REGULAMIN UCZESTNICTWA W SZKOLENIU OTWARTYM

§1
Postanowienia ogólne

1 . Cała oferta szkoleń dostępnych na stronie www.bioveda.pl, jest organizowana przez firmę Bioveda sp. z o.o. z siedzibą w Żywcu (34-300), ul. Jaworowa 37d, NIP 552575614, zwaną w dalszym ciągu niniejszego regulaminu Organizatorem.
2 . Przepisy niniejszego Regulaminu stanowią integralną część zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu i obowiązują wszystkich Uczestników.
3 . Szkolenia otwarte to takie szkolenia, na które może zapisać się każda osoba zainteresowana danym tematem szkolenia, a zakres i terminy poszczególnych szkoleń są szczegółowo opisane na stronie internetowej w ofercie szkoleń.
4. Uczestnik to zgłaszająca się do udziału w szkoleniu poprzez system BUR lub wysłanie prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszeniowego: instytucja, organizacja, osoba prywatna, właściciel firmy lub pracownik firmy, chcący wziąć udział w szkoleniu organizowanym przez wyżej wymienionego Organizatora, który zawiera z tego tytułu odpowiednią umowę.
5 . Przesłanie zgłoszenia udziału w szkoleniu do Organizatora lub zapisaniesię na szkolenie poprzez system BUR jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.

§ 2 Zgłoszenie się do udziału w szkoleniu

1 . Aby uczestniczyć w szkoleniu należy przesłać prawidłowo wypełniony formularz zgłoszeniowy mailem na adres biuro@bioveda.pl , który jest dostępny na stronie internetowej Organizatora.
2 . W celu potwierdzenia rezerwacji miejsca szkoleniowego Organizator szkolenia skontaktuje się z Uczestnikiem telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej - po otrzymaniu formularza zgłoszenioweg . Potwierdzenie rezerwacji następuje maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych po otrzymaniu formularzu zgłoszenia. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za błędy, awarie lub przerwy w funkcjonowaniu poczty elektronicznej Uczestnika szkolenia.
3 . Przesłanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Bioveda sp. z o.o. a Uczestnikiem, a także niesie ze sobą obowiązek zapłaty za uczestnictwo w szkoleniu.
4. Szkolenia otwarte realizowane są zgodnie z programem ustalonym przez Organizatora zamieszczonym na stronie internetowej Organizatora i są dostępne dla wszystkich zainteresowanych osób. Każdy Uczestnik, który będzie obecny na szkoleniu w co najmniej 80% godzin szkolenia, otrzyma certyfikat udziału w szkoleniu.

§ 3 Ogólne informacje organizacyjne dotyczące szkolenia

1 . Wszelkie informacje organizacyjne (miejsce szkolenia, harmonogram zajęć) organizator przeskazuje Uczestnikowi w formie telefonicznej lub elektronicznej na 7 dni przed terminem szkolenia na adres e-mail lub nr telefonu wskazany przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia. W przypadku, gdy Organizator nie zbierze ustalonej minimalnej liczby Uczestników niezbędnej do realizacji szkolenia, Organizator zastrzega sobie prawo do przesłania informacji organizacyjnych w terminie krótszym niż 7 dni przed terminem szkolenia oraz do przedłużenia terminu przyjmowania zgłoszeń do momentu zebrania wymaganej liczby Uczestników lub do odwołania szkolenia.
2. Każdy uczestnik szkolenia zobowiązany jest do wypełnienia testów pre/post oraz ankiety oceny szkolenia i trenera.

§ 4 Rezygnacja z udziału w szkoleniu

1. Niezależnie od przyczyny, o rezygnacji z udziału w szkoleniu, należy poinformować organizatora w formie pisemnej: listem elektronicznym lub pocztą najpóźniej 7 dni roboczych (z wyłączeniem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy) przed datą rozpoczęcia szkolenia (liczy się data wpływu oświadczenia o rezygnacji w formie pisemnej). Rezygnacje zgłoszone w innej formie lub terminie innym niż wyżej podane nie będą uwzględniane. Organizator wysyła potwierdzenie otrzymania rezygnacji.
2. Zgłoszenie rezygnacji w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia przez Uczestnika 50% kosztów uczestnictwa w podanym w formularzu zgłoszeniowym szkoleniu. 50% kosztów liczone jest od regularnej ceny szkolenia bez uwzględniania ewentualnych zniżek i rabatów. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu przez Uczestnika, który dokonał zgłoszenia w terminie krótszym niż 7dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.
3. Zmiana terminu udziału w szkoleniu przez Uczestnika, jest traktowana tak samo, jak rezygnacja z udziału w szkoleniu (w zakresie zmiany terminu udziału w szkoleniu obowiązują zasady ujęte w §4 pkt 1 – 2 niniejszego regulaminu).
4. Nie odwołanie zgłoszenia i nie wzięcie udziału w szkoleniu spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.

§5 Zmiana terminów szkoleń

1. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia w przypadku szkoleń otwartych w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięta wystarczająca liczba uczestników.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji losowych, których nie dało się wcześniej przewidzieć (takich jak: nagła niedyspozycja trenera, czynniki pogodowe, nagła niedostępność miejsca szkolenia) Organizator szkolenia ma prawo odwołać zaplanowany termin szkolenia.
3. W przypadku, gdy odwołanie szkolenia następuje z winy organizatora, wpłata zostaje zwrócona Uczestnikowi w całości. Organizator ma prawo odwołać szkolenie w każdej chwili. W przypadku odwołania szkolenia ze strony organizatora, nie ponosi on żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty związane z uczestnictwem w szkoleniu, tj. rezerwację hotelu we własnym zakresie, zakup biletów kolejowych przed otrzymaniem informacji organizacyjnych itp

§6 Zmiana miejsca szkolenia

Organizator w szczególnych przypadkach zastrzega sobie prawo do zmiany sali szkoleniowej, w której miało odbyć się szkolenie, na obiekt o takim samym lub wyższym standardzie o innej lokalizacji, w miarę możliwości Organizatora zlokalizowanej jak najbliżej pierwotnego miejsca szkolenia i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

§7 Zmiana szkoleniowca prowadzącego szkolenie

Organizator szkoleń zastrzega sobie prawo do zmiany trenera prowadzącego szkolenie w szczególnych przypadkach i nie stanowi to zmiany warunków umowy. W przypadku takiej sytuacji trener przydzielony w zastępstwie, aby zapewnić odpowiedni poziom merytoryczny omawianych zagadnień, będzie posiadał odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie trenerskie.

§8 Koszt udziału w szkoleniu oraz warunki płatności

1. Wszystkie szkolenia otwarte organizowane przez Organizatora są odpłatne. Wysłanie formularza zgłoszeniowego mailem jest zobowiązaniem do dokonania opłaty szkoleniowej zgodnie z obowiązującym cennikiem na stronie organizatora lub wcześniej ustaloną pisemnie ceną indywidualnie ustaloną dla Uczestnika.
2. Wysłanie zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych warunków i upoważnia do wystawienia faktury VAT bez składa nia podpisu przez osobę upoważnioną ze strony Uczestnika. Faktura zostanie przesłana pocztą tradycyjną na adres wskazany w formularz uzgłoszenia lub drogą mailową na wskazany w formularzu zgłoszenia adres email.
3. Obowiązujący sposób płatności to przedpłata przed szkoleniem, chyba, że strony w formie pisemnej ustalą inaczej. Opłatę za udział w szkoleniu należy uiścić przelewem na rachunek bankowy organizatora w mBank 92 1140 2004 0000 102 20 3970 nie później niż 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, w tytule przelewu wpisując nazwę instytucji, imię i nazwisko Uczestnika oraz termin i tytuł szkolenia.W przypadku dokonania wpłaty po czasie, o którym mowa w zdaniu powyższym, Uczestnik zobowiązany jest do czasu rozpoczęcia szkolenia przesłać pocztą elektroniczną potwierdzenie zrealizowanego przelewu.
4. Możliwość zapłaty gotówką w dniu szkolenia przed rozpoczęciem się szkolenia, istnieje tylko i wyłącznie po wcześniejszym pisemnym ustaleniu między Organizatorem a Uczestnikiem, takiej możliwości.
5. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie nie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w szkoleniu, w takim przypadku zastosowanie mają § 4 pkt 1-4.
6. Opłata obejmuje koszt uczestnictwa w szkoleniu, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe, obiad oraz dokument potwierdzający udziałw szkoleniu w formie dyplomu lub certyfikatu. Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu i noclegu uczestników szkolenia chyba, że oferta konkretnego szkolenia stanowi inaczej.
7. W przypadku jednostek budżetowych akceptujemy płatność po zrealizowanym szkoleniu.

§9 Fakturowanie usługi

1. Organizator wyśle oryginał faktury Uczestnikowi pocztą tradycyjną lub elektroniczną po zaksięgowaniu środków na rachunku bankowym organizatora w przypadku dokonania przedpłaty za usługę szkoleniową.
2. W przypadku Uczestników, z którymi uzgodniono płatność po zrealizowanym szkoleniu, oryginał faktury z 14-dniowym terminem płatności, zostanie wysłany pocztą tradycyjną lub elektroniczną w ostatnim dniu szkolenia lub następny dzień po zakończeniu szkolenia.
3. Każda faktura zawiera dane nabywcy zamieszczone w formularzu zgłoszenia, liczbę Uczestników szkolenia, tytuł oraz termin szkolenia, koszt jednostkowy oraz całościowy, a w przypadku Uczestników, dla których Vat=zw., faktura zawiera dodatkowo przepis ustawy lub aktu wydanego na podstawie ustawy, uprawniającego do korzystania ze zwolnienia z podatku Vat. Jeżeli na fakturze mają zostaćujęte informacje dodatkowe, Uczestnik jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia organizatora o tej konieczności.
4. W przypadku wskazania przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia błędnych danych do wystawienia faktury. Organizator nie odpowiada za błędy w danych zawartych w wystawionych fakturach.

§10 Konsultacje poszkoleniowe

1. Po każdym szkoleniu istnieje możliwości korzystania z indywidualnych konsultacji z trenerem prowadzącym dane szkolenie przez telefon lub skype.
2. W ramach konsultacji poszkoleniowych trenerzy nie udzielają poradprawnych, a w przypadku pytań wykraczających poza program zrealizowanego szkolenia, szkoleniowcy nie są zobowiązani do udzielenia odpowiedzi.

§11 Prawa autorskie

1. Programy szkoleń, szkolenia, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń oferowanych przez organizatora, podlegają ochronie prawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczestnik biorąc udział w szkoleniach nie nabywa jakichkolwiek praw do rozporządzania autorskimi prawami majątkowymi, którymi objęte są szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń.

§12 Reklamacja usługi szkoleniowej

Organizator stosuje procedurę reklamacji usługi szkoleniowej zgodnie z przyjętym Regulaminem Reklamacji Usługi Szkoleniowej dostępnym na stronie organizatora.

§13 Ochrona danych osobowych

Przesłanie formularza zgłoszenia online lub mailem oznacza wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach organizacyjnych i marketingowych przez Bioveda sp. z o.o. z siedzibą w Żywcu (34-300), ul. Jaworowa 37d, NIP 552575614. Jest ono także równoznaczne z akceptacją prawa do wglądu i możliwości poprawienia oraz usunięcia danych osobowych.(art. 23 ust.1 pkt 1 i ust.2 oraz art.24 ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych Dz.U.Nr133poz.883). A także wyrażeniem zgody na wysyłanie korespondencji mailowej, zgodnie z Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku – Dz.U Nr 144, poz.1204.

Administratorem Twoich danych osobowych jest Bioveda sp. z o.o. z siedzibą w Żywcu (34-300), ul. Jaworowa 37d z którym Użytkownicy mogą się kontaktować pod adresem mailowym: biuro@bioveda.pl lub telefonicznie 519-384-998.

Twoje dane osobowe przetwarzamy zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych Unii Europejskiej (2016/679) („RODO") oraz innymi obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, które uzupełniają i/lub wdrażają RODO.

Zobowiązujemy się do właściwego postępowania w zakresie gromadzenia, wykorzystywania i ochrony Twoich danych osobowych. Dlatego opracowaliśmy niniejszą politykę prywatności („Polityka"), która:

- określa rodzaje danych osobowych, które gromadzimy;
- wyjaśnia, w jaki sposób i dlaczego gromadzimy i wykorzystujemy Twoje dane osobowe;
- wyjaśnia, kiedy i dlaczego będziemy dzielić się danymi osobowymi z innymi organizacjami; oraz
- wyjaśnia prawa i możliwości wyboru, które masz, jeśli chodzi o Twoje dane osobowe

Ta polityka znajduje zastosowanie, jeżeli korzystasz z naszych usług (zwanych w tej Polityce „naszymi Usługami"), przez co należy rozumieć:

- zadawanie pytań poprzez formularz kontaktowy;
- wysyłanie zapytań poprzez mail firmowy na stronie www.bioveda.pl
- wysyłanie formularza zgłoszeniowego do udziału w szkoleniu oraz udział w szkoleniach organizowanych przez naszą firmę

Niniejsza Polityka obowiązuje również w przypadku, gdy kontaktujesz się z nami lub to my kontaktujemy się z Tobą odnośnie naszych Usług w formie telefonicznej.

Niektóre inne części naszej działalności mogą potrzebować gromadzić i wykorzystywać dane osobowe w celu dostarczania Ci swoich produktów lub świadczenia Ci usług, jak również dla pewnych innych celów. Posiadają one własne polityki prywatności, które wyjaśniają, w jaki sposób Twoje dane osobowe są wykorzystywane podczas interakcji z Tobą lub gdy korzystasz z ich produktów lub usług.

Nasze Strony Internetowe mogą zawierać linki do innych stron internetowych prowadzonych przez inne organizacje, które posiadają swoje własne polityki prywatności. Przed podaniem jakichkolwiek danych osobowych na takich stronach internetowych prosimy o uważne zapoznanie się z regulaminem oraz polityką prywatności tam zamieszczonymi, gdyż nie ponosimy żadnej odpowiedzialności za strony internetowe innych organizacji.

Dane, które możemy gromadzić:

- w przypadku kontaktu poprzez formularz kontaktowy: imię, nazwisko, nazwa firmy, adres mail, numer telefonu
- w przypadku bezpośredniego kontaktu poprzez podany na stronie adres mailowy: adres mailowy nadawcy oraz nazwa (imię, nazwisko, nazwa firmy)
- w przypadku uczestnictwa w kursie: imię, nazwisko, stanowisko, nazwa firmy, nip, regon w szczególnych przypadkach data urodzenia, adres e-mail, adres firmy zgłaszającej uczestnika na szkolenie

Gdy kontaktujesz się z nami lub to my kontaktujemy się z Tobą odnośnie naszych Usług lub bierzesz udział w ankietach lub recenzjach na temat naszych Usług, możemy zbierać:

- anonimowe ankiety na temat naszych usług
- jawne ankiety posiadające imię i nazwisko uczestnika szkolenia - mające na celu polepszenie świadczenia usług

Gdy bierzesz udział w szkoleniu:

- Twoje imię oraz stanowisko/wykonywany zawód może być przekazane Trenerowi
- Twój wizerunek (zdjęcie, nagrania) mogą być użyte w działaniach marketingowych firmy – publikowany wizerunek może zostać opublikowany jako szczegół większej całości, natomiast w przypadku zdjęcia portretowego Twojej osoby zostaniesz poproszony o zgodę na publikację

Dlaczego wykorzystujemy Twoje dane osobowe:

- Udostępniania Ci naszych usług – zarządzanie Twoimi danymi w celu realizacji szkoleń, co jest niezbędne do wykonania zlecenia / wywiązania się z umowy
- Pomoc w rozwijaniu i ulepszaniu świadczonych przez nas usług - w tym celu wykorzystujemy dane osobowe do prowadzenia badań rynkowych oraz wewnętrznych mających na celu podnoszenie standardu świadczonych usług
- Kontaktowanie się z Tobą, na przykład telefonicznie, pocztą elektroniczną, listownie lub odpowiadając na Twoje posty w mediach społecznościowych, które zostały do nas skierowane, w kwestiach dotyczących naszych Usług, co ma na celu kompleksową i w najwyższym standardzie obsługę klienta
- Zapraszanie Cię do udziału w ankietach, recenzjach i innych działaniach związanych z badaniem rynku, a także do zarządzania tymi ankietami i recenzjami. Ma to na celu ciągłe podnoszenie świadczonych usług, przed przystąpieniem do takiej ankiety zostaniesz poproszony o zgodę na udział.
- Rozpatrywanie reklamacji, roszczeń prawnych lub sporów z udziałem Ciebie lub nas, ma to uzasadnienie gdy jesteś nie zadowolony z wykonanej przez nas usługi.

Powyżej wskazane przypadki, opierają się na naszym „prawnie uzasadnionym interesie Administratora", czyli mające na celu wywiązanie się z umów, świadczenie usług na najwyższym poziomie oraz podnoszenie poziomu świadczenia usług.

Możemy udostępniać dane osobowe innym organizacjom w następujących okolicznościach:

- jeżeli prawo lub władza publiczna określa, że musimy udostępniać dane osobowe lub dla celów wymiaru sprawiedliwości;
- jeżeli musimy udostępniać dane osobowe w celu ustalenia, wykonywania lub obrony naszych praw (obejmuje to udostępnianie danych osobowych innym osobom w celu zapobiegania oszustwom);
- w przypadku restrukturyzacji, sprzedaży lub przeniesienia własności przedsiębiorstwa (lub jego części). Na przykład w związku z przejęciem lub fuzją.

Dane chronimy w następujący sposób:

- Używamy zabezpieczeń komputerowych, oprogramowanie antywirusowe

Jakkolwiek, stosujemy odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony Twoich danych osobowych, pamiętaj jednak, że nie możemy zagwarantować całkowitego bezpieczeństwa danych osobowych przekazywanych nam przez Ciebie za pośrednictwem Internetu.

Nie będziemy przechowywać Twoich danych osobowych dłużej, niż jest to konieczne, przy czym to jak długi jest ten czas przechowywania danych, zależy od kilku czynników, w szczególności tego:

- Dlaczego przede wszystkim je zgromadziliśmy;
- Jak dawno temu to nastąpiło;
- Czy istnieją prawne/regulacyjne powody, dla których powinniśmy je przechowywać;
- Czy potrzebujemy ich, aby chronić Ciebie czy nas.

Masz prawo wglądu, aktualizacji oraz usunięcia swoich danych osobowych przechowywanych przez nas. Nazywa się to wnioskiem o dostęp do danych i udzielenie informacji. Aby otrzymać informację o Twoich danych osobowych, które posiadamy lub kopię tych danych, prosimy o kontakt email na adres biuro@bioveda.pl

§14 Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu Uczestnictwa w Szkoleniu Otwartym z wcześniejszą zapowiedzią na stronie internetowej.
2. Przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego jest równocześnie potwierdzeniem zapoznania się oraz akceptacją niniejszego Regulaminu Uczestnictwa w Szkoleniu Otwartym. Uczestnicy, którzy zgłosili się na szkolenia otwarte są zobligowani do przestrzegania niniejszych przepisów dotyczących usług szkoleniowych.