

REGULAMIN USŁUG SZKOLENIOWYCH

Śliwowski i Nowak Adwokaci i Doradcy Podatkowi spółka komandytowo-akcyjna

41-203 Sosnowiec ul. Baczyńskiego 12

Wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach pod numerem KRS: 0000938809 legitymująca się numerami NIP: 6443527991 i REGON: 367604009

§ 1

Definicje

- 1. Szkolenie otwarte** – należy przez to rozumieć usługę szkoleniową dostępną dla nieskonkretyzowanej z góry liczby uczestników, której tematyka, liczba maksymalna uczestników, data, miejsce przeprowadzenia, czas trwania oraz istotne elementy programu szkolenia ustalane są samodzielnie przez Organizatora, a możliwość uczestnictwa w szkoleniu ogłaszana jest za pośrednictwem ogólnodostępnych kanałów informacyjnych, w szczególności za pośrednictwem internetu, w tym również poprzez umieszczenie tego ogłoszenia w ogólnodostępnej bazie usług szkoleniowych;
- 2. Szkolenie zamknięte** – należy przez to rozumieć usługę dostępną dla ograniczonej ilości podmiotów zgłaszających, które określają w porozumieniu z organizatorem szczegółowe warunki przeprowadzenia usługi szkoleniowej w szczególności polegające na ustaleniu liczby uczestników szkolenia, miejsca jego przeprowadzenia, daty oraz czasu trwania usługi; organizator pozostaje jednak niezależny w zakresie merytorycznego opracowania programu szkolenia;
- 3. Organizator** – należy przez to rozumieć spółkę Śliwowski i Nowak Adwokaci i Doradcy Podatkowi Spółka komandytowo-akcyjna z siedzibą w Sosnowcu, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach pod numerem KRS: KRS: 0000938809 NIP: 6443527991 REGON: 367604009;
- 4. Uczestnik** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która została oddelegowana przez podmiot zgłaszający do udziału w usłudze szkoleniowej;

- 5. Podmiot zgłaszający** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która zgłasza się do udziału w usłudze szkoleniowej, w szczególności poprzez oddelegowanie do udziału w usłudze szkoleniowej jednego bądź większą ilość uczestników;

§ 2

Zasady rekrutacji do udziału w szkoleniach otwartych

1. W zależności od rodzaju usługi szkoleniowej organizator ogłasza fakt otwarcia rekrutacji do udziału w szkoleniu otwartym:
 - a) za pośrednictwem swojej strony internetowej lub
 - b) w bazie usług szkoleniowych dostępnej w internecie.
2. Podmiot zgłaszający chęć uczestnictwa w szkoleniu otwartym zgłasza swój udział:
 - a) za pośrednictwem poczty e-mail przesyłając wiadomość do organizatora na podany przez niego w ogłoszeniu adres poczty elektronicznej,
 - b) za pośrednictwem odpowiedniego systemu rezerwacyjnego – jeżeli ogłoszenie o usłudze szkoleniowej zostało udostępnione za pośrednictwem ogólnodostępnej bazy danych a administrator bazy przewidział możliwość rejestracji poszczególnych podmiotów zgłaszających za pośrednictwem udostępnionego systemu rezerwacyjnego.
3. Organizator szkolenia nie ponosi odpowiedzialności za dostępność ogłoszenia oraz zasady rejestracji, w przypadku gdy udostępnienie ogłoszenia odbywa się za pośrednictwem bazy elektronicznej prowadzonej przez podmiot niezależny od organizatora.
4. Ogłoszenie o organizacji szkolenia oparte jest o schemat karty szkoleniowej i zawiera w szczególności następujące informacje:
 - a) planowaną datę szkolenia,
 - b) miejsce szkolenia,
 - c) maksymalną liczbę uczestników szkolenia oraz informację o minimalnej liczbie uczestników, których udział jest wymagany aby możliwe było przeprowadzenie szkolenia,
 - d) czas trwania szkolenia,
 - e) program szkolenia,
 - f) prowadzącego (prowadzących) szkolenie,
 - g) informacje o organizatorze szkolenia,
 - h) cenę za udział w szkoleniu w podziale na kwotę netto i brutto na jednego uczestnika szkolenia,
 - i) grupę docelową dla której organizowane jest szkolenie,
 - j) umiejętności, które nabyć mogą uczestnicy szkolenia.

5. W przypadku uruchomienia usługi szkoleniowej podmiot zgłaszający:
- a) zawiera umowę z organizatorem szkolenia, która określa najważniejsze zasady przeprowadzenia usługi szkoleniowej albo
 - b) zawiera umowę z podmiotem pośredniczącym, w szczególności jeżeli rejestracja na szkolenie nastąpiła za pośrednictwem podmiotu prowadzącego bazę szkoleń w systemie teleinformatycznym lub jeżeli udział w szkoleniu jest dofinansowywany ze środków publicznych.

§ 3

Zasady rekrutacji do udziału w szkoleniach zamkniętych

1. W zależności od rodzaju usługi szkoleniowej organizator ogłasza fakt otwarcia rekrutacji do udziału w szkoleniu zamkniętym:
 - a) za pośrednictwem swojej strony internetowej lub
 - b) w bazie usług szkoleniowych dostępnej w internecie lub
 - c) w odpowiedzi na otrzymane zapytanie.
2. Podmiot zgłaszający chęć uczestnictwa w szkoleniu otwartym zgłasza swój udział:
 - a) poprzez kontakt z organizatorem w szczególności za pośrednictwem poczty e-mail bądź telefonicznie,
 - b) za pośrednictwem odpowiedniego systemu rezerwacyjnego – jeżeli ogłoszenie o usłudze szkoleniowej zostało udostępnione za pośrednictwem ogólnodostępnej bazy danych a administrator bazy przewidział możliwość rejestracji poszczególnych podmiotów zgłaszających za pośrednictwem udostępnionego systemu rezerwacyjnego.
3. Organizator szkolenia nie ponosi odpowiedzialności za dostępność ogłoszenia oraz zasady rejestracji, w przypadku gdy udostępnienie ogłoszenia odbywa się za pośrednictwem bazy elektronicznej prowadzonej przez podmiot niezależny od organizatora.
4. Ogłoszenie o organizacji szkolenia, o ile fakt jego organizacji jest ogłaszany za pośrednictwem bazy elektronicznej prowadzonej przez podmiot niezależny od organizatora, oparte jest o schemat karty szkoleniowej i zawiera w szczególności następujące informacje:
 - a) planowaną datę szkolenia,
 - b) miejsce szkolenia,
 - c) maksymalną liczbę uczestników szkolenia oraz informację o minimalnej liczbie uczestników, których udział jest wymagany aby możliwe było przeprowadzenie szkolenia,
 - d) czas trwania szkolenia,
 - e) program szkolenia,
 - f) prowadzącego (prowadzących) szkolenie,

- g) informacje o organizatorze szkolenia,
 - h) cenę za udział w szkoleniu w podziale na kwotę netto i brutto na jednego uczestnika szkolenia,
 - i) grupę docelową dla której organizowane jest szkolenie,
 - j) umiejętności, które nabyć mogą uczestnicy szkolenia.
5. W przypadku uruchomienia usługi szkoleniowej podmiot zgłaszający:
- a) zawiera umowę z organizatorem szkolenia, która określa najważniejsze zasady przeprowadzenia usługi szkoleniowej albo
 - b) zawiera umowę z podmiotem pośredniczącym, w szczególności jeżeli rejestracja na szkolenie nastąpiła za pośrednictwem podmiotu prowadzącego bazę szkoleń w systemie teleinformatycznym lub jeżeli udział w szkoleniu jest dofinansowywany ze środków publicznych.

§ 4

Tematyka szkoleń i cel szkolenia otwartego

W przypadku szkoleń otwartych organizator samodzielnie dokonuje wyboru tematyki szkoleń na podstawie własnych analiz oraz uwzględniając wyniki ankiet otrzymanych od uczestników szkoleń oraz podmiotów zgłaszających.

§ 5

Tematyka szkoleń i cel szkolenia zamkniętego

1. Tematykę szkoleń zamkniętych organizator szkolenia uzgadnia z podmiotem lub podmiotami zgłaszającymi w oparciu o ich indywidualne potrzeby bądź w oparciu o katalog szkoleń udostępniony przez organizatora.
2. Organizator, w przypadku szkolenia zamkniętego, przeprowadza badanie potrzeb szkoleniowych podmiotu zgłaszającego. Badanie potrzeb szkoleniowych odbywa się na podstawie ankiety opracowanej przez organizatora. Badanie potrzeb szkoleniowych obejmuje w szczególności:
 - a) identyfikację rodzaju działalności prowadzonej przez podmiot zgłaszający;
 - b) status podmiotu zgłaszającego pod względem rozmiaru prowadzonej działalności (mikro, mały, średni, duży przedsiębiorca)
 - c) wielkość zatrudnienia
 - d) ilość osób zgłoszonych do szkolenia oraz zakres merytoryczny obowiązków
 - e) oczekiwania podmiotu zgłaszającego co do efektów usługi szkoleniowej
 - f) oczekiwania osób zgłoszonych do szkolenia co do efektów usługi szkoleniowej

- g) podstawowe problemy zidentyfikowane w przedsiębiorstwie, zwłaszcza w powiązaniu z tematyką szkolenia, o ile zakładany temat szkolenia został zidentyfikowany.
3. W oparciu o wyniki badania potrzeb szkoleniowych organizator szkolenia opracowuje szczegółową ofertę szkoleniową dla podmiotu zgłaszającego bądź też dostosowuje proponowaną przez podmiot zgłaszający tematykę szkoleniową do jego indywidualnych potrzeb. Jeżeli usługa szkoleniowa połączona jest z indywidualnym doradztwem, to w kryteriach oceny potrzeb należy również uwzględnić indywidualne potrzeby poszczególnych uczestników szkolenia oraz podmiotu zgłaszającego, które mają zostać osiągnięte w wyniku świadczonej usługi.
 4. Organizator i podmiot zgłaszający wspólnie ustalają cele usługi szkoleniowej zwłaszcza w zakresie rozwoju umiejętności uczestników szkolenia. Organizator szkolenia przeprowadza badanie ankietowe w postaci testu weryfikującego poziom umiejętności uczestników szkolenia przed jego rozpoczęciem (np. w formie pre-testu) oraz oceniających poziom wiedzy uczestników szkolenia po jego zakończeniu (np. w formie post-testu). Wyniki badań przeprowadzonych przez organizatora służą ocenie stopnia realizacji celów usługi szkoleniowej, która stanowi końcowe podsumowanie usługi szkoleniowej i jest przekazywane do podmiotu zgłaszającego. Wyniki testu osiągniętego przez poszczególnych uczestników szkolenia nie podlegają ujawnieniu, jednak mogą służyć – jako obiektywny i mierzalny wskaźnik – do opracowania zaleceń dla podmiotu zgłaszającego.
 5. Na podstawie wyników analizy potrzeb szkoleniowych oraz efektów usługi szkoleniowej organizator na zlecenie i w porozumieniu z podmiotem zgłaszającym mogą opracować bądź zmodyfikować plan przyszłych szkoleń planowanych do przeprowadzenia po stronie podmiotu zgłaszającego.

§ 5

Miejsce i czas trwania szkolenia

1. Miejsce szkolenia, w przypadku szkoleń otwartych, ustala organizator szkolenia mając na względzie planowaną długość szkolenia oraz warunki logistyczne związane z planowanym szkoleniem.
2. W przypadku szkoleń zamkniętych miejsce szkolenia organizator uzgadnia z podmiotem zgłaszającym mając na względzie zapewnienie możliwie najlepszych warunków zarówno dla uczestników szkolenia jak i osoby prowadzącej szkolenie.
3. Szkolenia otwarte prowadzone są w siedzibie organizatora bądź w przeznaczonych na ten cel salach konferencyjnych, których rezerwację zapewnia organizator.
4. Szkolenia zamknięte prowadzone są:
 - a) w siedzibie organizatora lub
 - b) wynajętej przez organizatora sali konferencyjnej lub
 - c) w siedzibie podmiotu zgłaszającego lub

- d) w innym miejscu zapewnionym przez podmiot zgłaszających, które spełnia standardy profesjonalnej sali konferencyjnej.
5. Czas trwania szkolenia otwartego ustala organizator biorąc pod uwagę zakres realizowanego materiału, jednak nie powinien on przekraczać 8 godzin zegarowych dziennie.
 6. Czas szkolenia zamkniętego ustalany jest przez organizatora w porozumieniu z podmiotem zgłaszającym i powinien on uwzględniać realne możliwości zrealizowania materiału objętego szkoleniem, a także nie powinien on przekraczać 8 godzin zegarowych dziennie.

§ 6

Kadra szkoleniowa

1. Szkolenia prowadzone są przez osoby, których wiedza i doświadczenie zawodowe gwarantują znajomość tematyki szkolenia. Odpowiedzialność za dobór odpowiednich osób do prowadzenia szkolenia spoczywa na organizatorze.
2. Szkolenie może być prowadzone przez współnika organizatora bądź jego pracownika albo przez osobę, której organizator zleca przeprowadzenie szkolenia.
3. W przypadku szkoleń zamkniętych organizator w miarę możliwości uwzględnia życzenia podmiotu zgłaszającego, dotyczące osób które miałyby prowadzić szkolenia.
4. Osoba prowadząca szkolenie powinna legitymować się wyższym wykształceniem oraz w miarę możliwości co najmniej rocznym doświadczeniem zawodowym w zakresie dotyczącym przedmiotu szkolenia. W wypadkach uzasadnionych tematem szkolenia możliwe jest odstępstwo od konieczności posiadania przez osobę prowadzącą szkolenie wyższego wykształcenia o ile jej doświadczenie zawodowe oraz znajomość tematyki szkolenia uzasadniają takie odstępstwo.
5. Organizator ponosi wszelkie koszty wynagrodzenia osoby prowadzącej szkolenie oraz zawiera z nią umowę dotyczącą przeprowadzenia szkolenia.
6. W ogłoszeniu o szkoleniu, w przypadku szkoleń otwartych, organizator informuje o osobie prowadzącej szkolenie oraz jej doświadczeniu zawodowym i dydaktycznym dotyczącym tematyki szkolenia.
7. W przypadku szkoleń zamkniętych organizator szkolenia informuje podmiot zgłaszający nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem szkolenia o osobie, która będzie prowadzić szkolenie podając informacje o jej doświadczeniu zawodowym i dydaktycznym dotyczącym tematyki szkolenia. Podmiot zgłaszający może przekazać organizatorowi zastrzeżenia co do osoby prowadzącej szkolenie a organizator stara się w miarę możliwości dokonać zmiany osoby prowadzącej szkolenie. Jeżeli podmiot zgłaszający wyrazi swój sprzeciw wobec osoby, która ma prowadzić szkolenie, organizator odwołuje szkolenie zamknięte i uzgadnia z podmiotem zgłaszającym nowy termin szkolenia oraz osobę prowadzącą szkolenie.

8. Osoba prowadząca szkolenie podlega ocenie w oparciu o ankiety rozdane uczestnikom szkolenia. Każdy uczestnik szkolenia oraz podmiot zgłaszający może anonimowo przekazać organizatorowi swoją opinię na temat osoby prowadzącej szkolenie. Ocena osoby prowadzącej szkolenie prowadzona jest w następującym zakresie:
 - a) przygotowanie merytoryczne do prowadzenia zajęć;
 - b) jakość opracowanych materiałów dydaktycznych, o ile materiały były przygotowywane przez osobę prowadzącą szkolenie;
 - c) kultura osobista i sposób odnoszenia się do uczestników szkolenia;
 - d) zdolności dydaktyczne w zakresie przekazywania treści dydaktycznych.
9. Zebrane oceny, o których mowa w ust. 8, stanowią podstawę do dokonania oceny osoby prowadzącej szkolenie i zostaną jej przekazane w formie syntetycznego podsumowania, stanowiącego dla osoby prowadzącej podstawę do podniesienia poziomu świadczonych usług.

§ 7

Materiały dydaktyczne

1. Organizator szkolenia zapewnia jego uczestnikom dostęp do materiałów szkoleniowych. Materiały szkoleniowe obejmują w szczególności:
 - a) wydrukowaną w formie papierowej prezentację, skrót bądź inną pisemną formę opracowanego materiału dydaktycznego przygotowaną osobno dla każdego uczestnika szkolenia,
 - b) materiały piśmiennicze w formie długopisów.
2. Organizator szkolenia zastrzega możliwość uzupełnienia materiałów dydaktycznych o dodatkowe pomoce w postaci notatników i teczek.
3. Organizator szkolenia zapewnia adekwatne, biorąc pod uwagę cele szkolenia, środki techniczne w celu umożliwienia przeprowadzenia szkolenia na możliwie wysokim poziomie merytorycznym, w szczególności poprzez zapewnienie wykorzystania nowoczesnych metod dydaktycznych przy przeprowadzaniu szkolenia.
4. Materiały dydaktyczne przygotowywane są zgodnie z tematyką szkolenia oraz celami szkolenia, zwłaszcza z uwzględnieniem kompetencji indywidualnych i grupowych, jakie mają nabyć uczestnicy szkolenia.
5. Organizator w miarę możliwości zapewni dostęp do materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej.
6. Organizator szkolenia dba by sala w której prowadzone jest szkolenie otwarte była wyposażona w sprzęt multimedialny umożliwiający osobie prowadzącej szkolenie wyświetlanie materiałów dydaktycznych uczestnikom szkolenia.

7. W przypadku szkolenia zamkniętego, odbywającego się w siedzibie podmiotu zgłaszającego, organizator szkolenia zapewnia osobie prowadzącej szkolenie możliwość skorzystania z mobilnego sprzętu multimedialnego umożliwiającego wyświetlenie materiałów dydaktycznych uczestnikom szkolenia.
8. Organizator szkolenia ponosi odpowiedzialność za legalność udostępnionych uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych, a w szczególności podejmuje kroki w celu nabycia autorskich praw majątkowych do wszelkich materiałów dydaktycznych, które są opracowywane przez osoby prowadzące szkolenie, a nie będących współnikami organizatora szkolenia albo jego pracownikami.
9. Możliwość dalszego wykorzystywania materiałów dydaktycznych przekazanych uczestnikom szkolenia, w szczególności do korzystania komercyjnego, możliwa jest jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora szkolenia, o ile możliwość taka nie wynika wyraźnie z umowy łączącej organizatora szkolenia oraz podmiot zgłaszający.

§ 8

Przebieg szkolenia i jego ocena

1. Podmiot zgłaszający ponosi odpowiedzialność za zachowanie uczestników szkolenia oraz za wyrządzone przez nich szkody w majątku organizatora bądź osoby prowadzącej szkolenie, w tym także dotyczące na osobie, a także szkody w majątku podmiotów trzecich (np. właściciela sali konferencyjnej).
2. Uczestnicy szkolenia zobowiązani są do wypełnienia kart oceny osoby prowadzącej szkolenie oraz organizatora szkolenia, a także wypełnić testy sprawdzające wiedzę.
3. Osoba prowadząca szkolenie decyduje o jego przebiegu, zobowiązana jest jednak zrealizować zakres tematyczny szkolenia. W miarę możliwości osoba prowadząca szkolenie w porozumieniu z uczestnikami szkolenia określa długość ewentualnych przerw oraz ich częstotliwość.
4. Uczestnik szkolenia oraz podmiot zgłaszający mają możliwość informowania organizatora szkolenia o wszelkich nieprawidłowościach w jego przebiegu, w tym również dotyczących osoby prowadzącej szkolenie. Organizator szkolenia zobowiązuje się do podjęcia niezbędnych działań mających na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu szkolenia.
5. Po zakończonym szkoleniu organizator szkolenia przekazuje podmiotowi zgłaszającemu informację o przebiegu szkolenia oraz jego efektach. Informacja o efektach usługi szkoleniowej zawiera w szczególności:
 - a) ocenę przeprowadzoną przez osobę prowadzącą szkolenie oceniającą uczestników szkolenia pod względem ich wiedzy w materii będącej przedmiotem szkolenia oraz indywidualnej oceny trafności tematyki szkolenia w zakresie potrzeb podmiotu zgłaszającego,

- b) analizę testów dotyczących wiedzy po szkoleniu, którą wypełnili uczestnicy szkolenia,
 - c) analizę ocen wystawionych przez uczestników szkolenia organizatorowi szkolenia oraz osobie prowadzącej
 - d) wnioski organizatora szkolenia w zakresie jego efektywności oraz analiza potrzeb podmiotu zgłaszającego w zakresie zwiększenia kompetencji jego kadry, a w szczególności poprzez wskazanie potencjalnej tematyki kolejnych szkoleń i ich harmonogramu.
6. Uczestnicy szkolenia otrzymują po jego zakończeniu dokumenty wystawione przez organizatora szkolenia informujące o udziale w szkoleniu.
7. Oceny szkolenia uzyskane przez organizatora służą przygotowaniu przez niego podsumowania wewnętrznego, które wykorzystywane będzie w procesie walidacji usług świadczonych przez administratora.

§ 9

Postępowanie reklamacyjne

1. W przypadku stwierdzenia, że usługa szkoleniowa nie została zrealizowana w sposób prawidłowy, podmiot zgłaszający może wnieść do organizatora szkolenia reklamację.
2. Reklamację składa się w formie pisemnej na adres organizatora lub elektronicznej za pośrednictwem poczty e-mail na adres szkolenia@snkancelaria.pl w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia.
3. Reklamacja dotyczyć może w szczególności:
 - a) warunków przeprowadzenia szkolenia dotyczących lokalizacji szkolenia – jedynie w przypadku gdy lokalizację szkolenia wybierał organizator,
 - b) jakość materiałów dydaktycznych,
 - c) osoby prowadzącej szkolenie w szczególności prezentowanego przez nią poziomu merytorycznego, przygotowania do prowadzenia szkolenia oraz kultury osobistej.
4. Reklamacja powinna zawierać:
 - a) oznaczenie podmiotu zgłaszającego,
 - b) imię i nazwisko uczestnika lub uczestników
 - c) dane kontaktowe osoby zgłaszającej reklamacje,
 - d) określenie szkolenia, którego dotyczy poprzez podanie tematu szkolenia, miejsca jego przeprowadzenia oraz daty szkolenia,
 - e) zakres reklamacji poprzez wskazanie, które elementy szkolenia były wadliwe według zgłaszającego,
 - f) uzasadnienie reklamacji,
 - g) wskazanie oczekiwanego sposobu załatwienia reklamacji.

5. Reklamacja nie zawierająca powyższych elementów będzie rozpoznana, o ile będzie możliwa identyfikacja podmiotu zgłaszającego oraz przedmiotu reklamacji. Organizator zastrzega sobie prawo wezwania wnoszącego reklamację do uzupełnienia jej w odpowiednim zakresie, wskazanym w ust. 3. Reklamacja, która została wniesiona przez niezidentyfikowaną osobę, jest pozostawiana bez rozpoznania.
6. Organizator udziela odpowiedzi na reklamację w terminie 21 dni od dnia jej wniesienia. Do terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie wlicza się okresu oczekiwania na uzupełnienie reklamacji przez podmiot wnoszący.
7. Dokonując oceny wniesionej reklamacji organizator bierze pod ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia, przy czym domniemuje się, że reklamacja zasługuje na uwzględnienie o ile średnia ocen z zakresu dotyczącego reklamacji jest niższa niż 3.0.
8. Po rozpoznaniu reklamacji organizator może ją uwzględnić w całości, w części bądź uznać reklamację za niezasadną.
9. Uwzględniając reklamację organizator uzgadnia z podmiotem zgłaszającym bądź uczestnikiem sposób rekompensaty, a w szczególności:
 - a) uzupełnienie materiałów szkoleniowych;
 - b) przyznanie rabatu na kolejne szkolenie;
 - c) powtórzenia szkolenia.

§ 10

Procedura reagowania na sytuacje nieprzewidziane

1. Organizator zobowiązuje się do organizacji szkolenia w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo jego uczestnikom, w szczególności poprzez prowadzenie szkolenia w siedzibie organizatora bądź u przedsiębiorcy prowadzącego hotel albo inny obiekt dysponujący specjalistycznymi salami konferencyjnymi. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za warunki szkolenia w przypadku prowadzenia szkolenia w siedzibie podmiotu zgłaszającego.
2. Ogólne zasady postępowania w sytuacjach nieprzewidzianych:
 - a) Osoba prowadząca szkolenie ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z organizatorem, w celu podjęcia kroków do rozwiązania zaistniałych problemów;
 - b) Przedstawiciel organizatora podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu niezwłocznego rozwiązania problemu, a w szczególności kontaktuje się z przedstawicielem podmiotu zgłaszającego celem ustalenia sposobu załatwienia problemu.
3. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zaproponowania zmiany terminu szkolenia bądź osoby prowadzącej szkolenie nie później niż 3 dni przed datą jego rozpoczęcia o ile zmiana ta związana jest z

problemami niezależnymi od organizatora, a w szczególności chorobą bądź inną przyczyną powodująca niemożność obecności osoby prowadzącej szkolenie.

4. W przypadku braku dostępności miejsca szkolenia organizator podejmie niezwłocznie działania do zapewnienia innej sali szkoleniowej w tym samym budynku, o ile sala ta zachowuje wymagany standard.
5. W przypadku szkolenia otwartego organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku braku możliwości zapewnienia odpowiedniej sali zastępczej.
6. Osoba prowadząca szkolenie ma prawo poproszenia uczestnika o opuszczenie miejsca prowadzenia szkolenia w przypadku gdy osoba ta zakłóca przebieg szkolenia, a w szczególności istnieje uzasadniona obawa, że uczestnik szkolenia jest nietrzeźwy bądź znajduje się pod wpływem środków odurzających. W przypadku zagrażającym lub mogącym zagrażać życiu, zdrowiu osoby prowadzącej szkolenie bądź uczestników szkolenia, a także mieniu znajdującym się w budynku gdzie prowadzone jest szkolenie, osoba prowadząca szkolenie może wezwać odpowiednie służby porządkowe.

§ 11

Zasady prywatności i ochrony danych osobowych

1. Organizator szkolenia zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o uczestnikach szkolenia oraz podmiocie zgłaszającym, z wyjątkiem sytuacji gdy udostępnienie takich danych jest niezbędne z uwagi na bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa oraz w przypadku gdy przekazanie informacji jest konieczne do uzyskania dofinansowania usługi szkoleniowej przez podmiot zgłaszający bądź poszczególnych uczestników.
2. Możliwość udostępnienia informacji dotyczących organizacji szkolenia ograniczona jest w zakresie w jakim jest ona objęta tajemnicą zawodową, w szczególności tajemnicą adwokacką.
3. Organizator szkolenia objęty jest zasadami wykonywania zawodu adwokata i przyjętymi tam zasadami ochrony danych osobowych. Organizator szkolenia oświadcza wskazując ponadto, że z uwagi na objęcie go zasadami etyki adwokackiej spełnia on również wszelkie wymogi nakładane przez przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U UE L 119/1) (RODO).
4. Organizator szkolenia ma prawo weryfikowania czy podmiot zgłaszający wprowadził w swoim przedsiębiorstwie zasady RODO.

§ 12

Odpowiednie stosowanie zasad do indywidualnego doradztwa

7. Organizator prowadzi również indywidualne doradztwo dla podmiotów zgłaszających. Indywidualne doradztwo świadczone jest wyłącznie po zgłoszeniu zapotrzebowania przez podmiot zgłaszający bądź też jeżeli konieczność taka wyniknie po analizie potrzeb szkoleniowych podmiotu zgłaszającego.
8. O ile postanowienia niniejszego regulaminu nie stanowią inaczej do prowadzenia indywidualnego doradztwa stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące szkoleń zamkniętych.

Niniejszy regulamin obowiązuje od 28 sierpnia 2023 r. i stanowi załącznik do umów szkoleniowych