

**Regulamin szkoleń zamkniętych realizowanych przez Centrum Zarządzania Jakością "INFOX" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (obowiązuje od dnia 01.03.2023r.)**

**Słownik pojęć:**

**Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca rejestr podmiotów, zapewniających świadczenie usług rozwojowych należytej jakości, współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego – [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl)

**Szkolenie stacjonarne** – szkolenie realizowane w miejscu wykonania umowy.

**Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym** - szkolenie realizowane na odległość z wykorzystaniem połączeń on-line w czasie rzeczywistym za pośrednictwem aplikacji „Zoom”.

**Formularz zapytania o szkolenie zamknięte** – formularz wypełniany przez Zlecającego w celu otrzymania od Wykonawcy oferty na realizację szkolenia zamkniętego.

**Formularz zamówienia na szkolenie zamknięte** – formularz wypełniany przez Zlecającego na podstawie otrzymanej oferty od Wykonawcy w celu zamówienia szkolenia zamkniętego.

**Formularz potwierdzenia zamówienia na szkolenie zamknięte** – formularz wypełniany przez Wykonawcę w celu podsumowania wszystkich ustaleń dotyczących realizacji szkolenia zamkniętego dokonanych ze Zlecającym.

**Oferta na szkolenie zamknięte** – oferta na realizację szkolenia zamkniętego, przygotowana przez Wykonawcę.

**Operator** - podmiot udzielający dofinansowania Zlecającemu oraz odpowiedzialny za realizację projektu z dofinansowaniem.

**Szkolenie zamknięte** – usługa zlecana przez Zlecającego, polegająca na przeprowadzeniu zajęć edukacyjnych przez Wykonawcę dla Uczestników.

**Uczestnik** - pracownik Zlecającego.

**Zlecający** - podmiot zlecający przeprowadzenie szkolenia zamkniętego dla zgłoszonych Uczestników.

**Wykonawca (CZJ INFOX)** – organizator szkolenia tj. Centrum Zarządzania Jakością INFOX Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą: ul. Brzeska 95, 32-700 Bochnia, NIP: 7352389549.

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Organizatorem szkoleń zamkniętych jest Centrum Zarządzania Jakością "INFOX" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą ul. Brzeska 95, 32-700 Bochnia (NIP: 7352389549, REGON: 492182824, KRS: 0000144235).
2. Niniejszy regulamin (dalej: „Regulamin”) znajduje zastosowanie do szkoleń zamkniętych, które przybierać mogą formę szkolenia stacjonarnego lub szkolenia zdalnego w czasie rzeczywistym.
3. Regulamin udostępniony jest Zlecającemu nieodpłatnie za pośrednictwem strony internetowej [www.czj-infox.pl](http://www.czj-infox.pl) w formie, która umożliwia jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie. Regulamin jest dostępny również w siedzibie CZJ INFOX.

4. W szkoleniach zamkniętych CZJ INFOX mogą uczestniczyć pracownicy przedsiębiorców, instytucji publicznych oraz przedsiębiorcy.
5. Zgłoszenie na szkolenie zamknięte jest jednoznaczne z akceptacją warunków niniejszego Regulaminu.

## **SZKOLENIA STACJONARNE**

### **§2**

#### **Uczestnictwo w szkoleniach stacjonarnych**

1. Szkolenie stacjonarne w CZJ INFOX rozpoczyna się punktualnie, zgodnie z harmonogramem szkolenia zamkniętego.
2. Uczestnik szkolenia stacjonarnego zobowiązuje się zachowywać w sposób nie zakłócający przebiegu szkolenia zamkniętego.
3. CZJ INFOX ma prawo wyprosić ze szkolenia zamkniętego Uczestnika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że jest on pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. CZJ INFOX nie zapewnia miejsca ani opieki nad dziećmi i zwierzętami.
5. Zlecający zobowiązany jest do poinformowania CZJ INFOX o niepełnosprawności lub chorobach i innych dolegliwościach mogących wpływać na przebieg szkolenia stacjonarnego.
6. Wszelkie dodatkowe ustalenia (potrzeby/oczekiwania Zlecającego) związane z realizacją szkolenia stacjonarnego ustalane są ze Zlecającym na etapie procesu ofertowego.

## **SZKOLENIA ZDALNE W CZASIE RZECZYWISTYM**

### **§3**

#### **Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym**

1. Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym przy wykorzystaniu aplikacji „ZOOM”.
2. Podczas szkolenia zdalnego w czasie rzeczywistym wykorzystywane są różne formy szkolenia: wykład, czat, ćwiczenia, testy, ankiety, udostępnianie ekranu, współdzielenie ekranu, dyskusje i inne.

### **§4**

#### **Uczestnictwo w szkoleniu zdalnym w czasie rzeczywistym**

1. Przed rozpoczęciem szkolenia zdalnego w czasie rzeczywistym, Uczestnik otrzymuje wszystkie informacje, niezbędne do udziału w szkoleniu zdalnym w czasie rzeczywistym na wskazany przez Zlecającego adres e-mail.
2. Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym w CZJ INFOX rozpoczyna się punktualnie, zgodnie z harmonogramem szkolenia zamkniętego.

3. Uczestnik szkolenia zdalnego w czasie rzeczywistym zobowiązuje się zachowywać w sposób nie zakłócający przebiegu szkolenia zamkniętego.
4. Uczestnik zobowiązuje się przestrzegać zakazu przekazywania w trakcie szkolenia zdalnego w czasie rzeczywistym treści o charakterze bezprawnym.
5. CZJ INFOX nie ponosi odpowiedzialności za utrudnienia lub brak dostępu do aplikacji „ZOOM”, jeżeli jest to spowodowane okolicznościami niezależnymi od CZJ INFOX w szczególności dotyczącymi działań lub zaniechań operatorów telekomunikacyjnych, dostawców łączy telekomunikacyjnych lub energii elektrycznej.

## §5

### Wymagania techniczne

1. Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer (PC lub laptop) lub tablet lub telefon komórkowy to:
  - Połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)
  - Głośniki i mikrofon - wbudowany lub wtyk USB lub bezprzewodowy Bluetooth,
  - Kamera internetowa lub kamera internetowa HD - wbudowana lub wtyczka USB lub kamera HD lub kamera HD z kartą przechwytywania wideo,
  - Dwurdzeniowy procesor 2 GHz lub szybszy (zalecany 4-rdzeniowy) (i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD),
  - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB),
  - System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) – dla PC lub laptopa,
2. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik to:
  - Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD),
  - 800kbps / 1.0Mbps (górze / dół) dla wysokiej jakości wideo,
  - W przypadku widoku galerii / lub video HD 720p: 1,5 / 1,5 (górze / dół),
  - Odbieranie wideo HD 1080p wymaga 2,5 (w górze / w dół),
  - Przesyłanie wideo HD 1080p wymaga 3,0 (w górze / w dół),
  - Tylko do udostępniania ekranu (brak miniatury wideo): 50-75,
  - Do udostępniania ekranu z miniaturą wideo: 50-150,
  - W przypadku audio VoIP: 60-80,
  - W przypadku telefonu Zoom: 60-100,
3. Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikowi dostęp do prezentowanych treści i materiałów to:
  - Przeglądarka internetowa: Google Chrome, Firefox, lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji),
  - Bezpłatna aplikacja „ZOOM”,
  - Programy z możliwością odczytywania dokumentów „pdf”, „.doc”, „.xlsx”, „.xls”, „.pptx”,

„.jpg”, „.png”,

4. Zaproszenie (link) do szkolenia zdalnego w czasie rzeczywistym wysyłane jest na indywidualny adres mailowy Uczestnika, wskazany przez Zlecającego w zamówieniu na szkolenie zamknięte.
5. Link umożliwiający uczestnictwo w szkoleniu zdalnym w czasie rzeczywistym jest ważny od momentu wysłania na adres mailowy Uczestnika zaproszenia na szkolenie zamknięte aż do momentu jego zakończenia.
6. Trener prowadzący szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym jest dostępny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie szkolenia zamkniętego.

## **SZKOLENIA Z DOFINANSOWANIEM**

### **§6**

#### **Zapis na szkolenie zamknięte**

1. Zlecający przesyła do CZJ INFOX wypełnione zapytanie o szkolenie zamknięte zgodnie z formularzem.
2. CZJ INFOX w terminie 5 dni roboczych przesyła ofertę na zrealizowanie szkolenia zamkniętego.
3. Po zaakceptowaniu przedstawionej oferty, Zlecający przesyła do CZJ INFOX wypełnione zamówienie na szkolenie zamknięte zgodnie z formularzem.
4. CZJ INFOX potwierdza możliwość zrealizowania zamówienia na szkolenie zamknięte w terminie 5 dni roboczych poprzez wysłanie Zlecającemu wypełnionego potwierdzenia przyjęcia zamówienia na szkolenie zamknięte zgodnie z formularzem.
5. Po podpisaniu umowy z Operatorem, Zlecający zobowiązuje się do zapisania Uczestników w Bazie Usług Rozwojowych, zgodnie z regulaminem Bazy Usług Rozwojowych.

### **§7**

#### **Realizacja szkolenia zamkniętego**

1. Prace wykonywane przez CZJ INFOX na rzecz Zlecającego wraz z terminami i miejscem ich realizacji określa umowa ze Zlecającym oraz karta szkolenia zamkniętego wygenerowana z Bazy Usług Rozwojowych, stanowiąca integralną część umowy.
2. CZJ INFOX zobowiązuje się do realizacji szkolenia zamkniętego zgodnie ze szczegółowym harmonogramem szkolenia zawartym w karcie wygenerowanej z Bazy Usług Rozwojowych.
3. Zlecający zobowiązuje się do zapewnienia uczestnictwa w szkoleniach zamkniętych zgłoszonych Uczestników za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych.
4. Zlecający zobowiązuje się do zapoznania się i przestrzegania regulaminu projektu Operatora, przede wszystkim zapisów dotyczących sposobu realizacji szkolenia zamkniętego oraz sposobu jego rozliczenia z Operatorem.

## §8

### Monitoring

1. W związku z faktem, iż szkolenie zamknięte realizowane jest w ramach dofinansowania ze środków publicznych, Zlecający może zostać objęty kontrolą realizacji dofinansowania. Kontrole obejmują wizyty monitoringowe w miejscu realizacji szkolenia zamkniętego.
2. Zlecający zobowiązuje się poddać kontroli przeprowadzanej przez Operatora lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia.

## §9

### Płatność za szkolenie zamknięte

1. Po zakończeniu szkolenia zamkniętego oraz potwierdzeniu przez Zlecającego wykonania szkolenia zamkniętego, CZJ INFOX wystawia fakturę VAT, biorąc pod uwagę, że szkolenie zamknięte realizowane jest z udziałem dofinansowania w ramach projektu a wszelkie terminy i formy płatności określone są w regulaminie projektu umieszczonym na stronie Operatora.
2. W sytuacji, w której Uczestnicy nie uzyskają zakładanych efektów uczenia się lub nie będą uczestniczyć w szkoleniu zamkniętym, Zlecający pokryje różnicę pomiędzy kwotą wynagrodzenia, a ostateczną kwotą, która została rozliczona z Operatorem.

## §10

### Cena szkolenia zamkniętego

1. Cena szkolenia zamkniętego widoczna jest w karcie szkolenia zamkniętego, opublikowanej w Bazie Usług Rozwojowych.
2. W przypadku, gdy szkolenie zamknięte finansowane jest przynajmniej w 70% ze środków publicznych oraz ma charakter kształcenia zawodowego lub służy przekwalifikowaniu zawodowemu, przysługuje zwolnienie z VAT. W pozostałych przypadkach do ceny należy doliczyć 23% podatku VAT. Niniejsza zasada może ulec zmianie w przypadku zmiany przepisów prawa podatkowego.
3. W przypadku chęci skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT, należy wypełnić stosowne oświadczenie, znajdujące się w formularzu zamówienia na szkolenie zamknięte.
4. Cena szkolenia stacjonarnego nie zawiera kosztu noclegów, dojazdu oraz parkingu.

## §11

### Odstąpienie od umowy

1. Jeżeli Zlecający odstąpi od realizacji niniejszej umowy w terminie:
  - a. nie później niż 21 dni kalendarzowych od daty realizacji usługi rozwojowej to Wykonawca może obciążyć Zlecającego w wysokości 30% wartości umowy,

- b. później niż 21 dni kalendarzowych od daty realizacji usługi rozwojowej to Wykonawca może obciążyć Zlecającego w wysokości 100% wartości umowy,
2. Odstąpienie od realizacji umowy należy złożyć pisemnie i przesłać na adres pocztowy Wykonawcy lub wysłać w formie elektronicznej na adres [sekretariat@czj-infox.pl](mailto:sekretariat@czj-infox.pl) pod rygorem nieważności.

## §12

### Dodatkowe postanowienia

1. CZJ INFOX zobowiązuje się do zapewnienia kontaktu z trenerami/doradcami w okresie do 3 miesięcy od zakończenia realizacji szkolenia zamkniętego. W tym czasie Uczestnicy usługi rozwojowej mają prawo do zadawania pytań związanych bezpośrednio z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu zamkniętym. CZJ INFOX pośredniczy pomiędzy Zlecającym a trenerem/doradcą lub w uzasadnionych przypadkach umożliwia bezpośredni kontakt pomiędzy Zlecającym a trenerem/doradcą. Trener/doradca odpowiada wyłącznie na pytania dotyczące stanu wiedzy na dzień zakończenia szkolenia zamkniętego – wszelkie nowelizacje tj. nowe przepisy, zmiany, itp., które wejdą w życie po dacie zakończenia szkolenia zamkniętego nie wchodzi w zakres pytań.

## SZKOLENIA BEZ DOFINANSOWANIA

## §13

### Zapis na szkolenie zamknięte

1. Zlecający przesyła do CZJ INFOX wypełnione zapytanie o szkolenie zamknięte zgodnie z formularzem.
2. CZJ INFOX w terminie 5 dni roboczych przesyła ofertę na zrealizowanie szkolenia zamkniętego.
3. Po zaakceptowaniu przedstawionej oferty, Zlecający przesyła do CZJ INFOX wypełnione zamówienie na szkolenie zamknięte zgodnie z formularzem.
4. CZJ INFOX potwierdza możliwość zrealizowania zamówienia na szkolenie zamknięte w terminie 5 dni roboczych poprzez wysłanie Zlecającemu potwierdzenia zamówienia na szkolenie zamknięte zgodnie z formularzem.
5. Lista Uczestników szkolenia zamkniętego zawarta jest w przesłanym zamówieniu na szkolenie zamknięte zgodnie z formularzem, co jest jednoznaczne z zapisem na szkolenie zamknięte.

## §14

### Realizacja szkolenia zamkniętego

1. Prace wykonywane przez CZJ INFOX na rzecz Zlecającego wraz z terminami i miejscem ich realizacji określone są w umowie ze Zlecającym.
2. CZJ INFOX zobowiązuje się do realizacji szkolenia zamkniętego zgodnie ze szczegółowym

harmonogramem szkolenia zamkniętego zawartym w potwierdzeniu realizacji zamówienia na szkolenie zamknięte oraz w zawartej umowie.

3. Zlecający zobowiązuje się do zapewnienia uczestnictwa w szkoleniu zamkniętym Uczestników zgłoszonych w zamówieniu na szkolenie zamknięte zgodnie z formularzem.

## **§15**

### **Płatność za szkolenie zamknięte**

1. Po potwierdzeniu przez CZJ INFOX możliwości zrealizowania zamówienia na szkolenie zamknięte, CZJ INFOX wystawi fakturę proforma.
2. Faktura proforma zostanie przesłana pocztą elektroniczną na wskazany w zamówieniu adres mailowy.
3. W przypadku chęci otrzymania faktury proforma w wersji papierowej, należy zaznaczyć właściwe okienko w formularzu zamówienia.
4. Zapłata za szkolenie zamknięte zostanie dokonana przez Zlecającego w formie przelewu na rachunek bankowy CZJ INFOX, w terminie wskazanym na fakturze proforma.
5. Po zakończeniu szkolenia zamkniętego oraz potwierdzeniu przez Zlecającego wykonania szkolenia zamkniętego, CZJ INFOX wystawi fakturę VAT.
6. Faktura VAT zostanie przesłana pocztą elektroniczną na wskazany w umowie adres mailowy lub zgodnie z wyborem Zlecającego zostanie dostarczona w wersji papierowej na wskazany adres.

## **§16**

### **Cena szkolenia zamkniętego**

1. Cena szkolenia zamkniętego widoczna jest w ofercie przesłanej do Zlecającego przez CZJ INFOX.

## **§17**

### **Odstąpienie od umowy**

1. Jeżeli Zlecający odstąpi od realizacji niniejszej umowy w terminie:
  - a. nie później niż 21 dni kalendarzowych od daty realizacji usługi rozwojowej to Wykonawca może obciążyć Zlecającego w wysokości 30% wartości umowy,
  - b. później niż 21 dni kalendarzowych od daty realizacji usługi rozwojowej to Wykonawca może obciążyć Zlecającego w wysokości 100% wartości umowy,
2. Odstąpienie od realizacji umowy należy złożyć pisemnie i przesłać na adres pocztowy Wykonawcy lub wysłać w formie elektronicznej na adres [sekretariat@czj-infox.pl](mailto:sekretariat@czj-infox.pl) pod rygorem nieważności.

## **POSTANOWIENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH RODZAJÓW SZKOLEŃ**

### **§18**

#### **Zmiany terminu i miejsca szkolenia**

1. Zlecający, za zgodą Wykonawcy ma możliwość jednokrotnej zmiany terminu lub miejsca szkolenia zamkniętego, w terminie do 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia zamkniętego.
2. Punkt 1 niniejszego paragrafu nie dotyczy siły wyższej. Przez siłę wyższą rozumie się wydarzenie o charakterze losowym, na które strony umowy nie mogły mieć wpływu i nie mogły zostać przez nie usunięte i którego nie mogły przewidzieć w chwili zawarcia umowy, jak również nie mogły usunąć przyczyn uniemożliwiających wykonanie przez którąkolwiek ze stron jej zobowiązań.
3. CZJ INFOX zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia zamkniętego w terminie do 3 dni roboczych przed planowaną datą jego rozpoczęcia z przyczyn organizacyjnych.
4. W przypadku zmiany terminu lub miejsca szkolenia zamkniętego wynikającej z przyczyn leżących po stronie CZJ INFOX i w przypadku, gdy nie będzie się ono odbywać planowo, Zlecający zostanie o tym fakcie poinformowany drogą telefoniczną i/lub mailową.
5. W przypadku, gdy szkolenie zamknięte nie odbędzie się w terminie z przyczyn CZJ INFOX, w ciągu 5 dni roboczych ustalony zostanie nowy termin szkolenia zamkniętego lub na żądanie Zlecającego dokonane wpłaty zostaną zwrócone w terminie do 10 dni roboczych od planowanej daty zakończenia szkolenia zamkniętego.
6. CZJ INFOX poinformuje drogą mailową o wyznaczeniu nowego terminu szkolenia zamkniętego lub o dokonaniu zwrotu dokonanych wpłat.
7. Zlecający nie może domagać się rekompensaty za szkody bądź utracone korzyści, wynikłe z powodu odwołania szkolenia zamkniętego, przesunięcia terminu szkolenia zamkniętego lub rezygnacji z jego realizacji.

### **§19**

#### **Obowiązki CZJ INFOX**

1. CZJ INFOX zobowiązuje się do informowania na bieżąco Zlecającego o postępach prac oraz ewentualnych zagrożeniach niedotrzymania terminów oraz o ich przyczynach.
2. CZJ INFOX zobowiązuje się do zapewnienia odpowiednich trenerów/doradców oraz należytej staranności przy wykonywaniu przez nich czynności przewidzianych w umowie.
3. CZJ INFOX zobowiązuje się do zachowania poufności tj. nie przekazywać osobom trzecim informacji uzyskanych od Zlecającego bez jego zgody, z wyjątkiem przypadków przewidzianych prawem oraz nie wykorzystywać informacji na potrzeby prowadzenia działalności konkurencyjnej w stosunku do Zlecającego.



4. CZJ INFOX zobowiązuje się do zachowania zasad polityki bezpieczeństwa danych osobowych przez trenerów/doradców CZJ INFOX w ramach udzielonych im upoważnień do przetwarzania danych.

## **§20**

### **Ograniczenie odpowiedzialności**

1. Informacje i materiały prezentowane w ramach szkoleń stacjonarnych oraz szkoleń zdalnych w czasie rzeczywistym, zwłaszcza fragmenty wypowiedzi trenerów prowadzących szkolenie zamknięte, zawierające odpowiedzi na pytania zgłaszane przez Uczestników w trakcie szkolenia zamkniętego, mają wyłącznie walor edukacyjny i nie mogą być traktowane jako porada lub opinia prawna w żadnej konkretnej sprawie. Uczestnik szkolenia zamkniętego powinien zasięgnąć indywidualnej porady prawnej we wszystkich sprawach w jakikolwiek sposób odnoszący się do jego praw i obowiązków. CZJ INFOX oraz jego trenerzy nie ponoszą odpowiedzialności za zastosowanie lub niezastosowanie się przez Uczestników do treści przekazanych na szkoleniu zamkniętym.
2. CZJ INFOX nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie oraz nienależyte wykonanie prac określonych w umowie spowodowane siłą wyższą i działaniami oraz zaniechaniami za które CZJ INFOX nie odpowiada.
3. Przez siłę wyższą rozumie się wydarzenie o charakterze losowym, na które strony umowy nie mogły mieć wpływu i nie mogły zostać przez nie usunięte i którego nie mogły przewidzieć w chwili zawarcia umowy, jak również nie mogły usunąć przyczyn uniemożliwiających wykonanie przez którąkolwiek ze stron jej zobowiązań.
4. Pojęcie siły wyższej nie obejmuje żadnych wydarzeń wynikających z braku staranności CZJ INFOX przy wykonywaniu zleconych usług.

## **§21**

### **Prawa autorskie**

1. Wszelkie materiały (zwłaszcza teksty, prezentacje, grafiki) przedstawione w ramach szkoleń zamkniętych CZJ INFOX są objęte prawem autorskim i podlegają ochronie na mocy „Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych” z dnia 4 lutego 1994 r.. Kopiowanie, przetwarzanie, rozpowszechnianie tych materiałów w całości lub w części bez zgody autora jest zabronione.

## **§22**

### **Reklamacja szkolenia zamkniętego**

1. Zlecający może złożyć reklamację szkolenia zamkniętego w terminie do 14 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji szkolenia zamkniętego.
2. Reklamację należy złożyć pisemnie i przesłać na adres pocztowy Wykonawcy lub wysłać w formie elektronicznej na adres [sekretariat@czj-infox.pl](mailto:sekretariat@czj-infox.pl) pod rygorem nieważności.
3. Reklamacja powinna zawierać informacje dotyczące reklamowanego szkolenia zamkniętego tj.

nazwę szkolenia zamkniętego, termin, lokalizację, imię i nazwisko trenera prowadzącego, przedmiot reklamacji oraz dane kontaktowe osoby reklamującej.

4. Reklamacja zostanie rozpatrzona w ciągu 14 dni roboczych od chwili wpłynięcia do Wykonawcy wypełnionego i podpisanego zgłoszenia reklamacyjnego.

### **§23**

#### **Przetwarzanie danych osobowych**

1. CZJ INFOX jest administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 o ochronie danych w zakresie przetwarzania danych osobowych w trakcie realizacji przedmiotu usługi, które dotyczą osób zgłoszonych przez Zlecającego jako uczestnicy.

