

Regulamin Szkoleń organizowanych przez Grupę Arnet-Prof Spółka Z Ograniczoną Odpowiedzialnością.

Pkt. 1

Postanowienia ogólne.

- 1) Organizatorem szkoleń jest firma Grupa Arnet-Prof Sp. z o.o. z siedzibą ul Wołowskiego 2/U4, 05-803 Pruszków. zarejestrowana w Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, dla której akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy Dla M. St. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000935700, NIP 534 264 53 17, REGO 52058085100000.
- 2) Dane adresowe:
 - ul Wołowskiego 2/U4, 05-803 Pruszków
 - tel: 22 435 63 00 (w godzinach pracy)
 - e-mail: icb@arnetprof.eu

Pkt. 2

Użyte w niniejszym regulaminie terminy oznaczają.

- 1) **Organizator Szkoleń** – Grupa Arnet-Prof Sp. z o.o. z siedzibą ul Wołowskiego 2/U4, Pruszków 05-803 NIP 534 264 53 17.
- 2) **Prawo Autorskie** – ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
- 3) **„RODO”** – 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.
- 4) **Regulamin Szkoleń** – niniejszy dokument zwany Regulaminem.
- 5) **Strona internetowa** – prowadzona przez Grupę Arnet-Prof Sp z o.o. pod adresem www.arnetprof.eu za pośrednictwem której można zapisać się na szkolenie.
- 6) **Szkolenie** – usługa szkoleniowa dostępna w ofercie handlowej Grupy Arnet-Prof Sp z o.o. świadczona na rzecz Uczestnika Szkolenia.
- 7) **Uczestnik Szkolenia** – osoba fizyczna, która ma wziąć udział w Szkoleniu. Uczestnik Szkolenia może być osobą tożsamą z Klientem albo osobą wskazaną przez Klienta podczas nabywania Szkolenia (jeśli Uczestnik Szkolenia jest pracownikiem lub współpracownikiem Klienta skierowanym przez niego na Szkolenie).
- 8) **Klient** – podmiot (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wspólnik spółki cywilnej lub osoba prawna) który kupuje Szkolenie.
- 9) **Klient a Uczestnik Szkolenia**. Klient jest stroną Umowy o Szkolenie. Może być on jednocześnie Uczestnikiem Szkolenia, jeśli Szkolenie zakupił dla siebie. Klient może wskazać osobę, która weźmie udział w Szkoleniu. W takim przypadku osoba wskazana przez Klienta jest Uczestnikiem Szkolenia.
- 10) **Specyfikacja Szkolenia**. Określenie miejsca, godziny, formy, warunków uczestnictwa w szkoleniu, które jest dołączane do oferty Szkolenia.

Pkt.3

Cel i forma organizowanych szkoleń.

- 1) Grupa Arnet-Prof świadczy usługi szkoleniowe w ramach swobody prowadzenia działalności gospodarczej. Usługi szkoleniowe prowadzone są w ramach kodów PKD stanowiące pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane (PKD 85.59.B)
- 2) Szkolenie ma na celu podnoszenie kwalifikacji i kompetencji, z zakresu wykorzystywania metod diagnostycznych, technik oraz z zastosowania sprzętu dystrybuowanego przez Organizatora Szkoleń.
- 3) Szkolenia mają charakter edukacyjny jak i informacyjny. Uczestnik Szkoleń biorąc udział może realizować obowiązek stałego podnoszenia kwalifikacji w ramach Zawodów Medycznych.
- 4) Szkolenia organizowane przez Grupę Arnet-Prof co do zasady odbywają się stacjonarnie chyba, że inaczej stanowi Specyfikacja Szkolenia.
- 5) Szkolenia prowadzone są co do zasady w formie teoretyczno - warsztatowej lub teoretycznej.

Pkt.4

Rekrutacja Uczestnika Szkoleń.

- 1) Uczestnik Szkolenia powinien zgłosić się na szkolenie poprzez stronę internetową: www.arnetprof.eu przy użyciu formularza zgłoszeniowego lub pod adresem mailowym: icb@arnetprof.eu .
- 2) Uczestnik Szkolenia podczas rekrutacji powinien podać następujące dane:
 - Imię i Nazwisko
 - Numer telefonu
 - Adres e-mail
 - W przypadku działalności gospodarczej dane firmy (Nazwa, NIP, adres, reprezentanta do podpisania umowy)
- 3) Klient podczas rekrutacji powinien podać następujące dane:
 - Imię i Nazwisko (Uczestnika Szkolenia)
 - Numer telefonu
 - Adres e-mail
 - W przypadku działalności gospodarczej dane firmy (Nazwa, NIP, adres, reprezentanta do podpisania umowy)
- 4) Uczestnik Szkolenia lub Klient zostanie poinformowany drogą mailową o zakwalifikowaniu na Szkolenie, ofercie Szkolenia oraz Specyfikacji Szkolenia.
- 5) Organizator Szkoleń zastrzega sobie możliwość odmówienia Uczestnikowi Szkolenia uczestniczenia w szkoleniu, wynikającego ze Specyfikacji Szkolenia oraz braku miejsca na szkoleniu.

Pkt. 5
Prawa i obowiązki Uczestnika Szkolenia.

1. Uczestnik Szkolenia ma prawo do:
 1. Udziału w należycie zorganizowanym Szkoleniu, podczas którego wiedza przekazywana jest rzetelnie, merytorycznie i w sposób komunikatywny,
 2. Uzyskania gwarantowanych przez Organizatora Szkoleń materiałów szkoleniowych wynikających ze Specyfikacji Szkolenia,
 3. Bieżących konsultacji podczas szkolenia (pod warunkiem, że nie wpływają na dezorganizację prowadzonego Szkolenia) z Organizatorem Szkolenia w celu uzyskania pomocy w rozwiązaniu problemu związanego z zagadnieniem objętym przedmiotem Szkolenia.
2. W toku realizacji Szkoleń Uczestnik Szkolenia ma prawo do niezakłóconej przerwy, której celem ma być regeneracja i odpoczynek chyba, że inaczej stanowi Specyfikacja Szkolenia.
3. W przypadku niepowodzenia podczas egzaminu przeprowadzanego na zakończenie Szkolenia, Uczestnik Szkolenia ma prawo do egzaminu poprawkowego.
4. Uczestnik Szkolenia ma prawo do zgłaszania Organizatorowi Szkoleń uwag czy zastrzeżeń dotyczących sposobu, jakości nauczania, organizacji i funkcjonowania Szkoleń.
5. Przestrzegania przepisów prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu Szkoleń.
6. Uczestnik Szkolenia ma obowiązek:
 1. Systematycznego udziału w zajęciach szkoleniowych,
 2. Systematycznej pracy własnej zmierzającej do podnoszenia poziomu wiedzy,
 3. Czynnego udziału w zajęciach warsztatowych i praktycznych,
 4. Należytego, nienagannego zachowania się zarówno podczas zajęć Szkolenia, jak również podczas przerw i czasu wolnego
 5. Wzajemnego poszanowania zarówno dla kadry administracyjnej, jak i wykładowców Organizatora Szkoleń, jak również innych uczestników Szkoleń,
 6. Udziału w zajęciach szkoleniowych w stanie trzeźwości oraz nie będąc pod wpływem środków odurzających oraz niespożywania alkoholu lub przyjmowania środków odurzających w trakcie zajęć, jak również podczas przerw;
 7. Poszanowania osobistych i majątkowych praw autorskich, praw pokrewnych, praw własności intelektualnej czy przemysłowej i bezwzględnego powstrzymania się od naruszania takich praw,
 8. Poszanowania prawa do wizerunku oraz dóbr osobistych wykładowców Szkoleń,
 9. Poszanowania mienia Organizatora Szkoleń udostępnionego mu w związku z uczestnictwem w Szkoleniu,
 10. Terminowej zapłaty za udział w Szkoleniu.
7. Każda nieobecność Uczestnika Szkolenia w danym dniu Szkolenia czy zamiar skrócenia czasu udziału w Szkoleniu (np. późniejsze przyjscie lub wcześniejsze opuszczenie Szkolenia) powinny być zgłoszone Organizatorowi Szkolenia mailowo lub telefonicznie minimum 7 dni przed szkoleniem, z wyjątkiem sytuacji losowych, niemożliwych do przewidzenia.
8. Filmowanie i nagrywanie dźwięku podczas Szkolenia jest dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody prowadzącego Szkolenie – wykładowcy oraz Organizatora Szkolenia. Bez uzyskania takiej zgody jest zabronione.
9. W przypadku zgody na nagrywanie i filmowanie Szkolenia lub jego części, nagranie może być wykorzystane tylko i wyłącznie na potrzeby własne (nauka, powtórka, utrwalenie materiału). Wszelkie komercyjne wykorzystanie nagrań, a także dalsze

rozpowszechnianie nagrania jest zabronione, a złamanie zakazu będzie wiązało się z odpowiedzialnością osoby, która nagranie udostępniła.

10. Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest do uczestnictwa w Szkoleniu w stanie gwarantującym uważny udział w zajęciach. W szczególności wykluczony jest udział w Szkoleniu pod wpływem alkoholu oraz innych środków odurzających (np. Narkotyki.)
11. Wystąpienie przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających udział w kursie (Uczestnik zachowuje prawo do udziału w części teoretycznej, nie wymagającej pełnej sprawności fizycznej, a także części praktycznej jako obserwator).
12. Obowiązkowe wyposażenie Uczestnika kursu: przybory do pisania, zamienne obuwie sportowe, krótkie spodenki, koszulka sportowa.
13. Uczestniczki Szkoleń – kobiety będące w ciąży, o ile fakt ten może mieć wpływ na sposób uczestniczenia w Szkoleniu, powinny poinformować Organizatora Szkoleń o swoim stanie ze stosownym wyprzedzeniem, jeszcze przed wzięciem udziału w Szkoleniu.
14. Uczestnik Kursu jest odpowiedzialny finansowo za spowodowane przez niego szkody w trakcie szkolenia i zobowiązany do pokrycia strat w ciągu 14 dni od ich wyrządzenia.
15. Uczestnik osobiście odpowiada za szkody wyrządzone podczas szkolenia w tym uszczerbek na zdrowiu innego uczestnika oraz osobom trzecim.

Pkt.6

Prawa i obowiązki Organizatora Szkoleń.

- 1) Organizator Szkoleń zobowiązany jest do zapewnienia Uczestnikom Szkoleń możliwości zdobycia przez nich wiedzy oraz jej praktycznego zastosowania przez uczestnictwo w Szkoleniach.
- 2) Organizator zobowiązany jest do dbałości o wysoki poziom merytoryczny Szkoleń.
- 3) Organizator Szkoleń zapewnia:
 - 1) Nowoczesne programy, metody i techniki nauczania,
 - 2) Pracę własną i zespołową,
 - 3) Partnerską i bezstresową formę współdziałania wykładowców i słuchaczy,
 - 4) Bezpieczne i higieniczne warunki prowadzenia Szkoleń.
- 4) Szkolenia realizowane są przez wykwalifikowaną kadrę – wykładowców.
- 5) Organizator Szkoleń jest uprawniony do:
 - 1) Usunięcia ze Szkolenia Uczestnika Szkolenia znajdującego się pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego, przy zachowaniu płatności za Szkolenie. W przypadku podejrzenia, iż Uczestnik znajduje się pod wpływem alkoholu Organizator Szkolenia przeprowadzi kontrolę trzeźwości przy pomocy własnego urządzenia. Odmowa poddania się kontroli trzeźwości przy pomocy urządzenia posiadanego przez Organizatora Szkolenia oznacza wyrażenie zgody na kontrolę trzeźwości przeprowadzoną przez odpowiednie służby państwowe, które zostaną powiadomione przez Organizatora Szkolenia,
 - 2) Zastosowania kary w postaci upomnienia Uczestnika Szkolenia w sytuacji, gdy jego zachowanie jest nieodpowiednie i sprzeczne z Regulaminem, zasadami współżycia społecznego lub przepisami prawa. Powtórne upomnienia skutkować będzie usunięciem ze Szkolenia Uczestnika Szkolenia przy zachowaniu płatności za Szkolenie.
- 6) Organizator Szkolenia jest uprawniony do:
 - 1) W razie niewystarczającej ilości Uczestników Szkolenia wynikającej ze Specyfikacji Szkolenia na 2 tygodnie przed rozpoczęciem szkolenia, Organizator Szkolenia zastrzega sobie możliwość odwołania kursu bez roszczeń finansowych Uczestników. Wpłacone kwoty są wówczas zwracane wszystkim Uczestnikom

- kursu lub przenoszone na kurs w innym terminie w zależności od woli wpłacającego.
- 2) W razie niemożności zorganizowania kursu z przyczyn niezależnych od wykładowcy prowadzącego (choroba lub inne zdarzenia losowe) Organizator Szkolenia zastrzega sobie możliwość zmiany terminu kursu.
 - 3) Organizator Szkolenia zastrzega sobie prawo do odwołania lub przerwania szkolenia w trakcie jego trwania, gdy zaistnieje zagrożenie zdrowia lub życia Uczestników spowodowane przez siły wyższe. Niezwłocznie po ustaniu zagrożenia firma zobowiązana jest umożliwić Uczestnikowi kontynuowanie szkolenia. „Siła wyższa” oznacza każde zdarzenie uniemożliwiające wykonanie zobowiązania, pozostające poza kontrolą stron, którego strony nie mogły przewidzieć w chwili rekrutacji i któremu nie można było zapobiec, w tym między innymi działanie sił przyrody, stan wyjątkowy, stan wojenny, epidemia, nowe ustawodawstwo lub decyzje administracyjne, awarie techniczne mające wpływ na wykonanie niniejszej umowy, i/lub wszelkie inne zdarzenia podobnej natury.
 - 4) W sytuacjach nadzwyczajnych pociągających za sobą zwiększenie kosztów zorganizowania kursu, Organizator Szkolenia zastrzega sobie możliwość zmiany ceny kursu – nie później jednak niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem zajęć.
- 7) Organizator Szkolenia nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w miejscu szkolenia, w trakcie i po zakończonym kursie.

Pkt. 7 *Szkolenia.*

- 1) Językiem wykładowym jest język polski. Organizator zastrzega sobie prawo do organizowania Szkoleń także w językach obcych. Informacja o innym niż polski języku Szkoleniu będzie podana w Specyfikacji Szkolenia.
- 2) Szkolenia mogą mieć charakter jednolity (bez stopniowania) lub stopniowalny (od stopnia podstawowego do kolejnego stopnia zaawansowania). W przypadku Szkoleń stopniowalnych – warunkiem wzięcia udziału w Szkoleniu o wyższym stopniu zaawansowania może być pozytywne ukończenie Szkolenia o niższym stopniu zaawansowania.
- 3) Organizator może zalecić, a nawet uzależnić udział w danym Szkoleniu od uprzedniego pozytywnego ukończenia innego Szkolenia. Taka rekomendacja (lub/i warunek) Organizatora ma na celu dbałość o poziom wyjściowej wiedzy lub/i doświadczenia Uczestników Szkolenia, bezpieczeństwo Uczestników Szkolenia, a także jakość odbywanego Szkolenia.
- 4) Szkolenia odbywają się w terminach podanych w Specyfikacji Szkolenia i na stronie www.arnetprof.eu
- 5) Informacje na temat czasu trwania, zakresu materiału poruszanego, szczegółowego planu Szkolenia oraz wymogów uczestnictwa będą podane w Specyfikacji Szkolenia i podane do wiadomości wraz z ofertą szkolenia.
- 6) Szkolenia realizowane są zgodnie ze Specyfikacją Szkolenia.
- 7) Wykładowca prowadząc Szkolenia może korzystać z rzutnika oraz innych urządzeń multimedialnych.
- 8) Uczestnicy Szkolenia otrzymują od Organizatora Szkoleń materiały szkoleniowe – skrypty w formie papierowej lub elektronicznej. Organizator może udostępnić Uczestnikowi Szkoleń także inne materiały Szkoleniowe. O rodzaju materiałów uczestnik będzie informowany w Specyfikacji Szkolenia.
- 9) Uczestnicy Szkolenia po zakończeniu lub/i uzyskaniu zaliczenia z egzaminu pisemnego lub/i praktycznego otrzymują zaświadczenie o ukończeniu Szkolenia, które obejmuje

nazwisko i imię Uczestnika Szkolenia oraz informacje o zakresie i przedmiocie szkolenia.

- 10) Uczestnik Szkolenia chcący ponownego wziąć udziału w Szkoleniu, zgłasza ten fakt Organizatorowi Szkolenia drogą mailową na adres icb@arnetprof.eu. Organizator Szkoleń kwalifikuje Uczestnika Szkoleń do powtórki uwzględniając wolne miejsca na wybranym Szkoleniu. Organizator ma możliwość udzielenia rabatu na powtarzane Szkolenie.

Pkt.8

Płatność za Szkolenia.

- 1) Udział w Szkoleniach organizowanych przez Organizatora Szkoleń jest odpłatny.
- 2) Cena Szkoleń podawana jest do wiadomości Uczestnikowi Szkolenia w ofercie szkolenia
- 3) Organizator Szkoleń może wdrożyć politykę rabatową na organizowane przez siebie Szkolenia. O ustalonych rabatach Organizator Szkoleń będzie informował w Serwisie, a także z wykorzystaniem innych kanałów komunikacji, w tym na funpage lub w grupach prowadzonych w portalu społecznościowym Facebook lub Instagram.
- 4) Opłatę za Szkolenie należy uiścić na konto Organizatora Szkoleń na podstawie otrzymanej Faktu Pro-Forma lub Faktury właściwej do 2 tygodni po otrzymaniu niniejszego dokumentu. Na podstawie opłaconego dokumentu następuje potwierdzenie i wpisanie na listę uczestników, liczy się pierwszeństwo wpłaty.
- 5) W przypadku kiedy Uczestnik Szkoleń chce się zapisać na szkolenie w krótszym czasie niż 2 tygodnie przed rozpoczęcia Szkolenia, płatność za Szkolenie na podstawie Faktury powinien dokonać od razu po otrzymaniu dokumentu, wtedy następuje potwierdzenie i wpisanie na listę uczestników, liczy się pierwszeństwo wpłaty.
- 6) W przypadku Klientów korzystających z dofinansowania ze środków podmiotu udzielającego dofinansowania mechanizm płatności za Szkolenie strony ustalą między sobą, z uwzględnieniem procedury i wymogów wypłaty środków dofinansowania, stosowanych przez dany podmiot udzielający finansowania.
- 7) Podstawą udziału Uczestnika w Szkoleniu jest terminowe uregulowanie całej kwoty za Szkolenie.
- 8) Niedokonanie wpłaty za Szkolenie w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w wybranym Szkoleniu i uznane będzie za odstąpienie od umowy przez Klienta/Uczestnika Szkolenia z jego winy.
- 9) Rezygnacja ze szkolenia.
 - 1) Uczestnik Szkolenia będący przedsiębiorcą lub Klient ma możliwość zrezygnowania przed rozpoczęciem ze Szkolenia. Uczestnik Szkolenie lub Klient jest zobowiązany do złożenia rezygnacji w formie pisemnej drogą mailową na adres: icb@arnetprof.eu. Datą złożenia rezygnacji jest dzień wpłynięcia.
 - 2) Jeżeli Uczestnik Szkolenia lub Klient złoży rezygnację z uczestnictwa w Szkoleniu, Organizator Szkoleń ma prawo do naliczenia kosztów rezygnacji
 - 3) Koszty rezygnacji z uczestnictwa w Szkoleniu wynoszą za osobę:
 - 1) 300 złotych - w razie skutecznego złożenia rezygnacji przez Uczestnika Szkolenia lub Klienta 14 do 8 dni roboczych przed rozpoczęciem Szkoleniem;
 - 2) 50% - wpłaconej sumy w razie skutecznego złożenia rezygnacji przez Uczestnika Szkolenia 7 dni roboczych przed rozpoczęciem Szkolenia

- 4) Jeżeli Uczestnik Szkolenia nie przystąpi do Szkolenia z przyczyn niezawinionych od Organizatora Szkolenia i nie złoży rezygnacji, to w takim wypadku poniesie 100 % wpłaconej sumy tytułem kosztów z tytułu nie przystąpienia do Szkolenia.
- 5) Kwotę pozostałą po potrąceniu kosztów rezygnacji, Uczestnik Szkolenia lub Klient może przenieść na Szkolenie organizowane w innym terminie. Istnieje również możliwość wskazania Uczestnika Szkolenia zastępczego. W przypadku gdy zostanie zawarta umowa z Uczestnikiem Szkolenia zastępczym wskazanym przez Uczestnika Szkolenia lub Klienta, Organizator zwraca Uczestnikowi całość uiszczonej wpłaty za kurs.
- 6) W wypadku choroby potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim (tzn. L-4) kwota wpłacona na Szkolenie zostaje przekazana na poczet Szkolenia organizowanego w innym terminie przez Organizatora Szkoleń. Zaświadczenie lekarskie należy dostarczyć najpóźniej do 1-go dnia kursu.
- 7) W przypadku zdarzeń losowych (między innymi śmierć, narodziny), rezygnacja ze Szkolenia będzie rozpatrywana indywidualnie przez Organizatora Szkoleń.
- 8) Zgodnie z regulacją art.27, ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta, Uczestnikowi będącemu Konsumentem przysługuje uprawnienie do odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia bez podawania przyczyny, poprzez złożenie Organizatorowi oświadczenia o odstąpieniu od umowy. W przypadku odstąpienia, umowę uważa się za niezawartą.

Pkt.9

Prawa autorskie, prawa własności intelektualnej i przemysłowej.

- 1) Każde korzystanie z materiałów szkoleniowych, inne niż dozwolony użytek własny (w celach naukowym), wymaga uzyskania co najmniej uprzedniej zgody Organizatora Szkoleń wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności (co nie wyklucza także ewentualnej zgody kadry prowadzącej Szkolenia). Każdy przypadek użycia materiałów szkoleniowych lub ich części, w tym także użytek dozwolony prawem lub poprzedzony uzyskaniem pisemnej zgody Organizatora Szkoleń (także w celach naukowych czy w ramach dozwolonego użytku własnego) wymaga podania pełnego źródła cytatu (wskazanie autora, dokładnej nazwy publikacji (np. skryptu), daty i miejscowości wydania (jeśli są wskazane jest wskazane w publikacji) lub daty odbywania się Szkolenia na którym materiały szkoleniowe z których pochodzi cytaty, był rozpowszechniane Uczestnikom Szkolenia.
- 2) Korzystanie z materiałów szkoleniowych lub ich części, inne niż dozwolony użytek własny, jak również przypisywanie sobie autorstwa materiałów szkoleniowych lub ich części stanowić będzie naruszenie Prawa Autorskiego i może powodować zarówno odpowiedzialność cywilną (wiązącą się z koniecznością zapłaty kary, odszkodowania oraz przeprosin) jak i odpowiedzialność karną. Na żadną formę plagiatu lub innego naruszenia osobistych lub majątkowych praw autorskich, czy też innych praw własności intelektualnej i przemysłowej Organizatora Szkoleń lub towarów będących w wyłącznej dystrybucji Organizatora Szkoleń (a także kadra prowadząca Szkolenia) nie wyraża zgody.
- 3) Z tytułu naruszenia praw autorskich Organizator Szkoleń, Klient lub Uczestnik Szkolenia, który te prawa naruszył zostanie podjęte dochodzenie odszkodowania do wysokości realnie poniesionej szkody.
- 4) Wraz z wezwaniem opisanym w ust. 3 Organizatora Szkoleń lub towarów będących w wyłącznej dystrybucji Organizatora Szkoleń może wystosować wezwanie do złożenia przeprosin z tytułu naruszenia praw autorskich. Przeprosiny zostaną złożone w formie pisemnej oraz będą zawierały opisanie sposobu naruszenia praw autorskich.

Pkt. 10
Reklamacja.

- 1) Uczestnikowi Szkolenia lub Klientowi przysługuje prawo do reklamacji w sytuacji, gdy Organizator realizuje Szkolenia sprzecznie z przepisami prawa, Regulaminu a także ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.
- 2) Reklamacja powinna być zgłoszona drogą elektroniczną na adres mailowy: icb@arnetprof.eu
- 3) Zgłoszenia reklamacyjne powinny być wysłane nie później niż 30 dni od zdarzenia będącego przyczyną reklamacji. Powinno zawierać wskazanie nazwy Uczestnika Szkolenia lub Klienta, datę i nazwę Szkolenia oraz zwięzły opis reklamacji.
- 4) Reklamacje będą rozpatrywane przez Organizatora Szkoleń w terminie do 30 dni od dnia ich otrzymania.
- 5) Odpowiedź na reklamację wysyłana zostanie na adres e-mail z którego została zgłoszona reklamacja..
6. Zastrzeżenia, a także uwagi, sugestie dotyczące Szkoleń można zgłaszać pisząc na adres e-mail: icb@arnetprof.eu.

Pkt. 11
Dane osobowe.

- 1) Administratorem danych osobowych Uczestników Szkoleń i Klienta jest Grupa Arnet-Prof Sp. z o.o. z siedzibą ul Wołowskiego 2/U4, 05-803 Pruszków. NIP 534 264 53 17.
- 2) Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie z poszanowaniem przepisów prawa, w tym w zgodzie z postanowieniami 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 „RODO”).
- 3) Szczegółowe zasady i standardy przetwarzania danych osobowych przez Organizatora Szkoleń określa aktualna Polityka Prywatności dostępna na stronie https://arnetprof.eu/polityka_prywatnosc/
- 4) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale stanowi warunek konieczny do świadczenia usług szkoleniowych. Niepodanie danych skutkować będzie niemożnością świadczenia usług przez Organizatora Szkoleń.
- 5) Każdemu, kogo dane osobowe są przetwarzane, przysługuje prawo dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu ochrony danych osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 6) W celu uzyskania dalszych informacji o przysługujących prawach i sposobach ich realizacji, lub w razie jakichkolwiek innych pytań lub żądań, prosimy o kontakt pod e-mail: icb@arnetprof.eu.

Pkt. 12
Postanowienia końcowe.

- 1) Organizator Szkoleń dokłada wszelkich starań, aby świadczenie usług szkoleniowych odbywało się na najwyższym poziomie.
- 2) W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa polskiego (prawo właściwe).
- 3) Organizator Szkoleń może wprowadzić zmiany w Regulaminie, o ile zostaną one ogłoszone ze stosownym wyprzedzeniem, w sposób umożliwiający Klientowi i Uczestnikom Szkoleń zapoznanie się z nową treścią Regulaminu. Zmiany Regulaminu znajdują zastosowanie na przyszłość, od chwili ich wprowadzenia i nie naruszają jakichkolwiek praw nabytych przez Klienta/ Uczestnika Szkolenia.
- 4) Sądem właściwym do rozstrzygania ewentualnych sporów między stronami właściwy dla siedziby Grupy Arnet-Prof Sp. z o.o.