

## § 1

### Informacja dot. RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 (zwanego w dalszej części dokumentu: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny sp. z o.o. z siedzibą: ul. Borkowska 5/33, 30-438 Kraków
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Administratorem danych za pośrednictwem poczty elektronicznej [ook@ook.com.pl](mailto:ook@ook.com.pl) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres siedziby Administratora;
3. Państwa dane będą przetwarzane zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, zgodnie z wdrożoną Polityką Prywatności w celu:
  - a. przesyłania wiadomości marketingowych dotyczących produktów, marketingu i promocji usług szkoleniowych prowadzonych przez Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny sp. z o.o. (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a oraz f RODO),
  - b. w zakresie i celu niezbędnym do nawiązania, ukształtowania treści Umowy, zmiany bądź jej rozwiązania oraz prawidłowej realizacji Usług świadczonych drogą elektroniczną,
  - c. wypełnienie prawnie ciążących obowiązków na Administratorze danych w związku z koniecznością przechowywania dowodów księgowych (podstawa prawna: art. 6 ust.1 lit.b RODO w związku z przepisami podatkowymi),
4. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą:
  - osoby upoważnione przez Administratora – pracownicy oraz współpracownicy
  - podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (podmioty przetwarzające) na podstawie zawartych umów.
5. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
6. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i realizacji Umowy - tj. udziału w szkoleniu.
8. Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednak konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości zawarcia i realizacji umowy – brak możliwości uczestnictwa w szkoleniu.
9. Osoba zgłaszająca uczestnika potwierdza, że otrzymała jego zgodę na udostępnienie danych osobowych administratorowi w celu organizacji i realizacji szkolenia.
10. Państwa dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą profilowane.

## **Zgłoszenie, udział w szkoleniu otwartym, realizacja i przebieg szkolenia**

1. Szkolenia organizuje firma Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny sp. z o.o. z siedzibą: ul. Borkowska 5/33, 30-438 Kraków wpisana do KRS 0000382845
2. Szkolenia otwarte realizowane są jedynie wówczas, gdy zbierze się minimalna grupa osób, tj. min. 7 osób w przypadku mniejszej liczby osób Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny sp. z o.o. ma prawo odwołać termin szkolenia otwartego.
3. Aktualna lista dostępnych szkoleń wraz z terminami zamieszczona jest na stronie internetowej [www.ook.com.pl](http://www.ook.com.pl)
4. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie prawidłowo wypełnionego formularza dostępnego na stronie internetowej [www.ook.com.pl](http://www.ook.com.pl), skanem na emailia: [ook@ook.com.pl](mailto:ook@ook.com.pl) lub faxem na nr tel./fax.: (12) 658-34-97, (12) 264-31-47
5. Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny sp. z o.o. akceptuje wewnętrzny druk formularza zgłoszeniowego przygotowany przez Uczestnika opatrzony podpisem oraz pieczętą.
6. Telefonicznie lub mailowo potwierdzamy przyjęcie zgłoszenia i przesyłamy szczegółowy rozkład zajęć.
7. Liczba uczestników szkolenia jest ograniczona, o wpisie na listę uczestników danego szkolenia decyduje kolejność zgłoszeń.
8. Szkolenia realizowane są wg programu wysłanego do uczestnika i na warunkach umieszczonych na stronie internetowej Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny sp. z o.o. oraz zawartych w zamówieniu lub umowie.
9. Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do zmiany organizacji szkolenia w terminie do 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiany dotyczyć mogą: miejsca szkolenia; harmonogramu; prowadzącego zajęcia.
10. Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do modyfikacji programu szkolenia, zgodnie z potrzebami szkolących się.
11. Filmowanie, nagrywanie i fotografowanie prowadzonych szkoleń przez Uczestników jest zabronione.
12. Szkolenie odbywa się z poszanowaniem zasad wzajemnego zaufania i w atmosferze poufności.
13. Doboru metod oraz formy prowadzenia szkolenia, a także jego tempa i przebiegu dokonuje Trener, dostosowując je do tematu zajęć oraz grupy szkoleniowej.
14. Przesyłając wypełnione zgłoszenie, Uczestnik zawiera umowę o świadczenie usług, której integralną część stanowią postanowienia niniejszego regulaminu. Dokonując zgłoszenia Uczestnik oświadcza, że zapoznał się z niniejszym regulaminem i akceptuje jego postanowienia.
15. Termin nadsyłania zgłoszeń upływa najpóźniej na 21 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia. Rejestracja po tym terminie będzie możliwa w miarę dostępności miejsc, z tym zastrzeżeniem, że brak jest możliwości rezygnacji w szkoleniu.

- 
16. Za datę wpływu zgłoszenia uznaje się dzień jego wpływu do skrzynki e-mailowej Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny sp, z o.o, bądź faxu na nr tel./fax.: (12) 658-34-97, (12) 264-31-47
  17. Rezygnacji bezkosztowej z uczestnictwa w szkoleniu mogą Państwo dokonać przed otrzymaniem „potwierdzenia udziału w szkoleniu”. W przypadku rezygnacji po otrzymaniu „potwierdzenia udziału w szkoleniu” ponoszą Państwo 100% kosztów uczestnictwa. Rezygnację należy przesłać w formie pisemnej (forma elektroniczna lub papierowa).
  18. Wstępnych zgłoszeń można dokonać telefonicznie

### § 3

#### **Płatności**

1. Szkolenia otwarte prowadzone przez Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny sp. z o.o są odpłatne.
2. W przypadku jednostek budżetowych przyjmujemy płatność po zrealizowanym szkoleniu, na podstawie FV wystawionej przez Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny sp. z o.o. W pozostałych przypadkach wysłanie formularza zgłoszeniowego faksem lub mailem jest zobowiązaniem do dokonania opłaty szkoleniowej zgodnie z obowiązującym cennikiem na stronie [www.ook.com.pl](http://www.ook.com.pl), do 14 dni od daty wysłania zgłoszenia.
3. Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.
4. Opłatę za udział w szkoleniu należy uiścić przelewem na rachunek bankowy Ogólnopolskiego Ośrodka Konferencyjnego sp. z o.o nr: 92 1240 1444 1111 0010 3993 3200 prowadzony przez PEKAO SA nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zaznaczając na przelewie imię i nazwisko Uczestnika oraz termin 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.
5. Opłata obejmuje koszt uczestnictwa w szkoleniu, materiały szkoleniowe, dokument potwierdzający udział w szkoleniu w formie zaświadczenia, dyplomu lub certyfikatu, posiłki wg oferty, noclegi uczestników szkolenia chyba, że oferta konkretnego szkolenia stanowi inaczej. Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu.

### § 4

#### **Prawa autorskie**

1. Szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń oferowanych przez Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny sp. z o.o, podlegają ochronie prawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczestnik poprzez 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.
3. Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny sp. z o.o zastrzega wszelkie prawa autorskie do materiałów szkoleniowych i zabrania ich rozpowszechniania osobom trzecim, kopiowania i powielania bez pisemnej zgody.

---

## § 5

### **Postanowienia końcowe**

1. Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny sp. z o.o, zastrzega sobie prawo do zmiany Polityki Organizowania Szkoleń (regulaminu) z wcześniejszą zapowiedzią na stronie internetowej [www.ook.com.pl](http://www.ook.com.pl)
2. Przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego jest równocześnie potwierdzeniem zapoznania się oraz akceptacją niniejszej Polityki Organizowania Szkoleń (regulaminu).
3. Uczestnicy zgłaszający się na szkolenia otwarte są zobligowani do przestrzegania niniejszych przepisów dotyczących usług szkoleniowych.