

## REGULAMIN SZKOLEŃ

Kancelaria Prawno-Mediacyjna Kamila Wica z siedzibą w Gdyni ( 81-366 Gdynia ) przy ulicy 10 Lutego 11/301, NIP: 5831145092 / ORGANIZATOR /

### SZKOLENIA

1. Organizator realizuje szkolenia w zakresie i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleniowej dostępnej pod adresem <https://kamilawica.pl>
2. Oferta szkoleniowa określa w szczególności: termin szkolenia, czas jego trwania , miejsce szkolenia, tryb / stacjonarny/online /hybrydowy ,osoby prowadzące szkolenie, cel oraz adresatów szkolenia, program szkolenia, koszt szkolenia i termin jego opłacenia, informacje dot. metody szkolenia, materiałów szkoleniowych, minimalnej liczby uczestników szkolenia, certyfikatu, konsultacji poszkoleniowych oraz formy zgłoszenia lub rezygnacji ze szkolenia.

### ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA

1. Informacja o organizowanych szkoleniach przekazywana jest osobom /instytucjom zainteresowanym szkoleniem poprzez stronę internetową, fb oraz działania marketingowe ORGANIZATORA . Osoby/instytucje zainteresowane szkoleniem nazywamy uczestników.
2. Warunkiem udziału w szkoleniu jest dostępność wolnych miejsc oraz wypełnienie przez uczestnika formularza zgłoszeniowego na stronie internetowej Organizatora znajdującego się pod linkiem każdej oferty szkoleniowej lub dokonanie zgłoszenia za pośrednictwem poczty e-mail: [biurowica@gmail.com](mailto:biurowica@gmail.com) lub dokonanie zgłoszenia telefonicznego pod nr tel. 517-346-275.
3. O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszeniem nazywamy informację przekazaną Organizatorowi przez uczestnika za pośrednictwem poczty e-mail: [biurowica@gmail.com](mailto:biurowica@gmail.com) lub zgłoszenia telefonicznego pod numerem: 517-346-275.
4. Potwierdzenie o przyjęciu zgłoszenia następuje za pośrednictwem poczty elektronicznej najpóźniej na dzień przed szkoleniem, na podstawie informacji zawartych w dokonanym zgłoszeniu.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia, jeżeli lista Uczestników w danym terminie szkolenia będzie już zamknięta lub w przypadku niezgłoszenia się minimalnej liczby osób, którą przewidział Organizator dla danego szkolenia. Minimalna liczba osób, przy której odbywa się szkolenie, określona zostaje w ofercie Organizatora.

6. Po dokonaniu zgłoszenia ( opisanego w punkcie 2 Regulaminu Szkoleń ), Organizator niezwłocznie kontaktuje się z potencjalnym uczestnikiem szkolenia celem ustalenia opcji płatności oraz omówienia ewentualnych kwestii organizacyjnych.

## **CENY SZKOLEŃ I WARUNKI PŁATNOŚCI**

1. Koszt szkolenia obejmuje koszt uczestnictwa w tzw. dniach szkoleniowych, dostęp do materiałów dydaktycznych w formie papierowej lub elektronicznej, , przerwy kawowe, wydanie certyfikatu ukończenia szkolenia, konsultacje poszkoleniowe, wynagrodzenie prowadzących.
2. Ceny szkoleń podane są w złotych polskich, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Cena szkolenia jest ceną brutto ( zawiera 23% VAT).
3. Organizator nie zapewnia dojazdu ani zakwaterowania w ramach opłaty za szkolenie.
4. Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie przesłanego zgłoszenia, po uprzednim kontakcie Organizatora z uczestnikiem szkolenia.
5. Uczestnik dokonując zgłoszenia, powinien zadeklarować preferowaną opcję płatności: ratalną lub jednorazową.
6. Przy opcji płatności jednorazowej, Zainteresowany powinien uiścić zaliczkę w wysokości 20% opłaty za szkolenie w terminie 7 dni począwszy od dnia zgłoszenia się na szkolenie. Pozostałą część opłaty za szkolenie należy uiścić w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
7. Przy opcji płatności ratalnej I rata opłaty za szkolenie płatna jest zawsze w terminie 7 dni począwszy od dnia zgłoszenia się na szkolenie.
8. W przypadku zgłoszenia opcji płatności ratalnej, harmonogram wpłat ustalany jest indywidualnie z każdym potencjalnym uczestnikiem szkolenia. Raty nie są oprocentowane a uczestnik nie ponosi dodatkowych opłat związanych z rozłożeniem na raty.

## **REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA**

1. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu powinna być przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [biurowica@gmail.com](mailto:biurowica@gmail.com)
2. W przypadku otrzymania przez Organizatora oświadczenia o rezygnacji ze szkolenia nie później niż 14 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, uczestnikowi przysługuje zwrot wpłaconej kwoty. W przypadku rezygnacji ze szkolenia przez uczestnika, później niż na 14 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia lub nie wzięcia udziału w szkoleniu, wcześniej wpłacone przez uczestnika kwoty nie podlegają zwrotowi.
3. Terminem rezygnacji jest data wiadomości e-mail zawierająca oświadczenie o rezygnacji.

4. Zwroty wpłaconych kwot są realizowane w terminie do 14 dni od dnia przesłania organizatorowi oświadczenia o rezygnacji ze szkolenia.

## **ZMIANA PROGRAMU SZKOLENIA**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania.
2. Organizator może dokonać zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania poprzez kontakt telefoniczny lub za pomocą poczty elektronicznej.
3. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, Organizator zwróci wpłaconą przez uczestnika kwotę w całości na numer rachunku bankowego wskazany przez uczestnika lub zaproponuje udział w szkoleniu w innym terminie.
4. Organizator zastrzega sobie w sytuacjach nadzwyczajnych (np. niezdolność do pracy osoby prowadzącej szkolenie, wypadek komunikacyjny) prawo dokonania zmiany osoby prowadzącej szkolenie, o czym poinformuje Uczestnika przed rozpoczęciem szkolenia.

## **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem bazy danych osobowych przekazywanych przez Uczestników jest Organizator.
2. Podane przez Panią/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora na podstawie: a. art. 6 ust 1 lit. a RODO w zakresie i celach określonych w treści zgody na przetwarzanie danych osobowych, b. art. 6 ust 1 lit. b RODO - w celu niezbędnym do wykonania umowy pomiędzy Organizatorem a uczestnikiem szkolenia.
3. Organizator nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych Uczestników innym podmiotom. Dane osobowe Uczestników są danymi wykorzystywanymi wyłącznie dla potrzeb realizacji danego szkolenia.
4. Podane przez uczestnika dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie powszechnie obowiązującego prawa jak również podmiotom zapewniającym obsługę działalności administratora (np. poczty elektronicznej, biuro rachunkowe), na podstawie stosownych umów zawartych przez administratora.
5. Uczestnikowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich poprawiania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Uczestnik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego ds. ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż

przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy prawa, w tym RODO.

## OCHRONA PRAW AUTORSKICH

1. Oferta szkoleniowa ORGANIZATORA - Kancelarii Prawno-Mediacyjnej Kamila Wica z siedzibą w Gdyni ( 81-366 Gdynia ) przy ulicy 10 Lutego 11/301, NIP: 5831145092. jest chroniona prawem autorskim.
2. Kopiowanie materiałów szkoleniowych , nagrywanie szkoleń oraz udostępnianie materiałów i nagrań szkoleniowych osobom trzecim wymaga zgody Organizatora.

## OBOWIĄZYWANIE I ZMIANY REGULAMINU

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.05.2026 roku.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wchodzi w życie w terminie ogłoszonym na stronie Organizatora <https://kamilawica.pl> ,nie krótszym niż 30 dni od dnia udostępnienia ich na ww. stronie.
3. Zmiana Regulaminu nie ma wpływu na warunki sprzedaży oferowanych usług oraz warunki akcji promocyjnych dotyczących zgłoszeń przesłanych przed datą wejścia w życie takiej zmiany.