

## REGULAMIN SZKOLEŃ INELO (dalej: Regulamin)

### § 1. Postanowienia ogólne

Regulamin określa zasady uczestnictwa w Szkoleniach organizowanych przez INELO Polska spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Bielsku-Białej (43-300), ul. Karpacka 24/U2b, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000702969, NIP: 5512333463, REGON: 356687662, kapitał zakładowy w wysokości 10.000.000 złotych (dalej: INELO).

### § 2. Definicje

**Dzień roboczy** – dzień od poniedziałku do piątku, w godzinach od 08.00 do 16.00, za wyjątkiem przypadających w tym okresie ustawowo dni wolnych od pracy w rozumieniu prawa polskiego.

**Szkolenia** – Szkolenia otwarte i Szkolenia indywidualne. Aktualne rodzaje i tematyka Szkoleń dostępne są na stronie internetowej [www.ocrk.pl/szkolenia/](http://www.ocrk.pl/szkolenia/). Szkolenia przeznaczone są dla:

- a) osób będących właścicielem, współwłaścicielem, wspólnikiem, akcjonariuszem, pracownikiem, współpracownikiem lub osobą zatrudnioną na innej podstawie prawnej z przedsiębiorstwem komercyjnie świadczącym usługi rozliczania czasu pracy kierowców,
- b) osób będących pracownikiem, współpracownikiem lub osobą zatrudnioną na innej podstawie prawnej z przedsiębiorstwem posiadającym licencję na program/system 4Trans w wersji usługowej.

**Szkolenie otwarte** – Szkolenie organizowane przez Inelo, dedykowane dla grupy Uczestników zainteresowanych tematem Szkolenia otwartego.

**Szkolenie indywidualne** – Szkolenie dedykowane dla grupy Uczestników na ich indywidualne potrzeby, organizowane w lokalizacji wskazanej przez Osobę zgłaszającą (siedziba firmy, bądź miejsce dostosowane do potrzeb szkolenia ustalone przez Osobę zgłaszającą) i zaakceptowanej przez Organizatora.

Organizator – INELO.

**Opłata** – wynagrodzenie Organizatora za przeprowadzenie Szkolenia (lub gotowość do jego przeprowadzenia w sytuacjach wskazanych w Regulaminie), ustalone pomiędzy Organizatorem i Osobą zgłaszającą.

**Osoba zgłaszająca** – osoba fizyczna działająca w imieniu własnym lub w imieniu osoby prawnej lub podmiotu prawa nieposiadającego osobowości prawnej, któremu ustawa przyznaje zdolność prawną, która wypełniła Zgłoszenie lub w innej formie pisemnej zgłosiła Uczestnika Szkolenia lub chęć organizacji Szkolenia indywidualnego oraz zobowiązała się do uiszczenia Opłaty. Osoba zgłaszająca na Szkolenie nie musi być jednocześnie Uczestnikiem Szkolenia. Osoba zgłaszająca ponosi odpowiedzialność za uiszczenie Opłaty w przypadku, gdyby okazało, iż nie posiada odpowiedniego umocowania od podmiotu, w imieniu którego dokonuje Zgłoszenia.

**Uczestnik** – osoba, która wyraziła wolę uczestnictwa w Szkoleniu lub została na Szkolenie zgłoszona przez Osobę zgłaszającą.

**Potwierdzenie** – wiadomość e-mail lub fax wysłana przez Organizatora do Osoby zgłaszającej, potwierdzająca wpisanie danego Uczestnika na listę Uczestników Szkolenia otwartego lub potwierdzająca zgodę Organizatora na organizację Szkolenia indywidualnego.

**Program szkolenia** – Zakres tematów, jaki może być poruszony w ramach przeprowadzanego Szkolenia. Zakres tematów wskazany jest na stronie internetowej [www.ocrk.pl/szkolenia/](http://www.ocrk.pl/szkolenia/), przy każdym rodzaju Szkolenia.

**Rezygnacja ze szkolenia** – pisemna informacja Osoby zgłaszającej o wycofaniu Uczestnika z udziału w Szkoleniu otwartym lub dotycząca rezygnacji ze Szkolenia indywidualnego.

**Zgłoszenie** - wypełniony przez Osobę zgłaszającą „formularz zgłoszeniowy” dostępny na stronie internetowej [www.ocrk.pl/szkolenia/](http://www.ocrk.pl/szkolenia/), bądź potwierdzenie e-mailowe wysłane na adres: [szkolenia@inelo.pl](mailto:szkolenia@inelo.pl) uczestnictwa w Szkoleniu otwartym.

### § 3. Warunki uczestnictwa w Szkoleniu

1. Informacja o organizowanych Szkoleniach przekazywana jest potencjalnym uczestnikom w formie:

- a) Terminarza i cennika Szkoleń publikowanego na stronie internetowej: [www.ocrk.pl/szkolenia/](http://www.ocrk.pl/szkolenia/),
- b) Działań marketingowo-promocyjnych, w tym w trakcie kontaktu telefonicznego.

2. Zasady uczestnictwa w Szkoleniach otwartych:

- a) podstawą uczestnictwa w Szkoleniu otwartym jest wypełnienie i przesłanie do Organizatora Zgłoszenia,
- b) po otrzymaniu Zgłoszenia, Organizator do 2 Dni roboczych prześle Osobie zgłaszającej Potwierdzenie oraz fakturę proforma obejmującą Opłatę,
- c) liczba Uczestników jest ograniczona i podana w informacji o organizacji danego Szkolenia otwartego. O wpisie na listę obecności decyduje Organizator, wedle kolejności Zgłoszeń,
- d) Zgłoszenia, które zostaną Organizatorowi dostarczone po zamknięciu listy Uczestników Szkolenia będą umieszczane na liście rezerwowej, o czym niezwłocznie zostanie poinformowana Osoba zgłaszająca,
- e) podstawą otrzymania certyfikatu odbycia Szkolenia jest ukończenie Szkolenia potwierdzone podpisem na liście obecności oraz uiszczenie na rzecz Organizatora Opłaty. **W przypadku, gdy Osoba zgłaszająca nie uczestniczy w Szkoleniu przyjmuje się, iż każdy z Uczestników Szkolenia jest uprawniony do podpisania listy obecności ze skutkiem prawnym dla Osoby zgłaszającej.**

3. Zasady uczestnictwa w Szkoleniach indywidualnych:

- a) podstawą zorganizowania Szkolenia indywidualnego jest telefoniczne lub e-mailowe ustalenie lub potwierdzenie planowanego terminu oraz rodzaju Szkolenia indywidualnego pomiędzy Osobą zgłaszającą a Organizatorem,
  - b) po wybraniu terminu i zakresu Szkolenia indywidualnego zostają przesłane do Osoby zgłaszającej Potwierdzenie oraz faktura proforma obejmująca Opłatę, celem jej opłacenia przed realizacją Szkolenia indywidualnego,
  - c) w przypadku Szkolenia indywidualnego dla kierowców Osoba zgłaszająca zobowiązana jest do przesłania szczegółowej listy Uczestników w celu weryfikacji i przygotowania certyfikatów,
  - d) po przeprowadzeniu Szkolenia indywidualnego zostanie przez Strony sporządzony protokół Szkolenia indywidualnego, dodatkowo potwierdzający jego realizację przez Organizatora. W przypadku, gdy Osoba zgłaszająca nie uczestniczy w Szkoleniu przyjmuje się, iż każdy z Uczestników Szkolenia jest uprawniony do podpisania tego protokołu ze skutkiem prawnym dla Osoby zgłaszającej. Nieuzasadniona odmowa podpisania protokołu przez Osobę zgłaszającą lub Uczestnika nie stanowi podstawy do uznania, iż Szkolenie indywidualne nie zostało zrealizowane. W przypadku Szkolenia indywidualnego zdalnego protokołu nie sporządza się,
  - e) W przypadku Szkolenia indywidualnego z programu 4Trans lub Szkolenia indywidualnego zdalnego Osoba zgłaszająca zobowiązana jest do wskazania drogą e-mailową, najpóźniej 3 dni przed realizacją Szkolenia indywidualnego, które elementy Programu szkolenia mają zostać zrealizowane podczas Szkolenia indywidualnego.
  - f) W przypadku niespełnienia warunku opisanego w ust e) powyżej, Organizator ma prawo przeprowadzić Szkolenie indywidualne, zgodnie z wybranymi przez siebie elementami Programu szkolenia
4. W czasie Szkolenia indywidualnego Organizator uprawniony jest do organizacji części handlowej Szkolenia, w czasie której prezentowane będą produkty Organizatora oraz prezentacja nowych rozwiązań.

#### 1. Szkolenia otwarte:

- a) Opłata zgodna jest z informacjami obowiązującymi na stronie [www.ocrk.pl/szkolenia/](http://www.ocrk.pl/szkolenia/).
- b) Opłata obejmuje Szkolenie, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia Szkolenia, serwis kawowy,
- c) Osoby zgłaszające, które wypełniły Zgłoszenie, zobowiązane są do uiszczenia Opłaty na podstawie faktury pro forma, która zostaje przesłana na adres e-mail Osoby zgłaszającej,
- d) Inelo ma prawo naliczyć rabat w wysokości do 50% od Opłaty wskazanej w ust. a powyżej, jeśli Zgłoszenie nastąpi co najmniej miesiąc przed jego terminem.

#### 2. Szkolenia indywidualne:

- a) Opłata jest ustalana indywidualnie z Osobą zgłaszającą, na podstawie przygotowanej przez Organizatora oferty, przesłanej lub potwierdzonej drogą e-mailową,
- b) po dokonaniu rezerwacji terminu Szkolenia przez Osobę zgłaszającą, Organizator do 2 Dni roboczych prześle na adres e-mail Osoby zgłaszającej fakturę pro forma obejmującą Opłatę,
- c) Osoba zgłaszająca zobowiązana jest do opłacenia Opłaty na podstawie faktury proforma, najpóźniej dzień przed Szkoleniem (decyduje data zaksięgowania środków na rachunku bankowym Organizatora),
- d) faktura VAT zostanie wystawiona w momencie zaksięgowania Opłaty na rachunku bankowym Organizatora i przesłana na adres wskazany przez Osobę zgłaszającą, a w razie braku wskazania – na adres siedziby firmy, w imieniu której Osoba zgłaszająca zamówiła Szkolenie.

### § 5. Odwołanie terminu Szkolenia przez Organizatora

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu, lokalizacji bądź odwołania Szkolenia do 5 dni przed planowaną jego datą rozpoczęcia.
  2. Organizator w wypadku odwołania Szkolenia zobowiązany jest do poinformowania Osoby zgłaszającej.
- Informacja na temat odwołania Szkolenia przesyłana jest na adres e-mail zawarty w Zgłoszeniu oraz przekazywana telefonicznie.
3. W przypadku odwołania Szkolenia z winy Organizatora Osoba zgłaszająca wydaje dyspozycję dotyczącą zwrotu Opłaty, tj.:
    - zwrot Opłaty na rachunek bankowy, z którego dokonano płatności
    - albo
    - pozostawienie Opłaty na rachunku bankowym Organizatora, tytułem Opłaty za uczestnictwo w Szkoleniu, który odbędzie się w późniejszym terminie.
  4. W przypadku złożenia dyspozycji pozostawienia Opłaty na rachunku bankowym Organizatora, Organizator informuje drogą e-mailową Osobę zgłaszającą o wyznaczeniu kolejnego terminu Szkolenia.
  5. Poza zwrotem Opłaty, Osobie zgłaszającej lub podmiotowi, w imieniu którego dokonała Zgłoszenie, jak również Uczestnikom nie przysługują żadne roszczenia względem Organizatora.

### § 6. Rezygnacja ze Szkolenia

#### 1. Szkolenia otwarte:

- a) Rezygnacja ze Szkolenia wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem bezskuteczności. W przypadku Rezygnacji ze Szkolenia w terminie:
  - Do 5 Dni roboczych przed Szkoleniem – Organizator zwraca całą uiszczoną Opłatę.
  - Krótszym niż 5 Dni roboczych- Osoba zgłaszająca zobowiązana jest do poniesienia całej Opłaty.
- b) w przypadkach szczególnych Organizator może podjąć decyzję o odstąpieniu od żądania zapłaty Opłaty,
- c) Rezygnacja ze Szkolenia jednego Uczestnika (w przypadku skierowania grupy Uczestników na Szkolenie) może oznaczać zmianę wysokości Opłaty jednostkowej dla pozostałych Uczestników

kierowanych na to samo Szkolenie przed ten sam podmiot,  
 d) nieobecność na Szkoleniu (bez rezygnacji w sposób opisany wyżej) nie zwalnia Uczestnika z obowiązku zapłaty całej Opłaty,

e) w każdym czasie przed Szkoleniem zgłaszający na Szkolenie może wyznaczyć innego uczestnika Szkolenia.

## 2. Szkolenia indywidualne:

a) w przypadku Rezygnacji ze Szkolenia Osoba zgłaszająca jest zobowiązana do poinformowania Organizatora drogą e-mailową (na adres e-mail, z którego została przesłana oferta przeprowadzenia Szkolenia) najpóźniej 5 dni od zaplanowanego terminu Szkolenia,

b) w przypadku braku uiszczenia Opłaty w terminie wskazanym na fakturze proforma lub kontaktu z Osobą zgłaszającą, Szkolenie zostaje odwołane bez konieczności składania przez Organizatora dodatkowych oświadczeń,

c) w celu powtórnego zarezerwowania terminu Osoba zgłaszająca zobowiązana jest do wcześniejszego uiszczenia Opłaty.

## § 7. Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych Osoby zgłaszającej i Uczestników jest INELO Polska spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dawniej INELO Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. K.) z siedzibą w Bielsku-Białej (43-300), ul. Karpacka 24/U2b

2. Dane osobowe gromadzone są wyłącznie w celu wystawienia zaświadczenia potwierdzającego udział w

Szkoleniu oraz w celu prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Administratora Danych Osobowych, w związku z organizowanym Szkoleniem i w oparciu o następującą podstawę prawną: art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (niezbędność do zawarcia bądź realizacji umowy).

3. INELO powołało Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: [iod@inelo.pl](mailto:iod@inelo.pl).

4. Osoba zgłaszająca i Uczestnicy mają prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

5. Administrator Danych Osobowych nie będzie przekazywał danych osobowych osobom nieupoważnionym. Osoba zgłaszająca i Uczestnicy mają prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

## § 8. Prawa autorskie

1. Wszelkie treści przekazywane Uczestnikom w trakcie Szkolenia objęte są osobistymi i majątkowymi prawami autorskimi Organizatora. Biorąc udział w Szkoleniu i uiszczając Opłatę, Osoba zgłaszająca i Uczestnicy nie nabywają w żadnym zakresie praw autorskich do treści i form objętych Szkoleniem.

2. Osoba zgłaszająca i Uczestnicy zobowiązują się nie nagrywać przebiegu Szkolenia (zarówno w zakresie audio jak i video), jak również nie udostępniać osobom trzecim treści objętych prawami autorskimi Organizatora.

3. W przypadku naruszenia powyższych postanowień przez Uczestnika/Uczestników, Osoba zgłaszająca zobowiązuje się uiścić na rzecz Organizatora karę umowną w kwocie 10.000 złotych (dziesięć tysięcy zł) za każde naruszenie. Zapłata kary umownej nastąpi na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez

Organizatora, w terminie i na rachunek bankowy wskazany w tej nocy. Zapłata kary umownej nie wyłącza prawa Organizatora do dochodzenia odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonej kary umownej, na zasadach ogólnych.

## § 9. Postanowienia końcowe

1. W przypadku, gdy Uczestnik narusza Regulamin, utrudnia przeprowadzenie Szkolenia, znajduje się w stanie uniemożliwiającym uczestnictwo w Szkoleniu, przeszkadza prowadzącym Szkolenie lub innym Uczestnikom Szkolenia albo w inny sposób postępuje niezgodnie z prawem lub zasadami współżycia społecznego, Organizator bez odpowiedzialności za niewłaściwą realizację Szkolenia ma prawo zażądać opuszczenia Szkolenia przez takiego Uczestnika, z zachowaniem prawa do Opłaty.
2. Reklamacje związane z organizacją i przebiegiem Szkolenia Osoba zgłaszająca może przedstawiać w formie e-mail wysyłanego na adres: [reklamacje@inelo.pl](mailto:reklamacje@inelo.pl). Podmiotem rozpatrującym reklamację jest Organizator. Po otrzymaniu reklamacji, Organizator w terminie 30 dni przedstawi Osobie zgłaszającej odpowiedź na reklamację w takiej samej formie w jakiej reklamacja została zgłoszona. Negatywne rozpatrzenie reklamacji nie pozbawia Osoby zgłaszającej środków prawnych przysługujących jej na podstawie prawa polskiego.
3. Organizator może dokonać zmiany Regulaminu, przy czym dla Osoby zgłaszającej obowiązuje Regulamin z daty Zgłoszenia.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawy Kodeks cywilny.
5. Wszelkie spory związane ze Szkoleniami rozpatrywał będzie sąd powszechny właściwy dla Organizatora.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.01.2019.