

## REGULAMIN SZKOLEŃ OTWARTYCH

organizowanych przez firmę Hutchinson Institute

z dnia 21.08.2023

### § 1 Postanowienia wstępne

Niniejszy Regulamin określa zasady udziału w szkoleniach otwartych organizowanych przez firmę Hutchinson Institute.

### § 2 Definicje

1. Klient – osoba fizyczna lub prawna, zobowiązana do uiszczenia należności za szkolenie. Klient nie musi być jednocześnie Uczestnikiem szkolenia, choć może nim być.
2. Organizator, Hutchinson Institute - Kasandra Fintak prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą „HUTCHINSON INSTITUTE - KASANDRA FINTAK” z siedzibą w Łodzi przy ulicy Zamojskiej 18 lok. 2 (kod pocztowy: 93-486), wpisaną do rejestru przedsiębiorców w systemie teleinformatycznym Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, legitymującą się numerem NIP: 9471279093 i REGON: 100544435.
3. Potwierdzenie – wiadomość e-mail z adresu [oliwia.kowalska@lionsgroup.pl](mailto:oliwia.kowalska@lionsgroup.pl), wysłana do Klienta, potwierdzająca wpisanie na listę Uczestników szkolenia jego lub delegowanych przez niego osób.
4. Rezygnacja ze szkolenia – przesłanie pisemnej informacji drogą mailową na adres [oliwia.kowalska@lionsgroup.pl](mailto:oliwia.kowalska@lionsgroup.pl) przez Klienta o wycofaniu Uczestnika/-ów lub samego siebie z udziału w szkoleniu.
5. Szkolenie otwarte – szkolenie, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana tematem szkolenia.
6. Uczestnik – osoba, która wyraziła wolę uczestnictwa w szkoleniu poprzez Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu oraz opłaciła lub została za nią opłacona kwota uzgodniona z Organizatorem na podstawie wystawionej faktury VAT.
7. Zgłoszenie – podanie swoich danych w formularzu rejestracyjnym na szkolenie lub wysłanie wymaganych w formularzu danych drogą mailową na adres [oliwia.kowalska@lionsgroup.pl](mailto:oliwia.kowalska@lionsgroup.pl) do Organizatora.
8. Umowa – zawarta w następstwie dokonania Zgłoszenia Umowa między Klientem i Organizatorem dotycząca szkolenia otwartego.
9. Serwis – strona internetowa Organizatora dostępna pod adresem <https://www.subscribepage.com/szkoleniezarzadzanie-emocjami-w-zespole-sprzedazowym-i-obslugujacym-klienta>
10. Konsument - osoba zdefiniowana w przepisie art. 22(1) Kodeksu cywilnego
11. PB na prawach Konsumenta - osoba fizyczna zawierającą z Organizatorem Umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści tej Umowy wynika, że nie posiada ona dla tej osoby charakteru zawodowego.

### § 3 Warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Podstawą uczestnictwa w szkoleniu jest wyrażenie chęci udziału w nim poprzez wypełnienie

i przesłanie Zgłoszenia oraz następnie dokonanie opłaty za szkolenie na podstawie wystawionej faktury VAT.

2. Aby dokonać Zgłoszenia, należy wypełnić formularz dostępny na stronie Internetowej szkolenia

<https://www.subscribepage.com/szkoleniezarzadzanie-emocjami-w-zespole-sprzedazowym-i-obslugujacym-klienta> . W Zgłoszeniu zabronione jest podawanie informacji bezprawnych. Z chwilą kliknięcia przycisku „Zapisz się”, Klient składa ofertę zawarcia Umowy Organizatorowi na warunkach wskazanych w podsumowaniu Zgłoszenia. Umowa zostaje zawarta z chwilą przekazania przez Organizatora Potwierdzenia.

3. Organizator w ciągu maksymalnie 72 godzin od daty przesłania Zgłoszenia dokona Potwierdzenia, poprzez wysłanie e-maila na adres wskazany przez Uczestnika w Zgłoszeniu wraz z fakturą.

4. W przypadku zapisu na szkolenie i nieuiszczenia wymaganej opłaty w ciągu 7 dni od dnia przekazania faktury, o której mowa w ust. 3, rezerwacja miejsca na danym szkoleniu wygasa, co będzie skutkowało oświadczeniem o rozwiązaniu Umowy przez Organizatora. Oświadczenie w powyższym przedmiocie zostanie złożone drogą mailową.

5. Liczba Uczestników szkolenia jest ograniczona. O miejscu na liście Uczestników danego szkolenia będzie decydować wpłata kwoty wymaganej przez Organizatora.

6. Zgłoszenia, które nadejdą po zamknięciu listy, będą umieszczone na liście rezerwowej, o czym niezwłocznie zostanie poinformowany Klient. W razie zwolnienia się miejsca na dane szkolenie, Organizator będzie kontaktował się z podmiotami na liście rezerwowej z ofertą zawarcia Umowy.

#### **§ 4 Warunki płatności**

1. Wysokość opłaty za szkolenie zgodna jest z ofertą zamieszczoną na stronie <https://www.subscribepage.com/szkoleniezarzadzanie-emocjami-w-zespole-sprzedazowym-i-obslugujacym-klienta> odpowiedniej podstronie Serwisu.

2. Cena szkolenia nie obejmuje kosztów dojazdu Uczestników, kosztów parkingu, noclegów i wyżywienia, za wyjątkiem lunchu oraz przerw kawowych podczas szkolenia.

3. Opłatę za szkolenie należy wnieść po otrzymaniu faktury na podany adres e-mail w ciągu 7 dni na nr konta: 74 1140 2017 0000 4102 0835 6984. Tytuł przelewu powinien być zgodny ze wzorem tytułu podanym drogą mailową przez Organizatora, w szczególności powinien zawierać tytuł szkolenia, miejsce realizacji (Łódź) oraz datę szkolenia.

#### **§ 5 Odwołanie lub zmiana terminu szkolenia przez Organizatora**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do odwołania szkolenia w terminie do 3 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia. Jednakże Organizator będzie korzystał z tego prawa jedynie w szczególnych sytuacjach.

2. Organizator w wypadku odwołania szkolenia informuje o tym fakcie Klienta. Informacja dotycząca odwołania szkolenia przesyłana jest na adres e-mail Klienta wskazany w Zgłoszeniu.

3. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, Klient wydaje jedną z dwóch dyspozycji dotyczącej wpłaconej tytułem płatności za szkolenie kwoty:
  - zwrot wniesionych opłat na rachunek bankowy, z którego dokonana była płatność,
  - pozostawienie wpłaconych środków na rachunku Organizatora, tytułem opłaty za uczestnictwo w szkoleniu, które odbędzie się w późniejszym terminie.
4. Organizator poinformuje e-mailem Klienta o wyznaczeniu kolejnego terminu szkolenia.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu nie dotyczą Konsumentów i PB na prawach Konsumenta.

### **§ 6 Rezygnacja ze szkolenia**

1. Rezygnacja ze szkolenia wymaga formy dokumentowej w postaci e-mail na adres oliwia.kowalska@lionsgroup.pl
2. W przypadku Rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w terminie:
  - do 30 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia, Klient ma prawo żądać zwrotu do 100% wpłaconych środków na poczet uczestnictwa w szkoleniu,
  - do 14 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia, Klient ma prawo żądać zwrotu do 50% wpłaconych środków na poczet uczestnictwa w szkoleniu,
  - w terminie krótszym niż 14 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia, Klient zobowiązany jest do poniesienia opłaty w wysokości 100% ceny szkolenia.
3. Nieobecność Uczestnika na szkoleniu (bez formalnego Zgłoszenia Rezygnacji) nie uprawnia Klienta do możliwości żądania zwrotu kwoty wpłaconej za szkolenie.
4. Ust. 2 i 3 nie dotyczą Umów zawartych z Organizatorem przez Konsumentów i PB jednoosobowych.
5. Do 3 dni przed wyznaczonym terminem szkolenia, Klient może wyznaczyć innego Uczestnika szkolenia. Należy o tym niezwłocznie poinformować Organizatora drogą mailową.

### **§ 7 Odstąpienie od Umowy**

1. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą Umów zawieranych przez Klientów będących Konsumentami albo PB na prawach Konsumenta.
2. Klientowi przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy, bez podania przyczyn, w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia.
3. Aby skorzystać z prawa odstąpienia od Umowy, Klient powinien poinformować Organizatora o swojej decyzji o odstąpieniu od Umowy w drodze jednoznacznego oświadczenia (na przykład złożonego na piśmie przesłanym pocztą lub pocztą elektroniczną na adres Organizatora oliwia.kowalska@lionsgroup.pl).

4. Klient może skorzystać ze wzoru formularza odstąpienia od Umowy, stanowiącego załącznik nr. 1 do Umowy, choć nie jest to obowiązkowe.
5. Aby zachować termin do odstąpienia od Umowy, wystarczy, aby Klient wysłał informację dotyczącą wykonania przysługującego mu prawa odstąpienia od Umowy przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy.
6. W przypadku odstąpienia od Umowy Organizator zwraca Klientowi wszystkie otrzymane od niego płatności, niezwłocznie, a w każdym przypadku nie później niż 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia Klienta o odstąpieniu od Umowy. Organizator dokona zwrotu płatności przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały użyte przez Klienta w pierwotnej transakcji, chyba że wyraźnie zgodził się on na inne rozwiązanie; w każdym przypadku Klient nie poniesie żadnych opłat w związku ze zwrotem płatności.
7. W razie zawarcia Umowy w terminie krótszym niż na 14 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia, Klient zostanie poproszony o uprzednią zgodę na rozpoczęcie świadczenia przed upływem terminu na odstąpienie od Umowy wraz z informacją, że w razie zgody po rozpoczęciu świadczenia przez Organizatora, utraci prawo do odstąpienia od Umowy.

## **§ 8. Dane osobowe**

1. Sposób przetwarzania danych osobowych udostępnionych przez Uczestnika szkolenia, w tym zasady ich zabezpieczenia oraz przysługujące Uczestnikowi w tym zakresie prawa określone są w Polityce prywatności Organizatora dostępnej pod adresem internetowym: <https://hutchinson.org.pl/polityka-prywatnosci/>
2. Administratorem danych osobowych Uczestnika jest Hutchinson Institute Kasandra Fintak z siedzibą w Łodzi (ul. Zamojska 18 lok. 2, 93–486 Łódź). Kontakt z administratorem danych osobowych można uzyskać pod ww. adresem, a także pod adresem poczty e-mail [office@hutchinson.org.pl](mailto:office@hutchinson.org.pl)
3. Dane osobowe Uczestnika, tj. imię i nazwisko, adres, w tym adres e-mail, numer telefonu, stanowisko, firma są przetwarzane w celu zawarcia i realizacji Umowy zawartej między Uczestnikiem a Organizatorem, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b 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. Podanie danych osobowych przez Uczestnika jest dobrowolne, jednak konieczne w celu zawarcia i wykonania Umowy polegającej na udziale Uczestnika w szkoleniu organizowanym przez Organizatora.
5. Ponadto podstawą przetwarzania danych osobowych Uczestnika jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. wyraźna zgoda Uczestnika wyrażona za pośrednictwem dokumentu „Klauzula zgody”, stanowiącego załącznik nr. 2 do Regulaminu Wydarzeń organizowanych przez Hutchinson Institute.
6. W związku z realizacją Umowy dane osobowe Uczestnika zostaną przekazane podmiotom zewnętrznym, w tym w szczególności dostawcom systemów i usług informatycznych, bankom i operatorom płatności, podmiotom świadczącym usługi księgowe, prawne, audytowe, konsultingowe, kurierom, oraz podmiotom powiązanim z Administratorem, którzy uczestniczą

w realizacji Wydarzenia.

7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania Umowy, a po jej zakończeniu przez czas wynikający z obowiązujących przepisów prawa lub do czasu przedawnienia wzajemnych roszczeń.

8. Uczestnik, którego dane dotyczą ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych (co do danych przetwarzanych wyłącznie na podstawie zgody), prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych. W celu realizacji powyższych uprawnień należy skontaktować się z Administratorem Danych Osobowych, korzystając z danych teleadresowych, wskazanych powyżej w punkcie 6.2. Uczestnik, którego dane dotyczą ma także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

### **§ 9 Postanowienia końcowe**

1. Spory wynikające z realizacji niniejszego Regulaminu strony będą rozstrzygały polubownie na drodze negocjacji. Jeżeli nie będzie to możliwe, strony poddadzą je pod sąd powszechny właściwy dla siedziby Organizatora. Postanowienie nie dotyczy Konsumentów i PB jednoosobowych.
2. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienia niniejszego Regulaminu okażą się nieważne, nie uchybia toważności pozostałych postanowień.

Załącznik nr 1:

**FORMULARZ ODSTĄPIENIA OD UMOWY – WZÓR**

*(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od Umowy)*

*„Hutchinson Institute – Kasandra Fintak”  
ul. Zamojska 18 lok 2, Łódź 93-486  
e-mail: office@hutchinson.org.pl*

Niniejszym informuję o moim odstąpieniu od Umowy dotyczącej ..... z dnia .....

Data zawarcia Umowy:.....

Imię i nazwisko Klienta:

.....

Dane kontaktowe Klienta

.....

.....

Podpis

*(tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej)*

Data:.....

## Załącznik nr 2:

### Klauzula zgody na przetwarzanie danych:

Ja, niżej podpisany/-a \_\_\_\_\_

oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem szkolenia organizowanego przez Organizatora: Hutchinson Institute Kasandra Fintak z siedzibą w Łodzi oraz polityką prywatności Organizatora dostępną pod adresem internetowym: <https://hutchinson.org.pl/polityka-prywatnosci/>

Wyrażam dobrowolną, nieodpłatną, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych zgodę na:

- przetwarzanie przez Organizatora - Hutchinson Institute Kasandra Fintak z siedzibą w Łodzi moich danych osobowych w postaci: imienia i nazwiska, adresu, w tym adresu e- mail, numeru telefonu na potrzeby mojego uczestnictwa w Wydarzeniu.
- przetwarzanie przez Organizatora moich danych osobowych w postaci: imienia i nazwiska, adresu, w tym adresu e- mail, numeru telefonu, w tym na umieszczenie mojego wizerunku, głosu, treści wypowiedzi w filmach, na zdjęciach i stronach internetowych związanych z Wydarzeniem w celach marketingowych w związku z usługami własnymi Organizatora.
- informowanie mnie o innych usługach i ofertach Organizatora,
- umieszczenie moich danych osobowych w bazie adresowej Organizatora w celu informowania mnie o innych usługach i ofertach Organizatora,
- przekazanie danych teleadresowych partnerom Wydarzenia, z którymi Organizator współpracuje w ramach Wydarzenia, w celu oferowania mi przez te podmioty produktów i usług.