

REGULAMIN USŁUG SZKOLENIOWYCH STREFA URODY MAGDALENA GALOR

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin ustalony przez Organizatora usług szkoleniowych (dalej: Regulamin), którym jest przedsiębiorstwo STREFA URODY Magdalena Galor, ul. Wojska Polskiego 33 lok. 175, 62-500 Konin, NIP: 6652656899, REGON: 301234570, stanowi wzorzec możliwej do zawarcia pomiędzy Organizatorem a Klientem umowy na realizację usługi szkoleniowej (dalej: umowa) oraz sposób jej zawarcia.
2. Organizator usług szkoleniowych posiada odpowiednie uprawnienia, umowę o współpracy lub umowę zlecenie z trenerem/-ami na prowadzenie usług szkoleniowych przedstawionych w ofercie.
3. Na potrzeby niniejszego regulaminu, ustala się następujące znaczenie terminów:
 - a) Organizator – przedsiębiorstwo STREFA URODY Magdalena Galor; Nazwa skrócona STREFA URODY;
 - b) Usługa szkoleniowa – cykl, bądź jednorazowa usługa o charakterze otwartym lub zamkniętym, prowadzone w formie szkolenia, kursu, e-learningu, blended learningu, warsztatów itp.;
 - c) Charakter realizowanej usługi:
 - usługi otwarte – skierowane do wszystkich zainteresowanych uczestników, grup, podmiotów;
 - usługi zamknięte – skierowane dla określonego grona osób, grup, podmiotów zainteresowanych, są to tzw. usługi dedykowane;
 - d) Uczestnik usługi szkoleniowej – każda pełnoletnia osoba fizyczna, posiadająca wymagane przez Organizatora i określone w ofercie usługi niezbędne do udziału w niej kwalifikacje; może być to osoba wskazana przez Klienta, sam Klient, bądź Konsument; Uczestnik usługi powinien dokonać rejestracji na usługę szkoleniową, bądź zostać skierowany przez swojego pracodawcę, uiścić opłatę oraz potwierdzić swoją obecność na usłudze;
 - e) Klient – osoba fizyczna (w tym osoba prowadząca działalność gospodarczą), osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej a posiadająca zdolność do czynności prawnych, która na zasadach określonych w niniejszym regulaminie zakupiła usługę szkoleniową, a tym samym zawarła umowę na świadczenie usług szkoleniowych przez Organizatora;
 - f) Konsument – Klient będący osobą fizyczną, korzystający z usług STREFA URODY w celu niezwiązanym bezpośrednio z prowadzoną przez siebie działalnością gospodarczą lub działalnością zawodową (zgodnie z art. 22 Kodeksu cywilnego); sposób zawierania umowy z Konsumentem jest określony przez załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
 - g) Umowa na świadczenie usługi szkoleniowej – umowa pomiędzy Stronami, niezależnie czy została zawarta przez złożenie zlecenia i jego przyjęcie przez Organizatora, czy na skutek negocjacji prowadzonych przez Strony;
 - h) Strony – strony umowy, tj. Klient i Organizator;

- i) Karta/Formularz zgłoszenia – dokument do wypełnienia przez Uczestników, zainteresowanych udziałem w usłudze szkoleniowej, również przez delegowanych pracowników Klienta;
- j) Miejsce realizacji usługi – zwyczajowo, w przypadku usług otwartych, jest to miejsce określone w ofercie usługi; w przypadku usług zamkniętych, jest to zwyczajowo siedziba Organizatora bądź inne miejsce ustalone z Klientem i trenerem;
- k) Harmonogram – rozkład sesji, bloków, modułów, części usługi, przewidzianych w ramach organizowanej usługi szkoleniowej;
- l) Program – opis tematyki organizowanej usługi szkoleniowej, zamieszczony przy ofercie usługi, dostępnej na stronie internetowej <https://bukka.pl/salon/72-strefa-urody-ul-fryderyka-chopina-15a>;
- m) Aktualne informacje o usługach szkoleniowych – Organizator wszelkie aktualne dane dotyczące realizowanych usług szkoleniowych zamieszcza na stronie internetowej pod adresem <https://bukka.pl/salon/72-strefa-urody-ul-fryderyka-chopina-15a>;
- n) Regulamin – niniejszy regulamin usług szkoleniowych.

§ 2

ORGANIZACJA USŁUGI SZKOLENIOWEJ

1. STREFA URODY organizuje usługi szkoleniowe w zakresie i terminie szczegółowo opisanych w ofercie usług, zamieszczonych na stronie internetowej pod adresem <https://bukka.pl/salon/72-strefa-urody-ul-fryderyka-chopina-15a>, w BUR lub mediach społecznościowych np. Facebook.
2. Organizator podejmuje wszelkie środki do starannego wykonania powierzonego zlecenia.
3. Minimalna liczba Uczestników na usługach wynosi 1, maksymalna natomiast 5 osób. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może ulec zmianie.
4. Program usługi wraz z harmonogramem jest przekazywany Uczestnikowi na wskazany adres e-mail zwyczajowo przez Organizatora usługi na co najmniej 3 dni przed realizacją usługi.
5. Ramowy program usługi szkoleniowej jest każdorazowo zamieszczany w ofercie, dostępnej na stronie internetowej STREFA URODY, prowadzonej stronie Facebookowej lub w BUR.
6. O wszelkich wprowadzanych przez Organizatora zmianach w realizacji usługi, Klienci będą informowani za pośrednictwem e-mail lub/i telefonicznie.
7. Organizator zobowiązuje się zrealizować przedmiot Umowy w sposób wolny od wad.
8. Określone w Ofercie wynagrodzenie jest wynagrodzeniem zawierającym w sobie wszelkie podatki i inne daniny publicznoprawne.
9. W ramach Umowy Organizator zapewnia przygotowanie pomieszczenia dydaktycznego wyposażonego w odpowiedni sprzęt, sprzęt multimedialny oraz materiały szkoleniowe – każdorazowo zgodnie z Ofertą. Pomieszczenie będzie każdorazowo spełniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla Uczestników usługi oraz osób prowadzących.

§ 3

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ SZKOLENIOWĄ I ZAWARCIE UMOWY

1. Do usługi szkoleniowej może przystąpić wyłącznie osoba uprawniona, zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa, zdefiniowana w niniejszym regulaminie.
2. Zgłoszenie uczestnictwa w usłudze szkoleniowej odbywa się poprzez dostarczenie Organizatorowi (osobiście do biura, e-mail, bądź pocztą tradycyjną) wypełnionej karty zgłoszeniowej, przekazanej mu przez Organizatora w pliku edytowalnym lub wydruku.
3. Podpisanie przez Klienta karty zgłoszeniowej jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na zawarcie umowy z Organizatorem (w przypadku usług otwartych). Wzór karty zgłoszeniowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. STREFA URODY każdorazowo potwierdza w sposób elektroniczny wpływ karty zgłoszeniowej uczestnictwa w usłudze szkoleniowej. Do wiadomości e-mail dołączone są dane do przelewu oraz informacja o wynagrodzeniu należnym do zapłaty.
5. W przypadku usług zamkniętych, Klient składa odpowiednie zamówienie u Organizatora i podpisuje właściwą umowę, uwzględniającą m.in.: ramy czasowe i miejsce realizacji usługi, cele szczegółowe na poziomie wiedzy, umiejętności i postaw/kompetencji społecznych Uczestników usługi, zakres merytoryczny usługi, formy i metody pracy, materiały, narzędzia i pomoce dydaktyczne, ewaluacja usługi i inne istotne dla którejkolwiek ze Stron.
6. W przypadku usług otwartych, zgłoszenia przyjmowane są najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem usługi szkoleniowej (decyduje data wpływu zgłoszenia do Organizatora). W uzasadnionych przypadkach, jeżeli Organizator usługi dysponuje wolnymi miejscami na usłudze, może dokonać zapisu Uczestnika na usługę w dniu jej rozpoczęcia.
7. W przypadku usług, na których liczba miejsc jest ograniczona, decyduje data zaksięgowania wpłaty za usługę.
8. Organizator prowadzi listę uczestników rezerwowych, którzy są niezwłocznie informowani o możliwości wzięcia udziału w usłudze szkoleniowej, jeżeli zwolni się miejsce. Organizator jednocześnie zastrzega, że w przypadku osób rezerwowych pierwszeństwo mają osoby, których udział w usłudze ma być dofinansowany w ramach KFS, BUR lub innych programów, wykorzystujących środki unijne. Od osób wpisanych na listę rezerwową Organizator nie pobiera opłaty rezerwacyjnej.
9. Uczestnik na etapie dokonywania zapisu na usługę zobowiązany jest złożyć Organizatorowi właściwe oświadczenie poświadczające, iż posiada kwalifikacje uprawniające go do wzięcia udziału w usłudze, które zostały sprecyzowane w ofercie przez Organizatora – jeżeli dotyczy.
10. Organizator może poprosić o udowodnienie faktu posiadania przez Uczestnika usługi szkoleniowej kwalifikacji niezbędnych do wzięcia udziału w usłudze, które zostały sprecyzowane w ofercie. W szczególności Organizator może poprosić o okazanie do wglądu dokumentów poświadczających właściwe kwalifikacje Uczestnika. Stwierdzenie braku wymaganych kwalifikacji będzie skutkowało stwierdzeniem, iż Umowa nie została zawarta ze względu na niespełnienie przez Uczestnika jednego z wymogów, tj. braku niezbędnych kwalifikacji zawodowych określonych każdorazowo w Ofercie.

§ 4

OPŁATA ZA USŁUGI SZKOLENIOWE

1. Cena usługi podana w Ofercie jest ceną brutto. W przypadku usług realizowanych przez BUR obowiązuje cena podana w karcie usługi. W przypadku usług dofinansowanych w ramach KFS obowiązuje cena podana w Ofercie lub na stronie internetowej Organizatora. Zarówno cena podana w BUR, na stronie Organizatora, jak i w Ofercie jest taka sama.
2. Klient uiszcza opłatę w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora. Jeśli Organizator nie określi tytułu przelewu, to powinna w nim zostać wpisana nazwa i data szkolenia oraz imię i nazwisko Uczestnika usługi szkoleniowo-rozwojowej.
3. Organizator każdorazowo informuje Klienta usług otwartych o zasadach, wysokości i warunkach rozliczenia za usługę. Umowa pomiędzy Organizatorem a Klientem następuje w momencie zaksięgowania na koncie bankowym Organizatora całościowej zapłaty za usługę lub określonej wysokości zaliczki.
4. Jeśli Oferta nie wskazuje inaczej, a płatność odbywa się w ratach, płatność pierwszej raty powinna nastąpić w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od dnia otrzymania potwierdzenia o wpływie zgłoszenia do Organizatora, zaś zapłata ostatniej raty powinna zostać zrealizowana najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem realizacji usługi.
5. W przypadku usług zamkniętych, Klient zobowiązuje się do uiszczenia należności za usługę szkoleniową zgodnie z warunkami zawartymi w umowie między Stronami.
6. Brak dokonania płatności za usługę w wyznaczonym przez Organizatora terminie i wysokości skutkuje brakiem jego zapisu na usługę, a tym samym brakiem możliwości udziału w usłudze.
7. Brak terminowych wpłat, o których mowa w ust. 6, spowoduje automatyczne usunięcie zgłoszenia Uczestnika na usługę, a Organizator uprawniony będzie do zatrzymania wniesionego zadatku, chyba że Klient złożył właściwe oświadczenie w trybie i terminie określonym w § 6 ust. 1-2.
8. Organizator zastrzega sobie, że termin wskazany w ust. 4 może ulec zmianie na skutek indywidualnych ustaleń między Stronami.
9. Organizator wystawia Klientowi fakturę właściwą po zaksięgowaniu całościowej wpłaty za usługę szkoleniową oraz po jej zakończeniu, w terminie do 3 dni od dnia jej zakończenia. W przypadku Konsumenta Organizator wystawi właściwy paragon lub Fakturę imienną.

§ 5

ROZWIĄZANIE UMOWY NA USŁUGĘ SZKOLENIOWĄ

1. Organizator zastrzega, że w terminie do 7 dni przed realizacją usługi może wskazać: inne miejsce przeprowadzenia usługi, lecz nadal w obrębie miejscowości pierwotnie wskazanej, zmianę godziny rozpoczęcia i zakończenia usługi, zmianę eksperta. Zmiany nie mogą natomiast dotyczyć rodzaju usługi, celu i efektów kształcenia, programu usługi oraz zaplanowanej liczby godzin i ceny usługi.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, Klienci zostaną o tym fakcie poinformowani niezwłocznie, za pomocą wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej lub/i telefonicznie. Tym samym, nie mogą one stanowić przyczyny rezygnacji Klienta z usługi, poza zapisami dot. zmiany eksperta.

3. Organizator zastrzega sobie odwołanie usługi bądź zmianę jej terminu, miejsca realizacji usługi lub osoby eksperta, wyłącznie w określonych przypadkach:
 - a) brak minimalnej liczby uczestników;
 - b) choroba eksperta z wąskiej dziedziny specjalizacji;
 - c) z przyczyn niezależnych od Organizatora, w szczególności z powodu decyzji władz państwowych, stanu wyjątkowego, epidemicznego, zamieszek, strajków czy działania siły wyższej.
4. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania usługi z powodu braku osiągnięcia minimalnej liczby uczestników, jednak nie później niż na 3 dni przed planowaną datą rozpoczęcia usługi. W takiej sytuacji Klientowi w pierwszej kolejności zostanie zaproponowana nowa data realizacji usługi. Jeżeli Klient nie wyrazi zgody na realizację usługi w nowym terminie, zawartą między Stronami umowę należy traktować za rozwiązana w trybie natychmiastowym. Wówczas Klient otrzyma zwrot wpłaconej Organizatorowi należności w terminie do 14 dni od daty rozwiązania umowy.
5. W przypadku wystąpienia nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń leżących po stronie Organizatora, ze szczególnym uwzględnieniem choroby eksperta, Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania usługi. Organizator zastrzega, że w pierwszej kolejności Klientowi zostanie zaproponowana nowa osoba eksperta. Jeżeli Klient nie wyrazi zgody na prowadzenie usługi przez nowego eksperta, zawartą między Stronami umowę należy traktować za rozwiązana w trybie natychmiastowym. Wówczas Klient otrzyma zwrot wpłaconej Organizatorowi należności w terminie do 14 dni od daty rozwiązania umowy.
6. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania usługi w każdym czasie z przyczyn nagłych i nieprzewidzianych, w sytuacjach losowych, których nie było możliwości przewidzieć, czy zapobiec im wcześniej i niezależnych od Organizatora. W takich sytuacjach Organizator każdorazowo zobowiązuje niezwłocznie poinformować Klienta o zaistniałej sytuacji, o odwołaniu usługi oraz zwrócić Klientowi wpłacone środki za usługę w terminie 14 dni. Informacja o odwołaniu usługi będzie traktowana, jako rozwiązanie umowy przez Organizatora w trybie natychmiastowym.
7. Wyjątek od sytuacji określonej w ust. 6 stanowi sytuacja, w której Organizator wystąpi z nową propozycją dla Klienta, tj. poda nowy termin realizacji usługi, a Klient niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni, zdecyduje o swoim uczestnictwie i wyrazi zgodę na proponowaną mu zmianę. Wówczas wpłacone przez Klienta środki za usługę nie będą mu zwracane, a zostaną przeksięgowane na poczet usługi realizowanej w nowym terminie. Każdorazowo w takiej sytuacji głos decydujący należy do Klienta.
8. Klient nie może domagać się rekompensaty za szkody bądź utracone korzyści wynikłe z powodu odwołania usługi szkoleniowej, rozwiązania umowy, bądź odstąpienia od niej przez Organizatora.
9. Organizatorowi przysługuje prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, w tym do wykluczenia Uczestnika z przebiegu usługi szkoleniowej w przypadku rażącego naruszania postanowień niniejszego Regulaminu lub stwierdzenia, że Uczestnik znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.
10. Organizator będzie informował Klienta o wszelkich zmianach niezwłocznie, za pomocą wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej lub/i telefonicznie – wykorzystane zostaną w tym celu dane Klienta i Uczestników usługi, wskazane w formularzu zgłoszeniowym/umowie.

§ 6

ODSTĄPIENIE OD USŁUGI SZKOLENIOWEJ

1. Klientowi przysługuje bezpłatne odstąpienie od usługi szkoleniowej, jeżeli nastąpi to nie później niż na 14 dni przed planowaną datą realizacji usługi.
2. Klient, który odstępuje od usługi szkoleniowej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego Organizatorowi w sposób e-mailowy na adres: **gabinetkosmet@wp.pl** lub telefoniczny oraz do **bezwzględnego złożenia podpisanego oświadczenia** o odstąpieniu od usługi, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku braku przedłożenia Organizatorowi podpisanego oświadczenia przez Uczestnika usługi, o którym mowa w ust. 2 (poczta tradycyjna, osobiście, skan na e-maila, platforma Autenti), Organizator przyjmuje, iż nie został poinformowany w sposób właściwy o woli Klienta o odstąpieniu od usługi.
4. Organizator zastrzega, iż niewłaściwy sposób odstąpienia od umowy przez Klienta nie będzie rozpatrywany, jak również ma on prawo naliczyć opłatę za usługę w kwotach określonych w ust. 5.
5. Klient, który zgłosi swoją rezygnację z usługi szkoleniowej w terminie późniejszym niż wskazany w ust. 1, zobowiązany będzie do pokrycia kosztów poniesionych przez Organizatora w wysokości 50% wartości całej usługi w przypadku usług otwartych oraz 100% w przypadku usług zamkniętych.
6. Organizator zastrzega, że usługa typu otwartego, w której ma uczestniczyć tylko 1 uczestnik traktowana będzie, jako usługa typu zamkniętego.
7. Wyjątek od ust. 5 stanowi sytuacja, kiedy Klient wskaże inną osobę, która weźmie udział w usłudze za rezygnującego Uczestnika. W takim przypadku nowy Uczestnik zobowiązany będzie złożyć formularz zgłoszeniowy oraz dopełnić obowiązków wskazanych przez Organizatora, a wpłacone już środki za usługę zostaną przeksięgowane na poczet udziału nowego Uczestnika (zastępującego) lub wypłacone w momencie zaksięgowania wpłaty od nowego Uczestnika.
8. W sytuacji wystąpienia nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń, które uniemożliwią Klientowi udział w usłudze, jest on zobligowany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Organizatora. Jeżeli będzie to miało miejsce na mniej niż 14 dni przed realizacją usługi, Organizator wychodząc naprzeciw Klientowi może zaproponować mu udział w usłudze w innym terminie lub wyrazić zgodę na przeniesienie dokonanej wpłaty na inną, dowolnie wybraną przez Klienta usługę, jednak nie później niż w terminie 3 m-cy od daty pierwotnie planowanej daty rozpoczęcia usługi.
9. W sytuacjach określonych w ust. 6 i ust. 7 każdorazowo decydujący głos należy do Organizatora.
10. Organizator zobowiązany jest do dokonania Klientowi zwrotu wpłaconych środków za usługę na wskazane konto bankowe, w terminie 14 dni, z zastrzeżeniem, iż 14-dniowy termin odstąpienia od umowy został dochowany.
11. Koszty, o których mowa w ust. 5 stanowią koszt Klienta. Natomiast Klient rozlicza się na podstawie odrębnych uregulowań, obowiązujących w jego zakładzie pracy, z kierowanym pracownikiem, tj. Uczestnikiem usługi szkoleniowej (jeżeli dotyczy).
12. Uczestnikowi usługi szkoleniowej przysługuje także rezygnacja z uczestnictwa w usłudze w trakcie jej trwania, niezależnie od sposobu finansowania udziału w usłudze (koszt własny, czy pracodawcy).
13. W sytuacji, o której mowa w ust. 11, Uczestnikowi nie przysługuje wydanie zaświadczenia / certyfikatu ukończenia usługi szkoleniowej oraz nie przysługuje zwrot uiszczonej

opłaty. A jeżeli opłata za usługę nie została jeszcze uiszczona, Klient zobowiązany jest do poniesienia jej kosztów w wysokości 100% jej wartości.

§ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW USŁUG SZKOLENIOWYCH

1. W trakcie trwania usługi szkoleniowej, Uczestnik zobowiązany jest do:
 - a) stosowania się do poleceń porządkowych Organizatora;
 - b) nieingerowania w odbywanie usługi szkoleniowej przez innych Uczestników;
 - c) przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ obowiązujących w miejscu realizacji usługi;
 - d) zakazu wnoszenia na teren realizacji usługi alkoholu lub środków odurzających oraz uczestniczenia w usłudze pod wpływem;
 - e) zakazu wnoszenia na teren realizacji usługi przedmiotów i narzędzi zagrażających życiu i zdrowiu innych Uczestników;
 - f) palenia tytoniu wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych;
 - g) uzyskania zgody od osób, których wizerunek chce utrwać poprzez nagrywanie, filmowanie lub/i fotografowanie;
 - h) zachowywania się w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego, w sposób nieutrudniający uczestnictwa w usłudze i miejscu zakwaterowania innym osobom.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do usunięcia z usługi szkoleniowej każdego Uczestnika rażąco naruszającego zasady zachowania określone w ust. 1.
3. Uczestnicy usługi szkoleniowej ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za dokonane przez siebie zniszczenia na terenie obiektu, w którym jest realizowana usługa.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy materialne Uczestników usługi szkoleniowej pozostawione bez opieki, które zostały zniszczone, zagubione, skradzione czy inne.
5. Każdy Uczestnik usługi szkoleniowej ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Organizatora o sytuacjach mogących stwarzać zagrożenie dla życia lub zdrowia Uczestników usługi.
6. Uczestnikowi usługi szkoleniowej przysługuje prawo dokonania oceny eksperta w formie ankiety oceniającej, przeprowadzonej na końcu usługi oraz w formie odpowiedzi na zadawane pytania przez Organizatora.
7. Wszelkie materiały szkoleniowe i dydaktyczne, wydawane Uczestnikom usługi szkoleniowej, stanowią materiały pomocnicze do nauki, wdrażania czy posługiwania się nimi. Organizator wprowadza zakaz kopiowania i rozpowszechniania otrzymanych materiałów w innym celu niż na własny nieodpłatny użytek.
8. Od Uczestników usługi szkoleniowej oczekuje się aktywnego udziału we wszystkich zaplanowanych zajęciach.
9. Brak uczestnictwa w którejkolwiek z części, modułu czy bloku usługi szkoleniowej, które nie zostało uzasadnione, czy usprawiedliwione, stanowi podstawę do odmowy wystawienia zaświadczenia / certyfikatu ukończenia. Organizator zastrzega, że każdy z uczestników musi uczestniczyć w minimum 80% zajęć.
10. Organizator zastrzega tym samym, iż uczestnik powinien niezwłocznie zgłaszać Organizatorowi swoją absencję na zajęciach, spóźnienie, bądź wcześniejsze opuszczenie zajęć za pośrednictwem e-maila (gabinetkosmet@wp.pl).

11. Bezpośrednio po przeprowadzeniu usługi szkoleniowej, Organizator wydaje Uczestnikowi certyfikat potwierdzający uczestnictwo w usłudze i nabycie określonej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji.
12. Każdy Uczestnik usługi zobowiązany jest do punktualnego stawienia się na usługę szkoleniową, a także do każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa, złożeniem czytelnego podpisu na liście obecności.
13. Niedopuszczalna jest sytuacja, aby Uczestnik podpisał listę obecności pierwszego dnia za wszystkie dni realizacji usługi z góry. Wówczas jest to jego wyłączna odpowiedzialność.
14. Uczestnik usługi szkoleniowej zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz wyrażeniem zgody na przestrzeganie jego postanowień.
15. W przypadku usług szkoleniowych, które będą ogłoszone przez przedsiębiorstwo STREFA URODY Magdalena Galor w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) pod adresem www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl, Uczestnik zobowiązany jest do zapoznania się z zapisami Regulaminu BUR i jego przestrzegania.
16. W przypadku wybranych rodzajów usług szkoleniowych, Uczestnik zobligowany będzie do wypełniania testów badających poziom jego wiedzy przed i po zakończonej usłudze, jak również wypełnianiu innych narzędzi, służących ewaluacji i monitoringowi jakości zrealizowanej usługi szkoleniowej.
17. Organizator nie zapewnia ani nie zwraca Uczestnikowi środków ponoszonych na zakwaterowanie, dojazd do miejsca, w którym odbywa się usługa szkoleniowa i koszty związane z parkingiem pojazdów wykorzystywanych do przybycia na usługę przez Uczestnika.
18. Organizator może zwrócić się do Uczestnika z prośbą o wyrażenie zgody na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku na zdjęciach bądź filmach wykonanych w trakcie realizacji usługi szkoleniowej. Wyrażenie takiej zgody jest w pełni dobrowolne i nie wpływa w żaden sposób na możliwość udziału w usłudze, czy realizację umowy.
19. Wszelkie udostępniane przez Organizatora materiały mogą być wykorzystywane tylko przez Uczestników usługi szkoleniowej, z ograniczeniem do własnych celów prywatnych.
20. Organizator usługi szkoleniowej lub trener ma obowiązek najpóźniej na 3 dni przed realizacją usługi przekazać każdemu Uczestnikowi usługi program wraz z harmonogramem.
21. Ramowy program usługi szkoleniowej jest każdorazowo zamieszczany w ofercie, dostępnej na stronie internetowej <https://bukka.pl/salon/72-strefa-urody-ul-fryderyka-chopina-15a> lub w Bazie Usług Rozwojowych.
22. Organizator zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w sposób wolny od wad.
23. W ramach umowy Organizator zapewnia przygotowanie pomieszczenia dydaktycznego wyposażonego w odpowiedni sprzęt oraz materiały szkoleniowe – każdorazowo zgodnie z ofertą. Pomieszczenie będzie każdorazowo spełniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla Uczestników usługi oraz osób prowadzących (kadra ekspercka).

§ 8

OSOBY PROWADZĄCE – KADRA

1. Organizator zapewnia zatrudnienie do każdej usługi szkoleniowej osoby prowadzące (trener, instruktor, doradca, moderator, wykładowca, coach itp.), które posiadają odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje oraz odpowiednią wiedzę praktyczną względem tematyki realizowanej usługi.

2. Uczestnikowi zostaną udostępnione informacje względem posiadanych kwalifikacji i uprawnień osoby prowadzącej usługę szkoleniową.
3. Osoby prowadzące usługę szkoleniową są zobligowane do bezwzględnego przestrzegania zapisów Regulaminu prac ekspertów STRFA URODY Magdalena Galor.
4. Osoby prowadzące usługę szkoleniową posługiwać się będą językiem wolnym od stereotypów, przestrzegając zasady niedyskryminacji i równego traktowania wszystkich Uczestników, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, wykształcenie, obszar zamieszkania, czy orientację seksualną.
5. Praca osób prowadzących usługę szkoleniową podlega każdorazowo ocenie poprzez wypełnienie anonimowej ankiety oceniającej przez Uczestników usługi.
6. Wszelkie materiały szkoleniowe i dydaktyczne, wydawane Uczestnikom usługi szkoleniowej są autorskie i pozwalają zidentyfikować ich autora i właściciela.

§ 9

REKLAMACJE I PRAWO DO KORZYSTANIA Z RĘKOJMI

1. Klientowi przysługuje zgłoszenie reklamacji względem Organizatora usługi szkoleniowej lub osoby prowadzącej (trener, instruktor, doradca, wykładowcy, coach, moderator itd.) w terminie nie później niż 14 dni od dnia zakończenia usługi.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 reklamacje nie będą rozpatrywane.
3. Reklamacje oraz zastrzeżenia pod rygorem nieważności, powinny być zgłaszane w formie pisemnej, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub wiadomością e-mail, na wskazany adres Organizatora:
STREFA URODY Magdalena Galor
ul. Wojska Polskiego 33 lok. 175, 62-500 Konin
e-mail: gabinetkosmet@wp.pl
4. Uczestnik usługi szkoleniowej, usunięty z niej przez Organizatora na podstawie § 7 ust. 2 niniejszego regulaminu traci możliwość kontynuowania uczestnictwa w usłudze i możliwość wniesienia reklamacji wraz z uzasadnieniem merytorycznym, a wniesiona należność za usługę szkoleniową nie podlega zwrotowi.
5. Reklamacja powinna zawierać dane umożliwiające identyfikację Klienta lub/i Uczestnika usługi, przedmiot reklamacji oraz żądania związane z reklamacją. W przypadku otrzymania niekompletnej reklamacji, Organizator wezwie Klienta do jej uzupełnienia pod rygorem pozostawienia reklamacji bez rozpoznania. Klient zobowiązany do uzupełnienia niekompletnej reklamacji w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia jej bez rozpoznania.
6. Złożona reklamacja jest rozpatrywana przez Organizatora w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia jej prawidłowego otrzymania.
7. Zgłaszający reklamację usługi szkoleniowej zostanie powiadomiony o uznaniu lub odrzuceniu reklamacji w wersji pisemnej.
8. Udzielona pisemna odpowiedź Organizatora na zgłoszoną reklamację jest ostateczna i nie podlega ponownemu rozpatrzeniu. Zgłaszającemu reklamację w takim wypadku pozostaje droga sądowa.
9. Wszelka korespondencja ze zgłaszającym reklamację usługi szkoleniowej, będzie prowadzona na dane teleadresowe podane w karcie zgłoszeniowej, elektronicznym formularzu zgłoszeniowym lub umowie.
10. Klient, zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji swoich danych teleadresowych pod rygorem utraty roszczenia.

11. Organizator usługi szkoleniowej nie ponosi odpowiedzialności za niemożliwość dostarczenia korespondencji do zgłaszającego reklamację z uwagi na błędne lub niepełne dane teleadresowe.
12. Domniemywa się, że list wysłany pod ostatni znany Organizatorowi usługi szkoleniowej adres Klienta jest skutecznie dostarczony po upływie 14 dni od dnia jego nadania.
13. Niedochowanie formy pisanej przez zgłaszającego reklamację na usługę szkoleniową, skutkuje jej nieważnością względem Organizatora.

§ 10

RABATY I PROMOCJE

1. STREFA URODY udziela rabatów lub promocji na realizowane i organizowane usługi szkoleniowe.
2. Udzielone rabaty nie sumują się oraz nie można ich łączyć z innymi promocjami.
3. Rabat nie może być zamieniony na gotówkę.
4. Organizator usługi szkoleniowej może przyznać indywidualny rabat dla wybranych Klientów.
5. Rabat nie jest przyznawany przez Organizatora usługi szkoleniowej automatycznie. Każdorazowo strona zainteresowana musi wystąpić o jego przyznanie.
6. W przypadku zamkniętych lub grupowych usług szkoleniowych, obowiązują ceny ustalone przez negocjacje.
7. Organizator nie bierze odpowiedzialności za ceny opublikowane na innych serwisach internetowych niż strona internetowa <https://bukka.pl/salon/72-strefa-urody-ul-fryderyka-chopina-15a> lub strona facebookowa prowadzona przez przedsiębiorstwo.

§ 11

PODNIESIENIE CEN ZA USŁUGI SZKOLENIOWE

1. Organizator zastrzega, że wprowadza do niniejszego regulaminu klauzulę dopuszczającą podniesienie ceny za usługę szkoleniową.
2. Organizator zobowiązuje się do zawiadomienia Klientów o planowanych podwyżkach cen usług z odpowiednim wyprzedzeniem, tj. minimum 14 dni przed planowaną podwyżką.
3. Klienci, z którymi została już podpisana umowa, zostaną zawiadomieni o jednostronnej zmianie warunków zawartej umowy przez Stronę Organizatora.
4. Organizator zastrzega, że każdemu Klientowi w związku z jego zawiadomieniem o planowanej podwyżce ceny za usługę, a tym samym zawiadomieniu o jednostronnej zmianie warunków zawartej umowy, przysługuje prawo do rozwiązania takiej umowy, a ewentualne wpłacone zaliczki na poczet usługi zostaną zwrócone Klientowi w pełnej wysokości.
5. Termin odstąpienia przez Klienta od umowy, o którym mowa w ust. 4 wynosi 7 dni. W tym celu powinien on złożyć oświadczenie z rezygnacją z usługi, stanowiącym załącznik nr 3, w sposób wskazany w § 6 ust. 3.
6. Organizator może dokonać podwyżki ceny za realizację usług wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, które bezpośrednio narażają go na straty finansowe, jak np. znaczące i niekorzystne zmiany finansowo-gospodarcze w kraju, podwyższenie stawek podatku VAT od towarów i usług, znaczny wzrost cen za energię elektryczną, ogrzewanie, wysoką inflację, nałożenie na Organizatora usług ustawowych nowych obowiązków, powodujących wzrost kosztów świadczenia usługi, zakup dodatkowych środków ochrony indywidualnej dla każdego uczestnika usługi wz. z pandemią itp.

§ 12

SYTUACJA EPIDEMICZNA COVID-19

1. Usługi, których realizacja przypada na okres zagrożenia epidemicznego wywołanego wirusem COVID-19, realizowane są zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Każdy Uczestnik usługi zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania się do wymagań i obostrzeń sanitarnych obowiązujących w kraju, a regulowanych właściwymi przepisami prawnymi, jak również stosować się do wytycznych Organizatora, o których Uczestnicy są informowani przed rozpoczęciem realizacji usługi, pod rygorem wydalenia z usługi, bez obowiązku zwrotu wpłaconych Organizatorowi środków za udział w usłudze.
3. Uczestnikowi, który przebywa na izolacji, kwarantannie lub choruje na skutek COVID-19 przysługuje prawo do rezygnacji z usługi.
4. W sytuacji, o której mowa powyżej, na skutek uzasadnionej nieobecności Uczestnika, Organizator zaproponuje nowy termin usługi, nową usługę, wskazać nową osobę, bądź kartę podarunkową ważną 12 miesięcy. Każdorazowo decydujący głos w takiej sytuacji przysługuje Uczestnikowi. Organizator zastrzega sobie, że Strony mogą ustalić inne rozwiązanie sytuacji, o której mowa w ust. 3 na skutek porozumienia Stron.
5. Organizator zastrzega, że Uczestnikowi w sytuacji określonej w niniejszym paragrafie, nie przysługuje możliwość zwrotu wpłaconych środków za usługę.
6. Organizator zastrzega, że nie bierze odpowiedzialności względem Uczestnika biorącego w usłudze, który poprzez swoje działania nie dostosowuje się do reżimów sanitarnych określonych w obowiązujących przepisach prawnych.
7. Organizator zastrzega, że w przypadku kiedy u któregośkolwiek z Uczestników lub prowadzącego zostanie potwierdzony pozytywny wynik COVID-19, przekaze on dane osobowe wszystkich osób biorących udział w usłudze wyłącznie do Sanepidu. Dane osobowe, o których mowa, to: imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz telefon wskazane w formularzu zgłoszeniowym.

§ 13

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Organizator usługi szkoleniowej przetwarza dane osobowe osób fizycznych zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiących załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 14

PRAWA AUTORSKIE I WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA

1. Materiały szkoleniowe przekazywane Uczestnikom usługi są własnością Organizatora, bądź Organizator może nimi dysponować po podstawie udzielonej mu niewyłącznej licencji. Tym samym Organizator zapewnia, że posiada właściwy tytuł prawny do dysponowania i rozpowszechniania w ramach realizowanej usługi materiałami szkoleniowymi.
2. Organizator każdorazowo informuje Uczestników, że wszelkie materiały szkoleniowe, które są im przekazywane podczas usługi są chronione prawem autorskim i nie mogą być rozpowszechniane w innym zakresie i celu niż na własny nieodpłatny użytek – w celach niekomercyjnych. Tym samym Uczestników obowiązuje zakaz kopiowania, rozpowszechniania, wprowadzania zmian, przesyłania, drukowania, publicznego odtwarzania/wykorzystywania, czy odsprzedawania otrzymanych materiałów szkoleniowych.
3. Wykorzystywanie materiałów szkoleniowych przez Uczestników na inny użytek

niż niekomercyjny własny, każdorazowo wymaga pisemnej zgody ich właściciela i autora.

4. Organizator informuje, że eksperci realizujący usługę szkoleniową każdorazowo są zobowiązani przepisami właściwej umowy do przestrzegania własności intelektualnej Uczestników.

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Klient wyraża zgodę na wystawienia FV, korekty, duplikatu bez jego podpisu z datą zaksięgowania wpłaty i otrzymywania ich w formie elektronicznej bez jego podpisu. Klientowi przysługuje prawo do zmiany formy otrzymywania tych dokumentów w drodze złożenia oświadczenia woli Organizatorowi drogą e-mailową bądź listownie.
2. Organizator ma prawo jednostronnego wprowadzania zmian do postanowień niniejszego regulaminu. Wszelkie zmiany wchodzi w życie od dnia ich zamieszczenia na stronie internetowej <https://bukka.pl/salon/72-strefa-urody-ul-fryderyka-chopina-15a>
3. Klient zapisany na usługę szkoleniową ma prawo odstąpić od umowy z uwagi na zmiany w Regulaminie usług szkoleniowych STREFA URODY w terminie 7 dni od dnia publikacji zmiany lub tekstu jednolitego regulaminu, o którym mowa, jeżeli zmiany te miały istotne znaczenie dla sposobu realizacji usługi, dokonywania zapisów, rozliczania, bądź odstąpienia od umowy.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Wszelkie spory, mogące wynikać z uczestnictwa w usłudze szkoleniowej, będą rozpatrywane przez sąd rejonowy właściwy dla siedziby Organizatora usługi.

Zatwierdzam
Magdalena Galor

Opracowanie dokumentu: 11.2022 r.

Niniejszy dokument wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 01.12.2022 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Postanowienia dotyczące Klientów będących Konsumentami

Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszeniowy

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o rezygnacji z usług szkoleniowych

Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna dot. ochrony danych osobowych osób fizycznych

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLIENTÓW BĘDĄCYCH KONSUMENTAMI

1. W przypadku zawarcia umowy z Klientem będącym Konsumentem w rozumieniu art. 22 kodeksu cywilnego, nie znajdują zastosowania zapisy § 4 ust. 8, § 5 ust. 1-9, § 6 ust. 1, 4-5, 7-9, 13, § 7 ust. 2, § 9 ust. 1-2, 4 Regulaminu.
2. Klientowi będącemu Konsumentem przysługuje prawo odstąpienia od umowy bez podania przyczyny w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia. W przypadku takim Organizator zwraca Klientowi będącemu Konsumentem wszystkie dokonane przez niego płatności.
3. Klienta będący Konsumentem może złożyć oświadczenie o odstąpieniu od umowy za pośrednictwem wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej gabinetkosmet@wp.pl. Wzór formularza odstąpienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. W przypadku Klienta będącego Konsumentem, uprawnienie wynikające z § 1 ust. 1 Regulaminu nie narusza w żadnej mierze prawa, o którym mowa w punkcie 2 załącznika nr 1 do Regulaminu.
5. W przypadku Klienta będącego Konsumentem, uprawnienie wynikające z § 9 ust. 1 Regulaminu przysługuje w terminie 2 lat od dnia zakończenia usługi szkoleniowej.
6. Organizator nie podlega przepisom Kodeksu dobrych praktyk, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 23 sierpnia 2007 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym.

ZGŁOSZENIE NA KURS
(WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI)

DANE UCZESTNIKA KURSU:

NAZWISKO:	IMIĘ:	DRUGIE IMIĘ:
TELEFON:	E-MAIL:	PESEL:
DATA ROZPOCZĘCIA KURSU:		

ADRES ZAMIEKSZANIA:

ULICA:	NR.DOMU:
KOD POCZTOWY:	MIEJSCOWOŚĆ:

DANE DO WYSTAWIENIA FV:

NAZWA FIRMY:	NIP:
ULICA:	NR.DOMU:
KOD POCZTOWY:	MIEJSCOWOŚĆ:

DANE DOT. KURSU:

NAZWA:	DATA:
--------	-------

TYM SAMYM:

- ☐ Akceptuję i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów **Regulaminu usług szkoleniowych STREFA URODY Magdalena Galor.**
- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez STREFA URODY Magdalena Galor, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2018, poz. 1669), w celu realizacji procesu niniejszego zgłoszenia i w zakresie do tego niezbędnym
- ☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie od STREFA URODY Magdalena Galor ofert handlowych i marketingowych. Wiem, że przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody w każdym momencie.
- ☐ Świadomy/-a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń – art. 233 § 1 i § 6 Kodeksu Karnego, oświadczam, że wszystkie dane podane przeze mnie w niniejszym formularzu są prawdziwe oraz zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy i moim aktualnym statusem prawnym.

.....
Data i podpis uczestnika kursu

INFORMACJA DLA UCZESTNIKÓW USŁUGI SZKOLENIOWEJ:

1. Uczestnik zobowiązuje się do udziału w usłudze szkoleniowej, na którą dokonał zapisu. W przypadku rezygnacji z usługi, Uczestnik zobowiązuje się poinformować Organizatora najpóźniej na 14 dni przed planowaną datą rozpoczęcia usługi. W przeciwnym razie Klient kierujący Uczestnika na usługę, zobowiązany

będzie do poniesienia kosztów usługi w wysokości 50% jej wartości w przypadku usług otwartych oraz 100% jej wartości, jeżeli w usłudze typu otwartego miał brać udział 1 uczestnik.

2. Powyższy zapis nie dotyczy Konsumentów, którzy zawarli umowę na odległość lub poza siedzibą STREFA URODY Magdalena Galor – Konsument zgodnie z art. 15 ust. 3 i art. 35 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta, ma prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia bez podawania przyczyny. Jeżeli wskazany termin upłynął, Konsument zobowiązany jest do przestrzegania zapisów określonych w pkt. 1.
3. Uczestnik usługi szkoleniowej przyjmuje do wiadomości, że zgodnie z art. 6 oraz 13 lit. a) i c) 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:
 - a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest STREFA URODY Magdalena Galor, ul. Wojska Polskiego 33 lok. 175, 62-500 Konin, NIP: 6652656899, REGON: 301234570, tel. 604115513, gabinetkosmet@wp.pl
 - b) Kontakt do Administratora: gabinetkosmet@wp.pl, tel. 604115513
 - c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu kompleksowej obsługi i realizacji usługi, na którą dokonany został zapis.
 - d) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom i osobom. Jeżeli jednak odbiorcą Pani/Pana danych osobowych stanie się inny podmiot z uwagi na konieczność zrealizowania poprawności usługi, zostanie Pani/Pan o tym poinformowana/-ny w stosownym oświadczeniu.
 - e) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione na miejscu do wglądu specjalistycznym podmiotom, realizującym badania ewaluacyjne, monitoring, kontrolę bądź audyt w STREFA URODY Magdalena Galor.
 - f) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa (przepisy o archiwizacji). W przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgodzie.
 - g) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, w przypadku danych pozyskanych w wyniku zgody – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - h) Zgodnie z art. 77 RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (dawniej GIODO), na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.
 - i) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na Administratora. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości merytorycznego załatwiania Pani/Pana sprawy. Podanie dodatkowych danych, nie wynikających z przepisów prawa (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) jest dobrowolne – umożliwiające kontakt w sprawie realizacji usługi. Jednak brak ich podania uniemożliwi wykorzystanie tych danych do celów kontaktowych lub informacyjnych.

.....
Dane Konsumenta/Klienta

STREFA URODY Magdalena Galor
ul. Wojska Polskiego 33 lok. 175
62-500 Konin
e-mail: gabinetkosmet@wp.pl

OŚWIADCZENIA O REZYGNACJI Z USŁUGI SZKOLENIOWEJ

Niniejszym oświadczam, iż rezygnuję z usługi
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa usługi szkoleniowej)

organizowanej w dniu/dniach

Zgodnie z Regulaminem usług szkoleniowych STREFA URODY Magdalena Galor

przysługuje/nie przysługuje*

mi zwrot w wysokości*:

☐ 100%

☐ 50%

uiszczonej należności za udział w usłudze, tj. PLN, słownie

W związku z powyższym proszę o**:

☐ odesłanie należności na poniższy rachunek bankowy:

.....
☐ pozostawienie wpłaconych środków na rachunku Organizatora usługi szkoleniowej, tytułem opłaty za uczestnictwo w usłudze, która odbędzie się w innym terminie
☐ pozostawienie wpłaconych środków na rachunku Organizatora usługi szkoleniowej, tytułem wpłaty na rzecz uczestnictwa w innej usłudze:

.....
(nazwa usługi szkoleniowej)

.....
(data, czytelny podpis Uczestnika)

* niewłaściwe skreślić

** właściwe zaznaczyć

KLAUZULA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH OSÓB FIZYCZNYCH

Uczestnik usługi szkoleniowej przyjmuje do wiadomości, że zgodnie z art. 6 oraz 13 lit. a) i c) 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:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest STREFA URODY Magdalena Galor, ul. Wojska Polskiego 33 lok. 175, 62-500 Konin, NIP: 6652656899, REGON: 301234570, tel. 604115513, gabinetkosmet@wp.pl
- 2) Kontakt do Administratora: gabinetkosmet@wp.pl, tel. 604115513
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu kompleksowej obsługi i realizacji usługi, na którą dokonany został zapis.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom i osobom. Jeżeli jednak odbiorcą Pani/Pana danych osobowych stanie się inny podmiot z uwagi na konieczność zrealizowania poprawności usługi, zostanie Pani/Pan o tym poinformowana/-ny w stosownym oświadczeniu.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione na miejscu do wglądu specjalistycznym podmiotom, realizującym badania ewaluacyjne, monitoring, kontrolę bądź audyt w STREFA URODY Magdalena Galor.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa (przepisy o archiwizacji). W przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgodzie.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, w przypadku danych pozyskanych w wyniku zgody – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Zgodnie z art. 77 RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (dawniej GIODO), na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na Administratora. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości merytorycznego załatwiania Pani/Pana sprawy. Podanie dodatkowych danych, nie wynikających z przepisów prawa (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) jest dobrowolne – umożliwiające kontakt w sprawie realizacji usługi. Jednak brak ich podania uniemożliwi wykorzystanie tych danych do celów kontaktowych lub informacyjnych.

Dane osobowe Uczestnika będą przetwarzane przez STREFA URODY Magdalena Galor zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2018, poz. 1669), w celu realizacji procesu zgłoszenia na usługę, jej realizacji i w zakresie do tego niezbędnym.