

REGULAMIN SZKOLEŃ ONLINE CZEPCYŃSKI FAMILY FOUNDATION

I. SŁOWNICZEK

Usługodawca - fundacja Czepczyński Family Foundation z siedzibą w Międzychodzie (64-400) przy ul. Wigury 20, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS: 0000794645, NIP: 5951485838, REGON: 383879550, której akta przechowywane są przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego;

Usługobiorca - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której przepisy przyznają zdolność prawną zawierająca z Usługodawcą umowę o udział w szkoleniu online;

Regulamin - niniejszy regulamin;

Strony - łącznie Usługodawca i Usługobiorca;

Szkolenie - grupowe szkolenie online organizowane i przeprowadzane przez Usługodawcę na rzecz Usługobiorców.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa:
 - a. warunki zawarcia umowy o Szkolenie pomiędzy Usługodawcą a Usługobiorcą;
 - b. ogólne warunki świadczenia usług drogą elektroniczną związanych z zawarciem i realizacją umowy o Szkolenie, w szczególności organizacji Szkolenia przez Usługodawcę;
 - c. prawa i obowiązki Usługobiorców i Uczestników związane z zawarciem umowy o Szkolenie oraz uczestnictwem w Szkoleniu;
 - d. warunki realizacji umów dodatkowych powiązanych z zawartymi umowami o Szkolenie.
2. Regulamin jest nieodpłatnie udostępniany Usługobiorcom w formie, która umożliwia jego pozyskanie, odtwarzanie i utrwalanie pod adresem:
<https://cff.edu.pl/plan-szkolen-cff-luty-2025/>
Link do Regulaminu jest również udostępniany Usługobiorcy bezpośrednio przed zawarciem umowy o Szkolenie, z poziomu formularza rejestracyjnego.
3. Usługobiorca jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz zaakceptowania jej przed zawarciem umowy o Szkolenie.
4. Usługobiorca zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Regulaminu.
5. W sprawach dotyczących Regulaminu oraz objętych nim usług można kontaktować się z Usługodawcą pod adresem e-mail: urszula.adamska@cff.edu.pl lub numerem telefonu: +48 727 034 279.

III. RODZAJE I ZAKRES USŁUG ŚWIADCZONYCH DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

Usługodawca świadczy następujące usługi drogą elektroniczną związane z zawarciem i realizacją umowy o Szkolenie:

| USŁUGA | OPIS |
|-------------------------|---|
| Formularz rejestracyjny | Udostępnienie interaktywnego formularza online umożliwiającego zawarcie umowy o Szkolenie |
| Szkolenie online | Przeprowadzenie Szkolenia |

IV. USŁUGA FORMULARZA REJESTRACYJNEGO – ZAWARCIE UMOWY O SZKOLENIE

1. Usługodawca umożliwia Usługobiorcom zawarcie z nim umowy o Szkolenie poprzez skorzystanie z usługi interaktywnego formularza rejestracyjnego.
2. Usługobiorca może zawrzeć umowę o Szkolenie z Usługodawcą, wypełniając wymagane pola formularza rejestracyjnego oraz przesyłając formularz do Usługodawcy.
3. Strona internetowa, na której udostępniony jest formularz rejestracyjny zawiera informacje o podstawowych parametrach Szkolenia.
4. Do zatwierdzenia i przesłania formularza konieczne jest złożenie przez Usługobiorcę oświadczenia o:
 - a. zapoznaniu się z treścią Regulaminu i jego akceptacji;
 - b. przyjęciu do wiadomości faktu, iż w momencie wykonania w pełni usługi Szkolenia przez Usługodawcę, Usługobiorca straci prawo do odstąpienia od umowy w tym zakresie.
5. Przesłanie wypełnionego formularza Usługodawcy przez Usługobiorcę jest równoznaczne z zawarciem umowy o Szkolenie oraz umów dodatkowych z nią związanych.
6. Przesyłając wypełniony formularz Usługodawcy, Usługobiorca przyjmuje na siebie obowiązek zapłaty ceny.
7. Po wpływie wypełnionego formularza, Usługodawca prześle Usługobiorcy na wskazany przez niego adres e-mail potwierdzenie zawarcia umowy o szkolenie online, uwzględniające opis zamówionej usługi.

V. USŁUGA SZKOLENIA

1. Informacje o podstawowych parametrach Szkolenia są udostępniane na stronie internetowej zawierającej opis Szkolenia.
2. Przez podstawowe parametry Szkolenia rozumie się, w szczególności:
 - a. jego termin;
 - b. jego czas trwania;
 - c. jego tematykę;
 - d. jego cenę;
 - e. sposób jego przeprowadzenia;
 - f. oznaczenie jego prelegentów.

3. Usługodawca gwarantuje, że Szkolenie zostanie przeprowadzone przez prelegentów posiadających odpowiednie kompetencje, kwalifikacje i doświadczenie z uwagi na zakres przedmiotowy prowadzonych modułów.
4. Przeprowadzenie Szkolenia będzie uzależnione od zgłoszenia wystarczającej liczby uczestników. W razie niezgłoszenia wystarczającej liczby uczestników na 7 dni przed planowanym terminem Szkolenia, Usługodawcy przysługiwać będzie prawo odwołania Szkolenia lub zmiany jego terminu. W takim wypadku Usługodawca niezwłocznie powiadamia Usługobiorcę o odwołaniu Szkolenia lub zmianie jego terminu. W przypadku zmiany terminu Szkolenia, postanowienia ust. 5 poniżej stosuje się odpowiednio.
5. W razie zaistnienia okoliczności niezależnych od Usługodawcy, wymuszających wprowadzenie zmian co do parametrów Szkolenia (np. zmiana terminu, prelegenta), Usługodawca niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Usługobiorcę. W takiej sytuacji, Usługobiorcy przysługiwać będzie prawo do odstąpienia od umowy Szkolenia. Prawo to wygasa wraz z:
 - a. wyrażeniem przez Usługobiorcę zgody na zmianę treści umowy o Szkolenie; albo
 - b. przystąpieniem Usługobiorcy do uczestnictwa w Szkoleniu, który tym samym akceptuje zmianę treści umowy o Szkolenie; albo
 - c. upływem 14 dni od daty uzyskania przez Usługobiorcę informacji od Usługodawcy o zmianie parametrów Szkolenia.

VI. UMOWY DODATKOWE

1. Wraz z zawarciem umowy o Szkolenie pomiędzy Stronami może dojść do zawarcia umów dodatkowych dotyczących dodatkowych świadczeń Usługodawcy na rzecz Usługobiorcy powiązanych ze Szkoleniem.
2. Umowy dodatkowe mogą dotyczyć w szczególności świadczenia usługi cyfrowej (np. udzielenie tymczasowego dostępu do nagrania) lub dostarczenia treści cyfrowej (np. przekazanie prezentacji prelegenta)
3. Szczegółowy zakres dodatkowych świadczeń Usługodawcy związanych ze Szkoleniem jest udostępniany na stronie internetowej zawierającej opis Szkolenia.
4. Usługodawca realizuje świadczenia wynikające z umów dodatkowych bez zbędnej zwłoki po przeprowadzeniu Szkolenia.

VII. ODPLATNOŚĆ

1. Umowy o szkolenie online wraz z umowami dodatkowymi, o których mowa w Regulaminie są odpłatne.
2. Cena za Szkolenie jest udostępniana wraz z innymi parametrami na stronie internetowej zawierającej opis Szkolenia. Realizacja usług wynikających z umów dodatkowych jest wliczona w cenę Szkolenia.
3. Usługobiorca jest zobowiązany do zapłaty ceny z góry, po wypełnieniu formularza rejestracyjnego i otrzymaniu od Usługodawcy formularza płatności.

4. Usługodawca udostępnia Usługobiorcy formularz płatności po ustaleniu, że chęć udziału w Szkoleniu zgłosiła wystarczająca liczba osób dla jego przeprowadzenia – nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem Szkolenia.
5. Usługobiorca dokonuje płatności ceny przelewem bankowym na rachunek bankowy Usługodawcy wskazany w formularzu płatności wystawionym Usługobiorcy.
6. Za dzień płatności uznaje się datę uznania rachunku bankowego Usługodawcy kwotą uiszczoną przez Usługobiorcę.
7. Uznanie rachunku bankowego Usługodawcy płatnością Usługobiorcy przed rozpoczęciem Szkolenia jest warunkiem koniecznym dla udzielenia Usługobiorcy dostępu do udziału w Szkoleniu.
8. Z chwilą uznania rachunku bankowego Usługodawca jest zobowiązany do wystawienia dokumentu księgowego, który zostanie dostarczony do Usługobiorcy nie później niż do 15 dnia kolejnego miesiąca.

VIII. WYMAGANIA TECHNICZNE

Dla skorzystania z poszczególnych usług świadczonych drogą elektroniczną opisanych w Regulaminie konieczne jest spełnienie przez Usługobiorcę (na jego własny koszt) następujących wymagań technicznych:

- a. usługa formularza rejestracyjnego:
 - i. wykorzystanie urządzenia elektronicznego pozwalającego na dostęp do zasobów Internetu, podłączonego do łącza internetowego;
 - ii. wykorzystanie poprawnie skonfigurowanej przeglądarki internetowej;
 - iii. posiadanie aktywnej poczty e-mail.
- b. usługa Szkolenia:
 - i. wykorzystanie urządzenia elektronicznego:
 - spełniającego wymagania techniczne korzystania z oprogramowania, za pomocą którego przeprowadzane jest Szkolenie;
 - pozwalającego na dostęp do zasobów Internetu, podłączonego do łącza internetowego o przepustowości pozwalającej na niezakłócone korzystanie z oprogramowania, za pomocą którego przeprowadzane jest Szkolenie;
 - ii. posiadanie aktywnej poczty e-mail (na potrzeby przesłania linku do Szkolenia).

IX. OBOWIĄZKI USŁUGOBIORCY

1. Usługobiorca powinien korzystać z usług w sposób zapewniający zgodność przepisami powszechnie obowiązującego prawa, zasadami współżycia społecznego oraz postanowieniami Regulaminu.
2. Zabrania się Usługobiorcy:
 - a. rejestrowania przebiegu Szkolenia w postaci dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej;

- b. podejmowania działań zakłócających przebieg Szkolenia, w szczególności utrudniających udział w nim innym Usługobiorcom czy prowadzenie go przez prelegentów;
 - c. przekazywania dostępu do Szkolenia osobom trzecim;
 - d. rozpowszechniania w ramach kanałów komunikacyjnych narzędzia wykorzystywanego do przeprowadzenia Szkolenia treści bezprawnych, tj. w szczególności naruszających w jakikolwiek sposób obowiązujące przepisy prawa, w tym wzywających do nienawiści rasowej, etnicznej, wyznaniowej, pochwalających faszyzm, nazizm, komunizm, propagujących przemoc wobec ludzi lub zwierząt, pornograficznych, obrażających uczucia religijne lub naruszających prawa innych osób, w tym ich dobra osobiste bądź przysługujące im prawa autorskie;
 - e. rozpowszechniania w ramach kanałów komunikacyjnych narzędzia wykorzystywanego do przeprowadzenia Szkolenia linków, własnych materiałów promocyjnych, marketingowych lub reklamowych czy danych rachunków bankowych lub innych oznaczeń kont w serwisach płatniczych;
 - f. używania kanałów komunikacyjnych narzędzia wykorzystywanego do przeprowadzenia Szkolenia w celu przesyłki plików.
3. Naruszenie postanowień niniejszej sekcji przez Usługobiorcę może stanowić podstawę do wyłączenia mu możliwości dalszego uczestnictwa w Szkoleniu. W takim przypadku, Usługobiorcy nie przysługuje zwrot uiszczonej ceny.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ USŁUGODAWCY ZA USŁUGI

Usługodawca ponosi odpowiedzialność wobec konsumenta za zgodność usług cyfrowych, treści cyfrowych i towarów z umową stosownie do przepisów rozdziału 5a lub 5b ustawy z 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta.

XI. WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI USŁUGODAWCY

Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za niemożność skorzystania przez Usługobiorcę z usług świadczonych na podstawie Regulaminu wynikającą z przyczyn nieleżących po stronie Usługodawcy, w szczególności z powodu:

- a. przerw w świadczeniu usług dostawców trzecich na rzecz Usługobiorcy (np. przerwy w dostawie prądu, Internetu);
- b. niezapewnienia sobie przez Usługobiorcę sprzętu lub oprogramowania pozwalającego na prawidłowe skorzystanie z usługi, zgodnie z wymaganiami technicznymi wskazanymi w Regulaminie;
- c. naruszenia przez Usługobiorcę postanowień warunków umowy licencyjnej oprogramowania, za pomocą którego przeprowadzone zostanie Szkolenie, skutkującego uniemożliwieniem skorzystania z tego oprogramowania;
- d. niedołączenia do Szkolenia w jego terminie przez Usługobiorcę z innych przyczyn nieleżących po stronie Usługodawcy.

XII. REKLAMACJE

1. Usługobiorcy przysługuje prawo do złożenia reklamacji co do funkcjonowania usług świadczonych przez Usługodawcę drogą elektroniczną.
 2. Reklamację można złożyć:
 - a. pisemnie, przesyłką skierowaną pod adres siedziby Usługodawcy;
 - b. drogą elektroniczną, poprzez skierowanie wiadomości e-mail pod adres: urszula.adamska@cff.edu.pl.
 3. Reklamacja powinna zawierać:
 - a. dane Usługobiorcy ją wnoszącego, w tym dane kontaktowe umożliwiające udzielenie odpowiedzi na reklamację;
 - b. opis zgłaszanego problemu.
 4. Usługodawca zobowiązuje się rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od jej wpływu.
 5. Jeśli rozpatrzenie reklamacji na podstawie zawartych w niej danych nie jest możliwe, Usługodawca zwraca się do Usługobiorcy o złożenie dodatkowych wyjaśnień do sprawy. W takim wypadku, termin na rozpatrzenie reklamacji, o którym mowa w poprzedzającym ustępie liczony jest od daty złożenia dodatkowych wyjaśnień przez Usługobiorcę.
 6. Usługodawca po rozpatrzeniu reklamacji:
 - a. w razie stwierdzenia jej bezpodstawności lub niezasadności – odrzuca reklamację;
 - b. w razie stwierdzenia jej zasadności – podejmuje odpowiednie kroki naprawcze.
 7. Usługodawca informuje Usługobiorcę o wyniku postępowania reklamacyjnego niezwłocznie po rozpatrzeniu reklamacji.
 8. Usługobiorca będący konsumentem ma ponadto możliwość skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji oraz dochodzenia roszczeń, a w szczególności:
 - a. zwrócenia się do właściwego Miejskiego Rzecznika Praw Konsumentów albo Powiatowego Rzecznika Praw Konsumentów;
 - b. zwrócenia się do stałego polubownego sądu konsumenckiego działającego przy Inspekcji Handlowej;
 - c. zwrócenia się do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej z wnioskiem o wszczęcie postępowania mediacyjnego w sprawie polubownego zakończenia sporu;
 - d. skorzystania z platformy internetowego systemu rozstrzygania sporów pomiędzy konsumentami i przedsiębiorcami na szczeblu unijnym (platforma ODR) – dostępnej pod linkiem: <https://ec.europa.eu/consumers/odr>.
- Więcej informacji o możliwościach polubownego rozwiązania sporu konsumenckiego dostępne jest pod linkiem: <https://uokik.gov.pl/pomoc-dla-konsumentow>.

XIII. PRAWO DO ODSTĄPIENIA OD UMOWY SZKOLENIA

1. Usługobiorcy będącemu konsumentem przysługuje prawo do odstąpienia od umowy o Szkolenie zgodnie z przepisami ustawy z 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta. Szczegółowe informacje co do zasad realizacji prawa do odstąpienia od umowy zawarto w załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Prawo do odstąpienia od umowy wygasa wraz z pełną realizacją usługi Szkolenia przez Usługodawcę, świadomość czego i zgodę na co Usługobiorca wyraża, wypełniając formularz rejestracyjny.
3. Usługobiorca może zrealizować prawo do odstąpienia od umowy z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

XIV. WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA

1. Usługobiorcy przysługuje prawo korzystania z udostępnionych mu na podstawie umowy o Szkolenie oraz umów dodatkowych utworów w rozumieniu ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (w szczególności treści Szkolenia oraz materiałów edukacyjnych) wyłącznie w zakresie dozwolonego użytku prywatnego.
2. Udostępnienie Usługobiorcy treści cyfrowych stanowiących utwory lub przekazanie Usługobiorcy fizycznych egzemplarzy utworów nie wiąże się z przejściem na Usługobiorcę jakichkolwiek praw autorskich do tych utworów na którymkolwiek z pól eksploatacji.

XV. RYZYKO ZWIĄZANE Z KORZYSTANIEM Z USŁUG ŚWIADCZONYCH DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

1. Usługodawca informuje, że korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną może wiązać się ze standardowym ryzykiem związanym z wykorzystaniem sieci Internet i rekomenduje przedsięwzięcie odpowiednich kroków w celu ich zminimalizowania.
2. Dla zapewnienia odpowiedniej ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z połączenia z siecią Internet w związku z korzystaniem z usług, Usługobiorca powinien stosować na wykorzystywanym przez siebie sprzęcie komputerowym odpowiednie oprogramowanie chroniące m.in. przed działaniem szkodliwego oprogramowania.
3. Usługobiorca nie powinien używać komputerów oraz jakichkolwiek innych urządzeń pozwalających na korzystanie z Usług niezabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych.
4. Usługobiorca przed skorzystaniem z jakiegokolwiek linku mającego dotyczyć Szkolenia lub świadczeń dodatkowych powinien upewnić się, że otrzymał go w wiadomości e-mail rzeczywiście pochodzącej od Usługodawcy.
5. Usługobiorca przed dokonaniem płatności za Szkolenie powinien upewnić się, że czyni to na podstawie danych zawartych w formularzu płatności otrzymanym w wiadomości e-mail rzeczywiście pochodzącej od Usługodawcy
6. W razie udostępnienia przez innych uczestników Szkolenia wbrew postanowieniom Regulaminu linków lub plików w kanałach komunikacji oprogramowania wykorzystanego do przeprowadzenia Szkolenia, Usługobiorca powinien powstrzymać się od skorzystania z takich linków lub pobierania takich plików.

XVI. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zasady przetwarzania danych osobowych Usługobiorcy w związku z korzystaniem z usług objętych Regulaminem opisano w załączniku nr 1 do Regulaminu.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin i umowy objęte jego postanowieniami podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory związane z realizacją umów objętych postanowieniami Regulaminu będą rozpatrywane przez polski sąd powszechny właściwości ogólnej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 09 października 2024 r.

1. Administrator danych

Administratorem Państwa danych osobowych jest fundacja Czepczyński Family Foundation, z siedzibą w Międzychodzie, przy ul. Wigury 20, 64-400 Międzychód, wpisana do rejestru przedsiębiorców oraz rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonych przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000794645, NIP: 5951485838, REGON: 383879550, (dalej jako: „Fundacja” lub „Administrator”).

2. Kontakt w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych

We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Fundację oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych możliwy jest kontakt pisemny z Fundacją pod adresem: ul. Wigury 20, 64-400 Międzychód lub mailowy pod adresem: rodo@cff.edu.pl.

3. Cel przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

| Cel przetwarzania | Podstawa prawna przetwarzania z rozporządzenia nr Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) | Okres przechowywania |
|---|---|---|
| Zawarcie umowy o szkolenie online przy wykorzystaniu formularza kontaktowego | Przetwarzanie niezbędne jest do wykonania umowy lub podjęcia działań przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO) | do momentu zawarcia umowy o szkolenie online |
| Udzielenie dostępu do Szkolenia | Przetwarzanie niezbędne jest do wykonania umowy lub podjęcia działań przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO) | do czasu zakończenia szkolenia |
| Weryfikacja danych osoby dołączającej do Szkolenia | Przetwarzanie niezbędne jest do wykonania umowy lub podjęcia działań przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO) | czynność jednorazowa |
| Przesłanie materiałów poszkoleniowych (treści cyfrowych i towarów fizycznych) | Przetwarzanie niezbędne jest do wykonania umowy lub podjęcia działań przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO) | do czasu dostarczenia materiałów |
| Świadczenie poszkoleniowych usług cyfrowych | Przetwarzanie niezbędne jest do wykonania umowy lub podjęcia działań przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO) | do czasu realizacji usługi |
| Wystawienie i przesłanie certyfikatu ukończenia Szkolenia | Przetwarzanie niezbędne jest do wykonania umowy lub podjęcia działań przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO) | do czasu dostarczenia certyfikatu |
| Nawiązanie stosunku prawnego z podmiotem reprezentowanym przez daną osobę oraz realizacja zawartej umowy | Przetwarzanie niezbędne jest do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – skutecznego zawiązania umowy oraz realizacji jej postanowień | do czasu wykonania umowy / skutecznego żądania usunięcia danych |
| Prowadzenie dokumentacji księgowo – podatkowej, jeżeli umowa dotyczy działalności gospodarczej | Przetwarzanie niezbędne jest do wypełnienia obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). | 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym |

| | | |
|---|--|--|
| Rozpatrzenie ewentualnych reklamacji | Przetwarzanie niezbędne jest do wypełnienia obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). | Do momentu rozpatrzenia reklamacji |
| Ewentualne ustalenie, dochodzenie roszczeń lub obrona przed roszczeniami | Przetwarzanie niezbędne jest do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – ustalenie, dochodzenie lub obrona przed zgłoszonymi roszczeniami w ramach działań podjętych przed wszczęciem postępowań, w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych, lub przed innymi organami państwowymi. | do momentu przedawnienia ewentualnych roszczeń |

4. Odbiorcy danych

Administrator może przekazywać Pani/Pana dane wyłącznie zaufanym odbiorcom takim jak organy państwowe lub inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, celem wykonania ciężących na Fundacji obowiązków, dostawcom usług IT, hostingu poczty, systemów informatycznych, podmiotom świadczącym usługi ubezpieczeniowe, usługi pocztowe lub kurierskie, transportowe, spedytorskie, finansowe, doradztwa prawnego i gospodarczego (którzy świadczą usługi dla Fundacji).

5. Czas przechowywania danych

Dane będą przez Administratora przetwarzane w poszczególnych celach w okresie wskazanym w punkcie 3. niniejszej klauzuli informacyjnej. Wskazane terminy należy traktować jako maksymalne, co oznacza, że jeśli dany cel zostanie zrealizowany wcześniej, Administrator zaprzestanie przetwarzania danych z nim związanego.

6. Państwa prawa

W związku z tym, iż Fundacja przetwarza Państwa dane osobowe, mają Państwo prawo do: uzyskania dostępu do treści danych osobowych, żądania ich sprostowania (w przypadku jeśli są nieprawidłowe), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych osobowych (na których przetwarzanie wyrazili Państwo zgodę lub które przetwarzane są na podstawie umowy). W razie uznania, iż przetwarzanie przez Fundację danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Mają Państwo prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, którego celem jest prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO). Każde żądanie w zakresie wykonania Państwa praw zostanie przez Fundację ocenione i zweryfikowane, a odpowiedź na nie udzielona niezwłocznie.

7. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do nawiązania, ukształtowania treści, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego między Fundacją a usługobiorcą, realizacji umowy między Fundacją a usługobiorcą, a także rozliczenia prowadzonej przez Fundację działalności. Niepodanie danych osobowych będzie wiązać się z niemożliwością realizacji powyższych celów.

POUCZENIE O PRAWIE DO ODSTĄPIENIA OD UMOWY SZKOLENIA

Prawo do odstąpienia od umowy

Mają Państwo prawo odstąpić od umowy o Szkolenie w terminie 14 dni od daty jej zawarcia bez podania jakiegokolwiek przyczyny.

Aby skorzystać z prawa odstąpienia od umowy, muszą Państwo poinformować nas o swojej decyzji o odstąpieniu od niniejszej umowy w drodze jednoznacznego oświadczenia, na przykład:

- wysyłając pismo pocztą pod adres: Czepczyński Family Foundation, ul. Wigury 20, 64-400 Międzychód;
- przesyłając e-mail pod adres: urszula.adamska@cff.edu.pl

Mogą Państwo skorzystać z wzoru formularza odstąpienia od umowy, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, jednak nie jest to obowiązkowe.

Aby zachować termin do odstąpienia od umowy, wystarczy, aby wysłali Państwo informację dotyczącą wykonania przysługującego Państwu prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.

Wygaśnięcie prawa do odstąpienia od umowy

Zawierając umowę o Szkolenie wyrażają Państwo zgodę, aby Szkolenie odbyło się w terminie dla niego przewidzianym. Zależnie od daty zawarcia umowy, termin ten może przypadać wcześniej niż ustawowy upływ terminu do odstąpienia umowy. **Po odbyciu Szkolenia, tj. pełnym zrealizowaniu usługi przewidzianej umową o Szkolenie, prawo do odstąpienia od umowy wygaśnie** na podstawie przesłanki przewidzianej w art. 38 ust. 1 pkt 1 ustawy z 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta – **czego świadomość potwierdzają Państwo i na co wyrażają zgodę, wypełniając formularz rejestracyjny.**

Skutki odstąpienia od umowy

W przypadku odstąpienia od niniejszej umowy zwracamy Państwu wszystkie otrzymane od Państwa płatności, w tym koszty dostarczenia towaru (z wyjątkiem dodatkowych kosztów wynikających z wybranego przez Państwa sposobu dostarczenia innego niż najtańszy zwykły sposób dostarczenia oferowany przez nas), niezwłocznie, a w każdym przypadku nie później niż 14 dni od dnia, w którym zostaliśmy poinformowani o Państwa decyzji o wykonaniu prawa odstąpienia od niniejszej umowy. Zwrotu płatności dokonamy przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały przez Państwa użyte w pierwotnej transakcji, chyba że wyraźnie zgodziliście się Państwo na inne rozwiązanie; w każdym przypadku nie poniosą Państwo żadnych opłat w związku z tym zwrotem.

Odstąpienie od umowy o Szkolenie będzie się wiązało z odstąpieniem od umów dodatkowych powiązanych ze Szkoleniem przewidzianych w Regulaminie.

Formularz odstąpienia od umowy Szkolenia

Dane konsumenta:

Imię i nazwisko:

Adres e-mail:

Adres:

Dane usługodawcy:

Czepczyński Family Foundation

ul. Wigury 20, 64-400 Międzychód

urszula.adamska@cff.edu.pl

Niniejszym informuję o moim odstąpieniu od umowy o świadczenie usługi szkolenia online.

Dotyczy szkolenia:

Data zawarcia umowy:

data i podpis konsumenta
*tylko jeśli pismo składane w postaci
fizycznej*