

Regulamin Szkoleń organizowanych przez DARLOG Sp. z o.o. sp. k.

I. Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

1. **Regulamin** – niniejszy regulamin.
2. **Szkolenie** – szkolenie, na które może zarejestrować się każda osoba zainteresowana tematem szkolenia i chcąc wziąć w nim udział.
3. **Organizator/ Organizator Szkolenia** – DARLOG Sp. z o.o. sp. k. z siedzibą w Poznaniu (61-315), ul. Pokrzywno 16A.
4. **Strona internetowa** – strona internetowa Organizatora dostępna pod adresem: <https://www.darlog.pl/>
5. **Formularz zgłoszenia** – formularz zgłoszenia na szkolenie dostępny do pobrania na stronie internetowej, znajdujący się przy każdym opisie Szkolenia.
6. **Uczestnik/ Uczestnik Szkolenia** – osoba, która wyraziła wolę uczestnictwa w Szkoleniu poprzez wysłanie podpisanego Formularza zgłoszenia.

II. Postanowienie ogólne

1. Regulamin określa zasady udziału w organizowanych przez Organizatora Szkoleniach, według oferty przedstawianej każdorazowo na Stronie internetowej.
2. Szkolenia adresowane są w szczególności do pracowników magazynów, oraz osób zainteresowanych tematyką logistyki wewnątrzzakładowej.
3. Informacja o organizowanych przez Organizatora Szkoleniach przekazywana jest potencjalnym Uczestnikom w formie:
 - a. informacji o szkoleniach publikowanych na Stronie internetowej
 - b. działań marketingowo-promocyjnych.
4. Szkolenia odbywają się pod adresem i w terminie wskazanym w opisie Szkolenia.
6. Program Szkolenia może przewidywać egzamin końcowy warunkujący uzyskanie certyfikatu ukończenia Szkolenia. Szczegółowe informacje dotyczące rodzaju Szkolenia oraz formy zaliczenia będą każdorazowo umieszczane w opisie Szkolenia.
7. Szkolenia mają charakter odpłatny, z zastrzeżeniem pkt III ust. 15 Regulaminu.
8. Szkolenia prowadzone są przez pracowników Organizatora lub specjalistów firm zewnętrznych. Przy każdym Szkoleniu znajduje się stosowna informacja o osobie prowadzącej Szkolenie.

III. Zasady uczestnictwa w Szkoleniu

1. Osoba zainteresowana zgłasza chęć udziału w Szkoleniu przesyłając Organizatorowi na adres e-mail: szkolenia@darlog.pl skan podpisanego przez siebie Formularza zgłoszenia (dalej jako: Formularz), a następnie przesyła Formularz pocztą na adres Organizatora: **Darlog Sp. z o.o. Sp. k., ul. Pokrzywno 16A, 61-315 Poznań.**
2. Wzór Formularza do pobrania znajduje się na stronie internetowej.
3. Po otrzymaniu wypełnionego Formularza, Organizator wysyła w terminie 2 dni roboczych na adres mailowy wskazany w Formularzu potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia lub potwierdza telefonicznie przyjęcie zgłoszenia.
4. Wypełnienie oraz przesłanie Formularza oznacza akceptację postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Organizator przewiduje dla każdego Szkolenia dwa terminy rejestracji.
6. Zgłoszenie jest ważne jedynie w przypadku wpłaty, w terminie 7 dni od daty Zgłoszenia, ceny za Szkolenie, o której mowa dalej w Regulaminie oraz w informacji o Szkoleniu. Organizator wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia prześle Uczestnikowi fakturę pro-forma z tytułu uczestnictwa w szkoleniu.
7. Liczba Uczestników Szkolenia jest ograniczona. Organizator zapewnia przyjmowanie Uczestników według kolejności Zgłoszeń, potwierdzonych wpłatą należności za uczestnictwo w Szkoleniu na konto Organizatora. O niemożliwości udziału w Szkoleniu z uwagi na brak miejsc Organizator niezwłocznie powiadamia Uczestnika, zwracając mu uiszczone już przez niego wpłaty.
8. Zgłoszenia, które nadejdą po zamknięciu listy będą umieszczane na liście rezerwowej, o czym Uczestnik niezwłocznie zostanie poinformowany. Osoby z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowane na szkolenie po ewentualnej rezygnacji osób z listy podstawowej.
9. Warunkiem dopuszczenia Uczestnika do udziału w Szkoleniu jest uregulowanie opłat za Szkolenie, zgodnie z przyjętymi zasadami płatności.
10. Organizator zastrzega, że w Szkoleniu może uczestniczyć inna liczba Uczestników niż wskazana w opisie Szkolenia.
11. Organizator oświadcza, że treści przekazywane w trakcie Szkoleń mają charakter wyłącznie edukacyjny. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie Szkolenia, w tym w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.
12. Organizator nie przyjmuje i nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za treść i informacje przygotowane przez inne osoby czy podmioty.
13. Szkolenia odbywają się w języku polskim.
14. Po zakończeniu szkolenia Uczestnik:
 - a. wypełnia ankietę przygotowaną przez Organizatora
 - b. otrzymuje certyfikat ukończenia szkolenia – z zastrzeżeniem ustępu 15 poniżej.
15. W przypadku, gdy warunkiem zaliczenia Szkolenia jest udział w egzaminie końcowym, podstawą otrzymania certyfikatu ukończenia Szkolenia jest pozytywny wynik egzaminu, tj. udzielenie min. 70% poprawnych odpowiedzi w teście sprawdzającym wiedzę Uczestnika Szkolenia. W razie nieuzyskania wymaganej liczby punktów przez Uczestnika.
16. Uczestnik zobowiązuje się do zachowania w poufności wszystkich informacji, wiadomości i materiałów pozyskanych w trakcie trwania Szkolenia lub udostępnionych przez Organizatora. W

szczegółności Uczestnik zobowiązuje się nie zapisywać, nie fotografować, nie nagrywać lub w żaden inny sposób nie utrzymywać przebiegu Szkolenia, lub jego fragmentów bez wyraźnej pisemnej zgody Organizatora Szkolenia.

17. Uczestnik oświadcza, że wyraża zgodę na przetwarzanie przez Organizatora jego danych osobowych podanych w Formularzu w zakresie niezbędnym do zorganizowania przez Organizatora Szkolenia.

IV. Obowiązki Organizatora Szkolenia

1. Organizator zapewnia przebieg Szkolenia zgodny z programem Szkolenia.
2. Do zadań Organizatora należy zapewnienie prawidłowej organizacji Szkolenia, w tym miejsca odbywania Szkolenia i niezbędnych materiałów pomocniczych.
3. Organizator zapewnia wysoki poziom merytoryczny Szkolenia, realizowany przez wykładowców z odpowiednimi kwalifikacjami i kompetencjami.
4. Organizator, po spełnieniu przez Uczestników warunków Szkolenia, wydaje im certyfikat ukończenia Szkolenia. Dane do certyfikatu, który otrzymuje Uczestnik po Szkoleniu pobierane są z Formularza .

V. Warunki płatności

1. Osoby, które wypełniły i wysłały Formularz zgłoszenia oraz otrzymały potwierdzenie jego przyjęcia przez Organizatora, zobowiązane są do wniesienia, najpóźniej 10 dni przed terminem realizacji Szkolenia opłaty za Szkolenie na poniższy **rachunek bankowy Organizatora: 03 1750 1019 0000 0000 3755 5282.**
2. Faktura VAT zostanie wystawiona i wysłana po zakończeniu szkolenia.
3. Faktury przesyłane będą na adres mailowy wskazany w Formularzu zgłoszenia. Uczestnicy wyrażają zgodę na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną.
4. **W tytule przelewu należy podać:** nr Zlecenia/nr Oferty/nr Faktury.
5. Wysokość opłaty za Szkolenie jest uzależniona od liczby osób zgłoszonych na szkolenie i podana jest w ofercie.
6. Cena Szkolenia nie obejmuje kosztów dojazdu Uczestników, kosztów parkingu, noclegów i wyżywienia, chyba że jest to wyraźnie zaznaczone w ofercie Szkolenia.

VI. Rezygnacja z udziału w Szkoleniu

1. Rezygnacja ze Szkolenia wymaga formy pisemnej.
2. Brak pisemnej rezygnacji na 10 dni przed terminem realizacji Szkolenia powoduje obowiązek uiszczenia przez Uczestnika należności w pełnej wysokości ceny Szkolenia.
3. Nieobecność na Szkoleniu (bez formalnego zgłoszenia rezygnacji) nie zwalnia Uczestnika z obowiązku zapłaty 100% ceny Szkolenia.

4. W każdym czasie Uczestnik może wyznaczyć innego Uczestnika Szkolenia. W takim przypadku, najpóźniej w dniu poprzedzającym termin szkolenia, dotychczasowy Uczestnik zobowiązany jest dostarczyć Organizatorowi dane nowego Uczestnika.

VII. Sytuacje nieprzewidziane, siła wyższa

1. W przypadku wystąpienia przyczyn losowych (nieprzewidzianych) lub siły wyższej Organizator ma prawo do:
 - a. zmiany terminu Szkolenia lub do odwołania Szkolenia – w wypadku odwołania Szkolenia, Organizator informuje o tym fakcie Uczestnika. Informacja dotycząca odwołania Szkolenia przesyłana jest na adres e-mail Uczestnika wskazany w Formularzu lub przekazywana telefonicznie.
 - b. wyznaczenia równoważnego zastępstwa osoby wykładowcy prowadzącego Szkolenie.
 - c. zmiany miejsca Szkolenia.
2. Jako sytuacje losowe lub wynikające z działania siły wyższej uważa się w szczególności: chorobę prowadzącego, wprowadzenie istotnych ograniczeń w ruchu drogowym w rejonie planowanego Szkolenia, znaczącą awarię techniczną w budynku Szkolenia, działanie i decyzje organów administracji państwowej oraz lokalnej, strajki.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za odwołanie lub zmianę terminu Szkolenia, jak też zmianę miejsca jego przeprowadzenia lub osoby wykładowcy, jeżeli powyższe nastąpiło z przyczyn, o których mowa w ust. 2 powyżej. W takim przypadku Uczestnikowi nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów (np. z tytułu rezerwacji noclegu, kosztów przejazdu, itp.).

VIII. Odwołanie lub zmiana terminu Szkolenia przez Organizatora.

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu Szkolenia lub do odwołania Szkolenia w terminie do 7 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia.
2. Organizator uprawniony jest do rezygnacji z organizacji Szkolenia w terminie do dnia poprzedzającego Szkolenie w przypadku, gdy liczba Uczestników jest mniejsza niż 50% zaplanowanych miejsc.
3. Organizator w wypadku odwołania Szkolenia informuje o tym fakcie Uczestnika.
4. Informacja dotycząca odwołania Szkolenia przesyłana jest na adres e-mail wskazany w Zgłoszeniu, telefonicznie lub w inny uzgodniony sposób.
5. W przypadku odwołania Szkolenia przez Organizatora, Uczestnikowi:
 - a. zwraca się wniesione opłaty za Szkolenie na rachunek bankowy, z którego dokonana była płatność.
 - b. wpłacone na rachunku Organizatora środki zalicza się na poczet opłaty za uczestnictwo w Szkoleniu, które odbędzie się w późniejszym terminie.
6. Decyzje, o których mowa w ust. 5 powyżej podejmuje Uczestnik i przekazuje stosowne dyspozycje Organizatorowi.
7. Organizator poinformuje Uczestnika o wyznaczeniu kolejnego terminu Szkolenia.

IX. Własność intelektualna

1. Szkolenia oraz materiały szkoleniowe objęte są ochroną wynikającą z przepisów ustawy z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2019 poz. 1231).
2. Uczestnik nie jest uprawniony do nagrywania lub rejestrowania w inny sposób przebiegu Szkolenia, chyba że za uprzednią pisemną zgodą Organizatora.
3. Uczestnik nie jest uprawniony do kopiowania, zwielokrotniania, rozpowszechniania lub do wykorzystywania w inny sposób materiałów szkoleniowych, chyba że jego działanie mieścić się będzie w granicach dozwolonych przez prawo.

X. Reklamacje

1. Uczestnik ma prawo do reklamacji związanych m.in. z poziomem kształcenia, komunikatywnością prelegenta, niedociągnięciami organizacyjnymi.
2. Uczestnik ma prawo do składania reklamacji dotyczących usług szkoleniowych w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia Szkolenia.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - a. imię i nazwisko Uczestnika,
 - b. adres Uczestnika,
 - c. przedmiot reklamacji (nazwa Szkolenia, termin i miejsce realizacji, itp.),
 - d. oczekiwania wobec Organizatora.
4. Reklamacje powinny być składane drogą e-mailową lub pocztą na adres Organizatora.
5. Reklamacje będą rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania.
6. Decyzja dotycząca reklamacji zostanie przesłana mailowo oraz pocztą tradycyjną.
7. Reklamacje złożone po przekroczeniu terminu, o którym mowa w pkt 2 nie będą rozpatrywane.

XI. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych zebranych od Uczestników Szkolenia w związku ze Zgłoszeniem, udziałem w Szkoleniu i jego przebiegiem jest DARLOG Sp. z o.o. Sp. k. z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Pokrzywno 16 a (dalej jako: „Administrator”). Kontakt z Administratorem w kwestiach związanych z ochroną danych, odbywa się za pośrednictwem adresu: Darlog Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. k. ul. Pokrzywno 16A, 61-315 Poznań, adresu e mail zgody@darlog.pl lub telefonicznie: Joanna Roszcza, tel. 512 488 731
2. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, lit. b, lit c i lit. f 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako: „RODO”), w celu: 1) prawidłowego przeprowadzenia szkolenia, 2) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze; 3) realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora w tym dochodzenia lub zabezpieczenia roszczeń; 4) prowadzenia analiz jakości technicznej świadczonych usług i sprzętu; 5) przekazywania informacji o proponowanych zmianach Umowy, w tym Regulaminu i Cennika, o

- zmianie nazwy (firmy), adresu lub siedziby, potwierdzenia przyjęcia reklamacji i udzielenia na nią odpowiedzi na wskazany adres poczty elektronicznej (e-mail), 6) na podstawie odrębnej zgody w celu: a) marketingu produktów lub usług własnych, w tym spersonalizowanych na podstawie profilu klienta (marketing bezpośredni, o którym mowa powyżej może być realizowany za pomocą środków komunikacji elektronicznej, telekomunikacyjnych urządzeń końcowych, oraz automatycznych systemów wywołujących), b) marketingu produktów lub usług podmiotów powiązanych i współpracujących z Administratorem .
3. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: 1) dane osobowe przetwarzane w celu zawarcia lub wykonania umowy oraz wypełnienia obowiązku prawnego Administratora będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, a po jego upływie przez okres niezbędny do: a) obsługi klientów (np. obsługi reklamacji) b) zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń wynikających z zawartych umów, c) wypełnienia obowiązku prawnego Administratora (np. wynikającego z przepisów podatkowych lub rachunkowych); 2) dane osobowe przetwarzane na potrzeby marketingu produktów lub usług własnych Administratora lub podmiotów powiązanych i współpracujących, będą przetwarzane do czasu zgłoszenia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą; lub cofnięcia zgody 3) dane osobowe przetwarzane na podstawie odrębnej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania.
 4. Każdy czyje dane osobowe ma prawo do: 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, 2) sprostowania danych, jeżeli dane przetwarzane są nieprawidłowe lub niekompletne 3) żądania usunięcia danych 4) żądania ograniczenia przetwarzania danych 5) przenoszenia danych, czyli prawo do otrzymania dostarczonych Administratorowi danych osobowych oraz przesłania ich innemu administratorowi; 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych 7) wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO 8) cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) 9) uzyskania interwencji ze strony Administratora, wyrażenia własnego stanowiska i do zakwestionowania decyzji opartej na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych. Prawa wymienione w pkt 1)-6) i pkt 8)-9) powyżej można zrealizować m.in. poprzez kontakt na adres, adres mailowy podany na wstępie, lub adres siedziby Administratora z dopiskiem: „Ochrona danych osobowych”.
 5. Kategorie odbiorców danych (podmiotów przetwarzających dane osobowe w imieniu Administratora) to partnerzy przetwarzający dane wyłącznie w celu prawidłowego przeprowadzenia Szkolenia i w związku z jego przebiegiem w tym: przedstawiciele, firmy świadczące pomoc prawną, księgowo-kadrową, przedsiębiorcy telekomunikacyjni, banki, operatorzy pocztowi, przewoźnicy, firmy drukujące korespondencję lub obsługujące korespondencję otrzymywaną od klientów, biura informacji gospodarczej, firmy archiwizujące dokumenty, firmy zajmujące się badaniami opinii klientów, partnerzy świadczący usługi techniczne (np. rozwijanie i utrzymywanie systemów informatycznych i serwisów internetowych).

XII. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

2. Zmiany Regulaminu lub wprowadzenie nowego Regulaminu nie mogą naruszać praw Uczestników wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Właściwym w sprawie rozstrzygania ewentualnych sporów jest sąd miejscowo właściwy dla siedziby Organizatora.
4. Regulamin jest publikowany na Stronie internetowej, może też zostać dostarczony nieodpłatnie Uczestnikowi drogą elektroniczną na jego żądanie lub może być pobrany samodzielnie przez Uczestnika w siedzibie Organizatora.
5. Regulamin wchodzi w życie w dniu 30.09.2020.