełni rolę formalnego zamówienia usługi z jednoczesnym zaakceptowaniem warunków cenowych oraz Regulaminu.
13. **Formularz rezygnacji z udziału w usłudze** – dokument, którego wypełnienie przez Zamawiającego i przesłanie zgodnie z ustalonymi w Regulaminie zasadami do Dostawcy usługi, jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia procesu rezygnacji z udziału w usłudze.
14. **Data zakończenia usługi** – ostatni dzień usługi, w którym prowadzone są zajęcia merytoryczne, oraz w którym wręczane są Zaświadczenia ukończenia Szkolenia.
15. **Regulamin** – niniejszy regulamin świadczenia usług szkoleniowych przez Fundację Promocji Nowej Huty.

§ 2

Postanowienia Ogólne

Regulamin określa warunki świadczenia usług przez Organizatora w zakresie organizacji i przeprowadzania szkoleń.

Szkolenia organizowane są w następujących formach:

1. Usługa/szkolenia otwarte – usługa adresowana do każdej osoby zainteresowanej tematyką usługi, o którym informacja zamieszczona jest na stronie internetowej, w której znajduje się szczegółowy opis szkoleń, ich program, terminy, wymiar czasowy oraz cena (znajdują się w opisie usługi w BUR) i które nie zostało oznaczone jako usługa dedykowana..

2. Usługa dedykowana/szkolenia zamknięte – usługa przeznaczona lub skonstruowana pod kątem potrzeb konkretnego Klienta. Ceny, Oferta oraz zasady rozliczeń mogą być dla takiej usługi negocjowane indywidualnie z Zamawiającym. Program oraz termin jest indywidualnie ustalany i określany w umowie z Zamawiającym. W sprawach nieuregulowanych umową z Zamawiającym, zastosowanie mają postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Umowa o świadczenie usług w zakresie szkolenia otwartego zostaje zawarta z chwilą akceptacji warunków Regulaminu i przesłaniu przez Organizatora potwierdzenia złożenia zamówienia.

§ 3

Metryczka szkoleń stacjonarnych i online w czasie rzeczywistym

- godzina szkoleniowa/lekcyjna = 45 min.
- dzień szkoleniowy trwa nie dłużej niż 12 godzin lekcyjnych
- dzień szkoleniowy zawiera co najmniej 2 przerwy 15 min .
- łączny czas trwania dnia szkoleniowego nie przekracza 10 godzin zegarowych

§ 4

Zgłoszenie udziału w usłudze

1. Sposób zgłoszenia udziału w usłudze zależy od jego formy i jest różny w przypadku usług otwartych i dedykowanych. Poniższe postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie dla usług otwartych, chyba że Dostawca usługi i Zamawiający ustalą, że postanowienia niniejszego paragrafu będą miały zastosowanie również do usług dedykowanych.
2. W usłudze może wziąć udział każda osoba fizyczna, która dopełni warunków rezerwacji miejsca w usłudze, zgodnie z ust. 3 poniżej, zamówienia i płatności, opisanych Regulaminem z jednoczesnym uwzględnieniem dostępności wolnych miejsc w grupach w określonych terminach.
3. Rezerwacja miejsca na usługę otwartą odbywa się poprzez wykonanie następujących kroków:
 - a) wypełnienie Kwestionariusza zamówienia lub wysłanie wiadomości e-mail ze zgłoszeniem na adres: szkolenia@fundacjanh.org lub do osoby kontaktowej, podając w treści: imię i nazwisko/nazwę Zamawiającego, liczbę Uczestników usługi oraz wybrany termin i nazwę usługi;
 - b) dokonanie płatności, zgodnie z zasadami opisanymi niniejszym Regulaminem;
 - c) W przypadku realizowanych usług w BUR zgłoszenie odbywa się za pośrednictwem strony internetowej.
4. Potwierdzenie szkolenia jest wysyłane do Zamawiającego na podany w Kwestionariuszu zamówienia adres e-mail niezwłocznie po otrzymaniu wypełnionego Kwestionariusza zamówienia, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od daty jego przesłania do Dostawcy usługi. W przypadku realizacji usług w BUR potwierdzenie następuje poprzez stronę internetową.
5. Informacja o potwierdzonej realizacji usługi jest wysyłana do Zamawiającego na podany w Kwestionariuszu zamówienia adres e-mail niezwłocznie po otrzymaniu płatności za usługę, nie

później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od daty wpłynięcia środków na rachunek bankowy Dostawcy usługi. W przypadku realizacji usług dofinansowanych w BUR potwierdzenie następuje po uprzednim zamówieniu bonów, zgodnie z regulaminem projektu i operatora.

6. Zamawiający ma prawo do dokonania zmiany danych personalnych wskazanych Uczestników usługi oraz do zmiany liczby Uczestników po uprzednim uzgodnieniu takiej zmiany z Dostawcą usługi.
7. Dostawca usługi zastrzega sobie prawo do zamknięcia listy zapisów na usługę, jeśli liczba osób chętnych na daną usługę przekroczy liczbę wolnych miejsc. O przyjęciu zadecyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenia, które wpłyną po przekroczeniu limitu wolnych miejsc na daną usługę będą umieszczane na liście rezerwowej.
8. Nabór Uczestników z listy rezerwowej będzie następował wg. Chronologicznej kolejności zgłoszeń.
9. W przypadku usług dedykowanych obowiązuje odrębne postępowanie ustalone przez Zamawiającego i Dostawcę usługi, z zastrzeżeniem ust. 1 powyżej.

§ 5

Płatność i ceny

1. Cena podana za Szkolenie otwarte obejmuje: udział w zajęciach, materiały szkoleniowe (zgodnie ze specyfikacją w opisie usługi, dostępną w ofercie lub karcie usługi w BUR) oraz w przypadku szkolenia organizowanego stacjonarnie napoje ciepłe i zimne, drobny catering.
2. W cenę usługi nie są wliczone koszty dojazdu i noclegu Uczestników usługi, chyba że Zamawiający i Dostawca usługi ustalą inaczej.
3. Jeśli Zamawiający i Dostawca usługi nie postanowili inaczej, wszelkie opłaty i należności za zamówione Szkolenia są płatne w polskich złotych w terminie min. 3 dni przed rozpoczęciem usługi – zabezpiecza to interesy oraz majątek firmy. W przypadku usług dofinansowanych rozliczenie następuje zgodnie z regulaminem projektu i operatora środków.
4. Płatności należy dokonywać w formie bezgotówkowej – przelewem na rachunek bankowy Dostawcy usługi wskazany w formularzu, wiadomości e-mail lub fakturze VAT, w zależności od formy zgłoszenia na usługę – po wykonaniu przelewu niezbędne jest wysłanie potwierdzenia przelewu.
5. W przypadku niedopełnienia przez Zamawiającego obowiązków wynikających z postanowień niniejszego paragrafu, Dostawca usługi zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika z listy zapisów na usługę.

§ 6

Realizacja usługi

1. Dostawca usługi zobowiązuje się do zorganizowania usługi w terminie i miejscu podanym w potwierdzeniu rezerwacji/karcie usług BUR lub uzgodnionym z Zamawiającym w przypadku usług dedykowanych.

2. Dostawca usługi zastrzega sobie prawo do zmiany terminu i miejsca (w obrębie ustalonego miasta) usługi w przypadku, gdy liczba osób zarejestrowanych jest mniejsza niż określona oraz gdy trener nie będzie w stanie poprowadzić zajęć z przyczyn losowych (np. choroba osoby prowadzącej szkolenie). O zmianie tej Zamawiający zostanie powiadomiony telefonicznie lub mailowo najpóźniej 24 godziny przed terminem rozpoczęcia zajęć. Zamawiający zobowiązany jest we własnym zakresie przekazać informację o zmianie terminu i miejsca usługi zgłoszonym przez niego Uczestnikom usługi.
3. Organizator jest uprawniony do odwołania szkolenia w przypadku nie zebrania minimalnej liczby Uczestników. Minimalna liczba uczestników do uruchomienia szkolenia wskazana jest w opisie usługi.
4. O braku możliwości uczestnictwa w szkoleniu w nowym terminie, Zamawiający powinien powiadomić Organizatora niezwłocznie po uzyskaniu informacji w tym zakresie (nie później niż w terminie 24 godzin od otrzymania informacji od Organizatora).
5. W przypadku, gdy z powodu zmiany terminu, Zamawiający lub Uczestnik nie może uczestniczyć w szkoleniu, Organizator dokona zwrotu ceny uiszczonej za usługę.
6. W przypadku odwołania szkolenia z powodu opisanego w pkt. 3, Organizator dokona zwrotu ceny uiszczonej za usługę.
7. W czasie trwania usługi Uczestnik zobowiązany jest w szczególności:
 - a) Przestrzegać ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
 - b) Przestrzegać społecznie przyjętych norm zachowania;
 - c) Przestrzegać zasad panujących w trakcie szkolenia: przestrzegania zasad kultury osobistej, nieutrudniania prowadzenia szkoleń;
 - d) Odnosić się z szacunkiem do innych osób, biorących udział w zajęciach (w tym do trenera);
 - e) Nie zakłócać porządku i spokoju w trakcie trwania zajęć;
 - f) Szanować sprzęt i meble znajdujące się w sali szkoleniowej;
 - g) Przestrzegać obowiązku trzeźwości wynikającego z obowiązujących przepisów prawa;
 - h) Przestrzegać postanowień Regulaminu i uczestnictwa w szkoleniu.
8. Nieprzestrzeganie wymienionych w ust. 6 powyżej zasad może być podstawą do wykluczenia Uczestnika z grupy szkoleniowej bez prawa do zwrotu poniesionych kosztów.
9. Zmiana terminu lub rezygnacja z usługi dedykowanej odbywa się na podstawie uzgodnionego i zawartego przez Dostawcę usługi i Zamawiającego aneksu do odrębnej umowy lub zamówienia.

§ 7

Zasady rezygnacji z usługi i zwrotu należności

1. Zamawiający może zrezygnować z uczestnictwa w szkoleniu na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie.

2. Rezygnacja Zamawiającego z udziału w szkoleniu musi być dokonana w formie elektronicznej na szkolenia@fundacjanh.org.
3. W przypadku otrzymania przez Organizatora oświadczenia Zamawiającego o rezygnacji z udziału w szkoleniu nie później niż 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, Zamawiającemu przysługuje zwrot wpłaconej kwoty.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu przez Zamawiającego później niż na 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia – Zamawiający zobowiązany będzie do zwrotu kosztów za dotychczas wykonane czynności oraz wydatki poczynione w celu realizacji świadczenia przez Organizatora związane z usługą szkolenia zamówioną przez Zamawiającego.
5. Dokonanie skutecznej płatności jest warunkiem rozpoczęcia realizacji usługi przez Organizatora.
6. Zamówienie na szkolenie zamknięte można złożyć: drogą mailową na adres ustalony indywidualnie z pracownikiem Organizatora.
7. W przypadku braku informacji o rezygnacji i niewzięcia udziału w szkoleniu przez Zamawiającego/Uczestnika, usługa traktowana jest jako zrealizowana.
8. W przypadku gdy Uczestnik Szkolenia nie stawia się na zajęcia w ustalonym dniu i miejscu, a Zamawiający nie poinformuje o rezygnacji z udziału w usłudze zgodnie z zasadami ustalonymi w ust. 1 powyżej, Zamawiającemu nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów oraz wpłaconych należności związanych z danym Szkoleniem.

§ 8

Jakość realizowanych usług i reklamacje

1. Organizator dba o to by dostarczać wysokiej jakości usługi. Usługi są realizowane zgodnie ze Standardem Usług Szkoleniowych Polskiej Izby Firm Szkoleniowych SUS 2.0.
2. Wszelkie uwagi związane z jakością prowadzonych szkoleń należy na bieżąco zgłaszać Trenerowi lub Organizatorowi.
3. Zamawiający ma prawo do składania reklamacji dotyczących jakości świadczonych usług.
4. Reklamacje należy zgłaszać w formie pisemnej na adres Organizatora lub e-mailem na adres: szkolenia@fundacjanh.org najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia szkolenia.
5. Organizator niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni (w przypadku Konsumentów oraz przedsiębiorców działających na prawach konsumenta) rozpatruje reklamacje, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. Odpowiedź przesłana zostanie na adres e-mail Zamawiającego lub w inny sposób wskazany przez Zamawiającego.
6. Reklamacja powinna zawierać dane umożliwiające identyfikację Zamawiającego, przedmiot reklamacji oraz żądania związane z reklamacją. W przypadku otrzymania niekompletnej reklamacji, Organizator wezwie Zamawiającego do jej uzupełnienia pod rygorem pozostawienia reklamacji bez rozpoznania.

§ 9

Materiały udostępniane w czasie szkolenia

1. Materiały udostępniane przez Organizatora w czasie szkolenia mogą być wykorzystywane wyłącznie przez Zamawiającego/Uczestnika na własny użytek.
2. Nieuprawnione jest dalsze rozpowszechnianie, udostępnianie, zgrywanie i pobieranie w jakikolwiek sposób nagrań oraz innych informacji i materiałów udostępnianych w czasie szkolenia.
3. Szkolenia, w tym udostępniane materiały, w całości jak i poszczególne ich elementy: graficzne, multimedialne, tekstowe, objęte są ochroną przewidzianą przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Prawami autorskimi do treści szkoleń i materiałów dysponuje Organizator bądź inny podmiot, od którego Organizator uzyskał odpowiednią licencję. Materiały mogą być też wykorzystywane przez Organizatora w oparciu o inną podstawę prawną.
4. Prawa autorskie do wszelkich materiałów szkoleniowych wykorzystywanych do prowadzenia usług przysługują wyłącznie Dostawcy usługi lub uprawnionym podmiotom trzecim. Zwielokrotnianie i rozpowszechnianie – w części lub w całości – dostarczonych w ramach Szkolenia materiałów jest zabronione. W szczególności zabronione jest prowadzenie Szkoleń komercyjnych przez Zamawiającego z wykorzystaniem materiałów udostępnionych podczas usługi przez Dostawcę usługi.

§ 10

Ustawowe prawo do odstąpienia od umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy bez podania przyczyny w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W celu skorzystania z prawa do odstąpienia od umowy, Zamawiający powinien poinformować Organizatora o tym wysyłając np. e-mail lub pismo na adres wskazany w umowie. Do zachowania terminu ważne jest wysłanie informacji o odstąpieniu od umowy przed jego upływem.
3. Zamawiającemu nie przysługuje prawo do odstąpienia od umowy: o świadczenie usług, jeżeli Organizator wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Zamawiającego, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez Organizatora utraci prawo odstąpienia od umowy, o dostarczanie treści cyfrowych, które nie są zapisane na nośniku materialnym, jeżeli spełnianie świadczenia rozpoczęło się za wyraźną zgodą Zamawiającego, przed upływem terminu do odstąpienia od umowy i po poinformowaniu go przez Organizatora o utracie prawa odstąpienia od umowy.

§ 11

Rozwiązanie umowy

1. W przypadku rozwiązania umowy przez strony z ważnych przyczyn, powstaje obowiązek zapłaty wynagrodzenia za dotychczas dokonane czynności oraz wydatki poczynione w celu realizacji świadczenia.

2. Organizator ma prawo rozwiązać umowę z ważnych powodów, w szczególności takich jak naruszenie przez Zamawiającego postanowień Regulaminu i umowy, w tym z powodu braku zapłaty wynagrodzenia, braku współpracy z Organizatorem – po uprzednim wezwaniu do zaprzestania naruszeń pod rygorem rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
3. Rozwiązanie umowy powinno nastąpić poprzez złożenie oświadczenia o rozwiązaniu umowy w formie pisemnej lub dokumentowej (m.in. e-mail).

§ 12

Dane osobowe

1. Poprzez zgłoszenie udziału w Szkoleniu Zamawiający upoważnia Organizatora do przetwarzania jego danych osobowych wskazanych w Kwestionariuszu zamówienia, dla celów organizacji i przeprowadzania usługi/usług.
2. Dane osobowe podane przez Zamawiającego będą przetwarzane przez Organizatora na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE, dalej: Rozporządzenie ogólne o ochronie danych – realizacja umów na przeprowadzenie usług.
3. Administratorem danych osobowych Zamawiającego oraz Uczestników zgromadzonych na potrzeby organizacji i przeprowadzenia Szkoleń jest Dostawca. Zamawiający oraz Uczestnik mają prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz żądania ich poprawienia bądź usunięcia. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia oraz uczestnictwa w usłudze a ich niepodanie uniemożliwia udział w usłudze. Zasady przetwarzania danych osobowych zostały określone w Polityce prywatności.
4. Zamawiający oraz Uczestnik może udzielić dobrowolnej zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w zakresie wykraczającym poza określony w ust. 1 powyżej, w tym dla celów marketingowych, przesyłania informacji handlowych bądź przeprowadzania ankiet i badań.
5. Organizator nie odpowiada za naruszenie jakichkolwiek praw, w tym dóbr osobistych, związanych z działaniami innych Uczestników usługi.

§ 13

Powierzenie przetwarzania danych

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają zastosowanie wyłącznie w przypadku, gdy Zamawiający powierza Organizatorowi dane do przetwarzania (m.in. kieruje na szkolenie wskazanych przez siebie Uczestników).
2. Zamawiający w celach związanych z realizacją usług wskazanych w §2 powierza Organizatorowi w trybie art. 28 RODO dane osobowe do dalszego przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszym rozdziale oraz zgodnie z jego treścią.

3. Organizator w celu i w zakresie niezbędnym do realizacji usługi będzie przetwarzał powierzone dane osobowe zwykle Uczestników szkolenia.
4. Organizator nie może przekazywać (transferować) danych osobowych do państwa trzeciego, które znajduje się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym („EOG”) z zastrzeżeniem przekazywania danych do podmiotów, na które Zamawiający wyraził zgodę.
5. Organizator zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
6. Organizator zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji usługi i które zostały zobowiązane do zachowania ich w poufności.
7. Organizator po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem, zgodnie z wyborem Zamawiającego usuwa lub zwraca Zamawiającemu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
8. W miarę możliwości Organizator pomaga Zamawiającemu w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywać się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
9. Organizator w celu i w zakresie niezbędnym do realizacji usługi może powierzyć dane osobowe do dalszego przetwarzania firmie hostingowej, trenerom, podwykonawcom lub innym osobom, z którymi współpracuje przy realizacji niniejszej usługi. W przypadku powierzenia danych innym podmiotom, Organizator jest zobowiązany uzyskać zgodę Zamawiającego. Organizator może udostępnić dane także innym podmiotom, w tym m.in. udzielającym dofinansowania.
10. Organizator zobowiązany jest po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bądź po stwierdzeniu podejrzenia naruszenia, bez zbędnej zwłoki zgłosić je Zamawiającemu.
11. Zamawiający ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Organizatora przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
12. Organizator udostępnia Zamawiającemu wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Zapis na usługę szkoleniową jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się oraz akceptacją niniejszego Regulaminu, Dostawca usługi nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z podania w Formularzu zamówienia błędnych bądź niezgodnych z prawdą danych.

2. Dostawca usługi jest uprawniony do świadczenia takich samych lub podobnych usług na rzecz innych podmiotów.
3. Dostawca usługi zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu. Wiążące są warunki aktualne w dniu dokonania przez Zamawiającego rezerwacji.
4. Wszelkie spory powstałe na gruncie warunków opisanych niniejszym Regulaminem będą rozstrzygane na drodze polubownej. W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia, spory rozstrzygane będą przed sądem właściwym dla siedziby Dostawcy usługi.
5. Organizator informuje, że publiczny charakter sieci Internet i korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną wiązać może się z zagrożeniem pozyskania i modyfikowania danych Zamawiającego przez osoby nieuprawnione, dlatego Zamawiający powinien stosować właściwe środki techniczne, które zminimalizują wskazane wyżej zagrożenia. W szczególności powinien stosować programy antywirusowe i chroniące tożsamość korzystających z sieci Internet. Organizator nigdy nie zwraca się do Zamawiającego z prośbą o udostępnienie mu w jakiegokolwiek formie Hasła.
6. Zamawiający będący konsumentem ma możliwość zwrócenia się do: stałego polubownego sądu konsumenckiego z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu wynikłego z zawartej umowy, wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej z wnioskiem o wszczęcie postępowania mediacyjnego w sprawie polubownego zakończenia sporu między stronami, powiatowego (miejskiego) rzecznika praw konsumenta lub organizacji społecznej, do której statutowych zadań należy ochrona konsumentów i uzyskać pomoc w sprawie umowy lub ma prawo skorzystać z platformy ODR. Platforma służy rozstrzygnięciu sporów pomiędzy konsumentami i przedsiębiorcami.
7. Fundacja Promocji Nowej Huty zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wewnętrznych kontroli oraz umożliwiania podmiotom do tego uprawnionym przeprowadzenia kontroli jakości świadczonych usług szkoleniowych. Kontrole mogą obejmować monitorowanie przebiegu szkoleń, ocenę materiałów dydaktycznych oraz analizę satysfakcji uczestników, mając na celu zapewnienie wysokiej jakości szkoleń. Uczestnik zgłaszając się do udziału w programach szkoleniowych wyraża zgodę na możliwość przeprowadzenia wewnętrznych lub zewnętrznych kontroli w celu zapewnienia jakości usług
8. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2018r.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.