

# Regulamin organizacji szkoleń i konferencji

Katowice, dnia 13.12.2018r.

## Rozdział I: Postanowienia ogólne

I.1 Szkolenia/konferencje organizowane są przez Zakłady Badań i Atestacji "ZETOM" im. Prof. F. Stauba w Katowicach Sp. z o.o. nazywane dalej Organizatorem, z siedzibą: ul. Ks. Bpa H. Bednorza 17, 40-384 Katowice, wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000304257.

I.2 Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 17.09.2018 roku do odwołania i dotyczy wszystkich szkoleń/konferencji organizowanych przez Organizatora.

## Rozdział II: Zgłoszenie uczestnictwa

II.1 Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu/konferencji następuje poprzez wypełnienie i przesłanie formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie internetowej [www.zetom.eu](http://www.zetom.eu) w zakładce "Szkolenia".

II.2 Przesłanie prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszeniowego do Organizatora jest równoznaczne z akceptacją treści „Regulaminu organizacji szkoleń i konferencji” i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędne do przeprowadzenia usług świadczonych przez Organizatora na podstawie załączonych oświadczeń osób fizycznych.

II.3 Przesłanie formularza zgłoszeniowego do Organizatora jest jednoznaczne z zawarciem Umowy pomiędzy Uczestnikiem szkolenia/konferencji, zwanym dalej Zamawiającym, a Organizatorem na wykonanie przez Organizatora usługi w postaci szkolenia/konferencji, zwanych dalej Usługą.

II.4 Zgłoszenia przyjmowane są najpóźniej do 7 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia planowanego szkolenia i 14 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia planowanej konferencji.

II.5 Po otrzymaniu zgłoszenia Organizator w terminie do 3 dni kalendarzowych przesyła potwierdzenie w formie pisemnej.

II.6 Liczba uczestników szkolenia/konferencji jest ograniczona.

II.7 O wpisie na listę uczestników szkolenia/konferencji zaplanowanego/zaplanowanej w danym terminie decyduje kolejność wpłynięcia formularza zgłoszeniowego.

II.8 Jeżeli lista uczestników szkolenia/konferencji jest już zamknięta to informacja powyższa jest przekazywana, wraz z potwierdzeniem otrzymania zgłoszenia, i proponowane jest szkolenie/konferencja zaplanowane/zaplanowana w najbliższym terminie, którego/której lista uczestników nie została jeszcze zamknięta – jeżeli takie szkolenie/konferencja jest zaplanowane/zaplanowana w najbliższym terminie.

## Rozdział III: Organizacja szkoleń i konferencji

III.1 Szczegółowe informacje o organizowanych szkoleniach /konferencjach w formie oferty zamieszczane są na stronie internetowej [www.zetom.eu](http://www.zetom.eu) w zakładce "Szkolenia".

III.2 Uczestnik szkolenia/konferencji otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych/konferencyjnych.

III.3 Po ukończeniu szkolenia/po ukończeniu szkolenia i pozytywnej ocenie z egzaminu – w zależności od rodzaju szkolenia oraz uiszczeniu opłaty za udział w szkoleniu w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia, w którym wymienione warunki zostały spełnione równocześnie,

Uczestnik szkolenia otrzymuje odpowiedni dokument potwierdzający ww. (zaświadczenie/certyfikat – w zależności od rodzaju szkolenia).

III.4 Po zakończeniu konferencji oraz uiszczeniu opłaty za udział w konferencji w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia, w którym wymienione warunki zostały spełnione równocześnie, Uczestnik konferencji otrzymuje odpowiedni dokument potwierdzający udział w niej.

III.5 Uczestnik szkolenia potwierdza każdorazowo swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności na zajęciach i punktualnie stawia się na zajęciach.

III.6 Uczestnik konferencji potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.

III.7 Warunkiem ukończenia szkolenia i uzyskania odpowiedniego dokumentu potwierdzającego: zaświadczenia/certyfikatu – w zależności od rodzaju szkolenia jest 100% frekwencja/100% frekwencja i pozytywna ocena z egzaminu – w zależności od rodzaju szkolenia.

III.8 Warunkiem uzyskania dokumentu potwierdzającego udział w konferencji jest obecność na niej.

## Rozdział IV: Ceny szkoleń/konferencji i warunki płatności

IV.1 Wysokość opłaty za udział w szkoleniu/konferencji określona jest każdorazowo dla danego szkolenia/konferencji i przedstawiana jest zainteresowanej stronie - Uczestnikowi w formie oferty.

IV.2 Ceny szkoleń/konferencji podawane są zawsze w złotych polskich.

IV.3 Opłatę za uczestnictwo w szkoleniu/konferencji należy wnieść na konto podane na stronie [www.zetom.eu](http://www.zetom.eu) w zakładce "Szkolenia", a w tytule przelewu należy podać: w przypadku osoby fizycznej: imię i nazwisko, adres zamieszkania, tytuł szkolenia/konferencji, termin realizacji szkolenia/konferencji; w przypadku firmy: nazwę firmy, adres siedziby firmy, ilość uczestników, tytuł szkolenia/konferencji, termin realizacji szkolenia/konferencji.

IV.4 Faktura VAT dla Zamawiającego wystawiana jest w terminie do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia i wysyłana w formie papierowej na adres korespondencyjny wskazany przez Zamawiającego w formularzu zgłoszeniowym.

IV.5. Na życzenie Zamawiającego Organizator wystawia i przesyła w formie pisemnej fakturę pro-forma na adres poczty elektronicznej wskazany przez Zamawiającego w formularzu zgłoszeniowym.

## Rozdział V: Rezygnacja z Usługi

V.1 Rezygnację z Usługi należy zgłaszać do Organizatora wyłącznie w formie pisemnej na adres podany w "kontakcie" na stronie [www.zetom.eu](http://www.zetom.eu) w zakładce „Szkolenia”; liczy się data wpływu oświadczenia o odstąpieniu od Umowy do Organizatora.

V.2 W przypadku otrzymania przez Organizatora od Zamawiającego oświadczenia o rezygnacji z Usługi w terminie krótszym niż 5 dni kalendarzowych do daty rozpoczęcia szkolenia i w terminie krótszym niż 10 dni kalendarzowych do daty rozpoczęcia konferencji albo nie wzięciu udziału w szkoleniu/konferencji Organizator zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia za usługę szkoleniową/konferencyjną.

V.3 W przypadkach szczególnych Organizator może podjąć decyzję o odstąpieniu naliczenia opłaty wymienionej w pkt. V.2.

# Regulamin organizacji szkoleń i konferencji

Katowice, dnia 13.12.2018r.

## Rozdział VI: Zmiana terminu szkolenia/konferencji, odwołanie szkolenia/konferencji

VI.1 Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia/konferencji lub odwołania szkolenia/konferencji bez podania przyczyny.

VI.2 Informacja dotycząca zmiany terminu szkolenia/konferencji czy odwołania szkolenia/konferencji zamieszczana jest na stronie www.zetom.eu w zakładce „Szkolenia” i przesyłana drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez Uczestnika szkolenia/konferencji w zgłoszeniu.

VI.3 W przypadku odwołania szkolenia/konferencji przez Organizatora zwróci On wpłaconą przez Zamawiającego kwotę w całości, jeżeli оплата za szkolenie/konferencję została już uiszczona przez Uczestnika szkolenia/konferencji, lub przeprowadzi dla Zamawiającego szkolenie w innym wskazanym przez siebie terminie.

## Rozdział VII: Ochrona danych osobowych

VII.1 Administratorem Danych Osobowych, dalej jako: Organizator, jest spółka Zakłady Badań i Atestacji „Zetom” im. Prof. F. Stauba w Katowicach Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach

VII.2 Dane osobowe Uczestnika szkolenia/konferencji, dalej jako: Uczestnika, przetwarzane będą przez Organizatora:

(1) w celu wskazanym w treści udzielonej przez Uczestnika zgody na przetwarzanie danych osobowych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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), dalej jako: RODO,

(2) w celu wykonania zawartej z Organizatorem umowy o przeprowadzenie usługi szkoleniowej/konferencyjnej - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,

(3) w celach marketingowych, które obejmują:

- przekazywanie lub przysyłanie informacji handlowych,  
- przekazywanie, wyświetlanie lub przysyłanie informacji handlowych na urządzenia komunikacji elektronicznej lub telefonicznej, co jest prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez Organizatora - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO,

(4) w celu marketingu bezpośredniego, co jest prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez Organizatora - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO,

(5) w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Organizatora związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, w tym dochodzenia roszczeń z tytułu prowadzenia działalności - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO,

(6) w celach archiwalnych (dowodowych) dla zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, co jest prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez Organizatora - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO,

(7) w celu rachunkowym, księgowym - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.

VII.3 Dane osobowe Uczestnika mogą być udostępnione przez Organizatora następującym kategoriom podmiotów:

(1) podwykonawcom, czyli podmiotom z których usług Spółka korzysta przy ich przetwarzaniu, a mianowicie podmiotom świadczącym na rzecz Organizatora usługi:

- obsługi i utrzymania systemu informatycznego i teleinformatycznego,  
- obsługi prawnej,  
- kurierskie i pocztowe;

(2) innym niezależnym odbiorcom, a mianowicie:

- dostawcom Organizatora, których oferta uzupełnia ofertę Organizatora (np. hotele)

VII.4

Aktualnie Organizator nie przekazuje danych osobowych Uczestnika poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

VII.5 Dane osobowe Uczestnika będą przetwarzane i przechowywane przez Administratora:

(1) do czasu cofnięcia przez Uczestnika zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku, gdy przetwarza dane osobowe Uczestnika na podstawie zgody,

(2) przez okres trwania umowy o przeprowadzenie usługi szkoleniowej/konferencyjnej, a po jej zakończeniu do czasu wypełnienia przez Organizatora obowiązku prawnego ciążącego na Organizatorze lub wypełnienia celów związanych z prowadzoną przez Organizatora działalnością gospodarczą, na czas zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym do upływu okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń z tytułu umowy,

(3) w przypadku marketingu, w tym marketingu bezpośredniego do czasu zgłoszenia przez Uczestnika sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w tym celu, cofnięcia przez Uczestnika zgody w tym zakresie, do czasu ustalenia przez Organizatora, że Uczestnika dane się zdezaktualizowały,

(4) do czasu wypełnienia przez Organizatora obowiązku prawnego ciążącego na Organizatorze, lub wypełnienia celów związanych z prowadzoną przez Organizatora działalnością gospodarczą, na czas zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym do upływu okresu przedawnienia roszczeń,

(5) w przypadku danych archiwalnych – przez okres do 10 lat, chyba, że przepisy prawa lub inne uzasadnione wymagania przewidują inny okres; w przypadku, gdy toczy się spór sądowy lub inne postępowanie okres archiwizacyjny liczony będzie od dnia prawomocnego zakończenia sporu.

VII 6. Organizator informuje, że Uczestnik ma prawo:

- dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, uzupełnienia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania,  
- do przenoszenia swoich danych osobowych innemu administratorowi,  
- do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących danych osobowych Uczestnika, ze względu na szczególną sytuację,  
- do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,  
- dane osobowe Uczestnika mogą być przetwarzane w sposób niezautomatyzowany, jak i zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, które będzie polegało na przesłaniu zindywidualizowanej oferty, tj. zaproponowaniu usługi, która będzie najlepiej dopasowana do Uczestnika, jednakże decyzja wiążąca nie będzie zautomatyzowana.  
Ponadto, Uczestnik ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

VII 7. Podanie przez Uczestnika danych jest:

(1) warunkiem realizacji usługi szkoleniowej/konferencyjnej świadczonej przez Organizatora,  
(2) dobrowolne.

W przypadku odmowy podania przez Uczestnika danych osobowych – Organizator:

(1) może odmówić zawarcia umowy o przeprowadzenie usługi szkoleniowej/konferencyjnej,  
(2) usługa szkoleniowa/konferencyjna nie zostanie zrealizowana.

# Regulamin organizacji szkoleń i konferencji

Katowice, dnia 13.12.2018r.

VIII. Niniejsza informacja realizuje obowiązek prawny, o którym mowa w art. 13 RODO. Nie wymaga ona żadnego działania ze strony Uczestnika.

## Rozdział VIII: Reklamacje

VIII.1 Uczestnik szkolenia/konferencji może złożyć reklamację dotyczącą szkoleń wyłącznie w formie pisemnej do Organizatora najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia szkolenia.

VIII.2 Reklamacje rozpatrywane są w terminie do 14 dni kalendarzowych, a o ich wynikach Uczestnik szkolenia/konferencji zostaje powiadomiony w formie pisemnej na podany przez Niego w zgłoszeniu adres poczty elektronicznej.

VIII.3 Działania podejmowane w ramach uznanych reklamacji załatwiane są bez zbędnej zwłoki, w terminie uzgodnionym z klientem. Po realizacji działań dokonywana jest ponowna ocena zadowolenia klienta.

VIII.4 Sprawy sporne reguluje Wydział Cywilny Sądu Rejonowego właściwego dla ZETOM Katowice.

## Rozdział IX: Postanowienia końcowe

IX.1 Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.

Kierownik Działu  
Szkoleń i Konferencji  
*M. Hajduk*  
Małgorzata Hajduk

PREZES ZARZĄDU  
*E. Makiela*  
mgr inż. Edward Makiela