

**REGULAMIN ŚWIADCZENIA SZKOLEŃ
PRZEZ STOWARZYSZENIE POLSKA PLATFORMA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO**

I. SŁOWNIK POJĘĆ

1. Konsument - za konsumenta uważa się Uczestnika - osobę fizyczną dokonującą z Organizatorem czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.
2. Organizator - Stowarzyszenie Polska Platforma Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Ul. Juliusza Słowackiego 17/11, Poznań 60-822, KRS: 0000251345, NIP: 7831618232, REGON: 300294630.
3. Podmiot prywatny – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której przepisy prawa przyznają zdolność prawną, niebędąca podmiotem publicznym.
4. Podmiot publiczny:
 - a) jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - b) inna niż określona w lit. a powyżej, osoba prawna, utworzona w szczególnym celu zaspokajania potrzeb o charakterze powszechnym niemających charakteru przemysłowego ani handlowego, niedziałająca w zwykłych warunkach rynkowych, której celem nie jest wypracowanie zysku oraz nieponosząca strat wynikających z prowadzenia działalności, jeżeli podmioty, o których mowa w tym przepisie oraz w lit. a powyżej, pojedynczo lub wspólnie, bezpośrednio lub pośrednio przez inny podmiot:
 - 1) finansują ją w ponad 50% lub
 - 2) posiadają ponad połowę udziałów albo akcji, lub
 - 3) sprawują nadzór nad organem zarządzającym lub
 - 4) mają prawo do powoływania ponad połowy składu organu nadzorczego lub zarządzającego,
 - c) związki podmiotów, o których mowa w lit. a i b powyżej;
5. Przedsiębiorca - przedsiębiorcą jest Uczestnik - osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.
6. Regulamin – niniejszy regulamin świadczenia szkoleń przez Stowarzyszenie Polska Platforma Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
7. Rejestracja – wypełnienie przez Uczestnika formularza rejestracji, dostępnego na stronie www.szkolenia.ppbw.pl, przeznaczonego dla szkoleń otwartych.
8. RODO - Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
9. Szkolenie dedykowane – szkolenie stacjonarne lub online lub hybrydowe przygotowane i świadczone przez Stowarzyszenie Polska Platforma Bezpieczeństwa

Wewnętrznego w odpowiedzi na zapytanie Uczestnika lub Uczestników, odpowiadające indywidualnym potrzebom Uczestnika lub Uczestników.

10. Szkolenie otwarte – szkolenie stacjonarne lub online lub hybrydowe świadczone przez Stowarzyszenie Polska Platforma Bezpieczeństwa Wewnętrznego z otwartą rejestracją dla każdego zainteresowanego Uczestnika.
11. Szkolenie projektowe lub specjalistyczne – szkolenie przeprowadzane w ramach projektu realizowanego przez Stowarzyszenie Polska Platforma Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub na zlecenie konkretnej instytucji. Szkolenie projektowe lub specjalistyczne może mieć charakter szkolenia otwartego lub dedykowanego zgodnie z opisem danego szkolenia.
12. Uczestnik – podmiot prywatny lub podmiot publiczny, który dokonał Rejestracji na szkolenie otwarte albo projektowe lub skierował zapytanie o przeprowadzenie szkolenia dedykowanego lub projektowego.

II. ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. Szkolenia organizuje Stowarzyszenie Polska Platforma Bezpieczeństwa Wewnętrznego
Ul. Juliusza Słowackiego 17/11, Poznań 60-822
NIP: 7831618232, REGON: 300294630,
zwane dalej „**Organizatorem**”
2. Szkolenia realizowane są według programu i na warunkach umieszczonych w ofercie szkolenia w formie stacjonarnej lub online lub hybrydowej.
3. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany oferty szkolenia z przyczyn niezależnych od Organizatora.

III. RODZAJE SZKOLEŃ

1. Organizator organizuje szkolenia otwarte w poszczególnych zakresach tematycznych, w terminach podanych na stronie www.szkolenia.ppbw.pl oraz w pismach wysyłanych do instytucji.
2. Szkolenia dedykowane są organizowane na zlecenie konkretnej instytucji.
3. Szkolenia projektowe i specjalistyczne są realizowane w ramach projektu, w którym Organizator bierze udział lub na zlecenie konkretnej instytucji.
4. Zakres tematyczny szkoleń obejmuje m.in. bezpieczeństwo, cyberbezpieczeństwo, ochronę informacji, profilaktykę społeczną oraz odporność organizacyjną.
5. Uczestnikiem szkolenia może być osoba spełniająca kryteria określone w opisie danego szkolenia.

IV. ZGŁASZANIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

1. Uczestnik zgłasza się na szkolenie otwarte wypełniając elektroniczny formularz zgłoszeniowy umieszczony na stronie www.szkolenia.ppbw.pl lub drogą mailową na adres szkolenia@ppbw.pl.
2. Zgłoszenia Uczestnika na szkolenie otwarte można dokonywać do 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
3. Każdorazowe zgłoszenie Uczestnika na szkolenie otwarte zostaje potwierdzone przez Organizatora drogą mailową na adres podany w formularzu rejestracyjnym.

4. Organizator zastrzega sobie prawo do zamknięcia listy zapisów, jeśli liczba osób chętnych na wybrane szkolenie otwarte online przekroczy liczbę wolnych miejsc. O przyjęciu zadecyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenia, które nadejdą po zamknięciu listy zgłoszeń Uczestników, będą umieszczane na liście rezerwowej.
5. Liczba Uczestników szkoleń dedykowanych jest uzgadniana z instytucją, na której zlecenie ma być przeprowadzenie szkolenie dedykowane.

V. WARUNKI UCZESTNICTWA

1. Informacja o organizowanych szkoleniach przekazywana jest potencjalnym uczestnikom w formie informacji publikowanych na stronie internetowej www.szkolenia.ppbw.pl, pocztą tradycyjną lub poprzez inne działania informacyjne.
2. Podstawą uczestnictwa w szkoleniu otwartym jest przesłanie formularza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie www.szkolenia.ppbw.pl lub mailem. **Zgłoszenie na szkolenie jest jednocześnie akceptacją Regulaminu.**
3. Rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu otwartym bez ponoszenia kosztów, można dokonać drogą elektroniczną w terminie nie później niż 3 dni robocze przed planowanym szkoleniem. Rezygnacja musi zostać potwierdzona przez Organizatora. Brak informacji o rezygnacji ze szkolenia otwartego nie zwalnia Uczestnika z poniesienia kosztów szkolenia.
4. Terminem rezygnacji jest data wpływu stosownej pisemnej informacji i potwierdzenia jej otrzymania.
5. Niezgłoszona nieobecność Uczestnika na szkoleniu powoduje powstanie obowiązku zapłaty pełnej kwoty za szkolenie.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia na dzień przed szkoleniem lub do odwołania szkolenia w wyniku sytuacji losowej, choroby wykładowcy, klęsk żywiołowych, pilnych wyjazdów służbowych wykładowcy lub Organizatora.
7. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia poprzez kontakt telefoniczny lub za pomocą poczty elektronicznej.
8. W przypadku odwołania szkolenia przysługuje zwrot wpłaconych kwot bez jakichkolwiek potrąceń, nie przysługują natomiast z tego powodu żadne odsetki.
9. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca szkolenia na inną lokalizację o tym samym standardzie. Uczestnicy szkolenia zostaną o tym fakcie poinformowani drogą mailową.
10. Warunki uczestnictwa w szkoleniu dedykowanym mogą zostać uregulowane w umowie pomiędzy Organizatorem i instytucją, na której zlecenie szkolenie dedykowane ma być realizowane.

VI. OPŁATY ZA SZKOLENIA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Udział w szkoleniu jest odpłatny.
2. Ceny usług szkoleniowych ustalane są indywidualnie, z uwzględnieniem charakteru, zakresu oraz formy realizacji szkolenia. Na wysokość ceny wpływają w szczególności takie czynniki jak: zakres merytoryczny i stopień specjalizacji szkolenia, liczba

- uczestników, forma realizacji (stacjonarna, zdalna, dedykowana), poziom dopasowania do potrzeb zamawiającego oraz koszty organizacyjne związane z realizacją usługi.
3. Organizator zapewnia spójność cen usług szkoleniowych, przy czym ewentualne różnice wynikają z obiektywnych czynników związanych z zakresem i warunkami realizacji szkolenia. Ceny ustalane są z uwzględnieniem analizy rynku oraz podlegają okresowej weryfikacji.
 4. W przypadku szkoleń realizowanych w ramach projektów, działań nieodpłatnych lub współpracy instytucjonalnej, zasady odpłatności mogą zostać określone odrębnie.
 5. Cena za udział jednego Uczestnika w szkoleniu jest zależna od tematyki szkolenia oraz formy jego przeprowadzenia.
 6. Cena szkolenia zawiera: materiały dydaktyczne, certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, koszt przerw kawowych, obiadu (jeśli są przewidziane w ramach szkolenia).
 7. Dla podmiotów publicznych faktura za szkolenie zostanie przesłana drogą elektroniczną minimum 3 dni przed szkoleniem lub na wyraźną prośbę Uczestnika szkolenia pocztą tradycyjną.
 8. Standardowa forma płatności dla podmiotów publicznych to przelew w ciągu 14 dni od daty szkolenia.
 9. Podmioty prywatne dokonują płatności w formie przelewu minimum na 3 dni przed terminem szkolenia na podstawie faktury proforma. Faktura końcowa jest wówczas wysyłana do Uczestnika w ciągu 7 dni od ostatniego dnia szkolenia.
 10. Warunkiem udziału Podmiotu prywatnego w szkoleniu jest dokonanie zapłaty w terminie, o którym mowa w ust. 4 powyżej.
 11. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień zaksięgowania środków na rachunku bankowym Organizatora.
 12. Rozliczenia za udział w szkoleniu będą się odbywać na podstawie dokumentów księgowych sporządzonych w formie elektronicznej, przesłanych do Uczestników.
 13. Warunki płatności w szkoleniu dedykowanym mogą zostać uregulowane w umowie pomiędzy Organizatorem i instytucją, na której zlecenie szkolenie dedykowane ma być realizowane.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

1. Uczestnicy szkoleń mają prawo do:
 - a) Odpowiednich warunków związanych z miejscem szkolenia;
 - b) Wymaganiem realizacji programu szkolenia zgodnie z ofertą szkoleniową;
 - c) Otrzymaniem materiałów dydaktycznych;
 - d) Otrzymaniem cateringu, jeżeli przewiduje to program szkolenia;
 - e) Otrzymaniem zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia.
2. Uczestnicy szkoleń są zobowiązani do:
 - a) Terminowej zapłaty za wykonaną usługę,
 - b) przestrzegania zasad organizacyjnych szkolenia,
 - c) poszanowania praw innych uczestników i prowadzących,
 - d) stosowania się do poleceń organizatora i trenera.

3. Materiały dydaktyczne/szkoleniowe przeznaczone są wyłącznie do użytku edukacyjnego uczestników. Zabronione jest ich dalsze rozpowszechnianie bez zgody Organizatora, o ile nie wskazano inaczej.

VIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I PRAWO DO PRYWATNOŚCI

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 RODO informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie Polska Platforma Bezpieczeństwa Wewnętrznego ul. Słowackiego 17/11, 60-822 Poznań, tel.: 61 663 02 21, e -mail: sekretariat@ppbw.pl.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO), z którym można się kontaktować pod adresem: iodo@ppbw.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie podanym przez Panią/ Pana za pośrednictwem formularzy zgłoszeniowych i innych form kontaktu, w celu świadczenia usług związanych z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) dochodzenia możliwych roszczeń wobec Uczestnika na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (realizacja prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora) oraz, w razie wyrażenia dodatkowych zgód – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie i w celach wskazanych w treści tych zgód.
4. **Nagrywanie szkolenia online przez Uczestników jest zabronione, chyba, że uzgodnione warunki jego realizacji dopuszczają taką możliwość.**
5. Pani/Pana dane osobowe (dane Uczestników) mogą być ujawnione:
 - a) podmiotom publicznym uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, na potrzeby prowadzonych przez nie postępowań,
 - b) trenerom współpracującym ze Stowarzyszeniem Polska Platforma Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkolenia – na podstawie umowy powierzenia.
 - c) innym zewnętrznym podmiotom wspierającym Stowarzyszenie Polska Platforma Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie usług informatycznych, księgowych – na podstawie umowy powierzenia.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu wykonania umowy, a także po jej zakończeniu w celach związanych z:
 - a) dochodzeniem roszczeń w związku z wykonywaniem umowy (tj. co do zasady maksymalnie przez okres nie dłuższy niż 3 lat od dnia zakończenia wykonania umowy).
 - b) wykonaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności podatkowych i rachunkowych,
 - c) dane dla celów marketingowych: - w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody – do czasu trwania akcji marketingowych bądź do momentu wycofania zgody; - w przypadku przetwarzania danych na podstawie prawnie uzasadnionego celu – do czasu trwania akcji marketingowych bądź do momentu wniesienia sprzeciwu;

- d) w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w innych celach, Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu wycofania przedmiotowej zgody.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a w razie wyrażenia dodatkowej zgody, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 5. Jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym lub za pośrednictwem maila jest warunkiem organizacji i przeprowadzenia szkolenia. W razie niepodania danych osobowych, Stowarzyszenie Polska Platforma Bezpieczeństwa Wewnętrznego nie będzie w stanie świadczyć usług związanych z przeprowadzeniem szkolenia.
 7. Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, i wywołuje wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Panią/Pana wpływa.

IX. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Organizator oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie szkolenia mają charakter wyłącznie edukacyjny.
2. Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie szkolenia, w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za błędy, usterki, nieprawidłowości w dostarczonych przez wykładowców materiałach szkoleniowych.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za błędne podanie adresu e-mail służącego do Rejestracji lub innych danych Uczestnika, a także za niespełnienie przez Uczestnika warunków technicznych potrzebnych do udziału w szkoleniu online oraz za nieprawidłowe działanie urządzeń Uczestnika, skutkujące brakiem możliwości korzystania z szkolenia online.

X. WYMAGANIA TECHNICZNE DLA SZKOLEŃ ŚWIADCZONYCH ONLINE

Dla wzięcia udziału w szkoleniu online powinny być spełnione wymagania techniczne – w szczególności:

- 1) **Urządzenie:** Komputer, laptop, tablet lub smartfon z aktualnym systemem operacyjnym.
- 2) **Przeglądarka:** Aktualna przeglądarka internetowa (np. Chrome, Firefox, Safari, Edge).

- 3) **Internet:** Stabilne połączenie internetowe, minimalna przepustowość 5 Mb/s, zalecana 10 Mb/s lub więcej.
- 4) **Audio i video:** Kamera internetowa (wbudowana lub zewnętrzna, 720p), mikrofon (wbudowany lub zewnętrzny), głośniki lub zestaw słuchawkowy.

XI. DOSTĘPNOŚĆ USŁUG SZKOLENIOWYCH

1. Organizator zapewnia dostępność usług szkoleniowych zgodnie z obowiązującą „Polityką dostępności usług szkoleniowych”, dążąc do uwzględnienia indywidualnych potrzeb uczestników. Uczestnicy mają możliwość zgłaszania szczególnych potrzeb związanych z udziałem w szkoleniu przed jego rozpoczęciem, a Organizator podejmuje działania mające na celu ich uwzględnienie w zakresie adekwatnym do charakteru szkolenia oraz możliwości organizacyjnych.
2. Dane osobowe przekazywane w związku ze zgłaszaniem szczególnych potrzeb przetwarzane są wyłącznie w celu zapewnienia dostępności szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi regulacjami Organizatora.

XII. TRYB POSTĘPOWANIA REKLAMACYJNEGO

1. Reklamacje związane ze świadczeniem usług przez Organizatora oraz pozostałe reklamacje związane z udziałem w szkoleniu Uczestnik może składać:
 - 1) pisemnie na adres: ul. Słowackiego 17/11, Poznań (60-822).;
 - 2) w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@ppbw.pl
2. Zaleca się podanie przez Uczestnika w opisie reklamacji:
 - 1) informacji i okoliczności dotyczących przedmiotu reklamacji, w szczególności rodzaju i daty wystąpienia nieprawidłowości;
 - 2) żądania Uczestnika;
 - 3) danych kontaktowych składającego reklamację – ułatwi to i przyspieszy rozpatrzenie reklamacji przez Organizatora. Wymogi podane w zdaniu poprzednim mają formę jedynie zalecenia i nie wpływają na skuteczność reklamacji złożonych z pominięciem zalecanego opisu reklamacji.
3. Ustosunkowanie się do reklamacji, o której mowa w ust. 1 powyżej przez Organizatora następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia. Brak odpowiedzi Organizatora będzie oznaczał uznanie reklamacji.

XIII. PRAWO ODSTĄPIENIA OD UMOWY PRZEZ KONSUMENTA

1. Uczestnik - Konsument, który zawarł umowę na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa/Organizatora, może w terminie 14 dni odstąpić od niej bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów, z wyjątkiem kosztów usług dokonanych zgodnie z wyraźnym żądaniem Konsumenta przed upływem ww. terminu.
2. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy może zostać złożone na przykład:
 - 1) pisemnie na adres: ul. Słowackiego 17/11, Poznań (60-822);
 - 2) w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@ppbw.pl

- 3) Przykładowy wzór formularza odstąpienia od umowy zawarty jest w załączniku nr 2 do Ustawy o prawach konsumenta oraz dostępny jest jako załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Konsument może skorzystać z wzoru formularza, jednak nie jest to obowiązkowe.
3. Bieg terminu do odstąpienia od umowy rozpoczyna się od dnia zawarcia umowy.
4. W przypadku odstąpienia od umowy zawartej na odległość umowę po dokonaniu odstąpienia uważa się za niezawartą.
5. Organizator ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania oświadczenia Uczestnika - Konsumenta o odstąpieniu od umowy, zwrócić Konsumentowi wszystkie dokonane przez niego płatności, w tym koszty dostawy Produktu (z wyjątkiem dodatkowych kosztów wynikających z wybranego przez Klienta sposobu dostawy innego niż najtańszy zwykły sposób dostawy). Organizator dokonuje zwrotu płatności przy użyciu takiego samego sposobu płatności, jakiego użył Konsument, chyba że Konsument wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami.
6. Wszelkiego rodzaju zwroty dokonywane są na konta bankowe, z których Organizator otrzymał wpłatę, zaś w wypadku płatności dokonywanych przy użyciu kart płatniczych – na rachunek właściwy dla karty płatniczej, z której dokonano wpłaty.

XIII. POZASĄDOWE SPOSOBY ROZPATRYWANIA REKLAMACJI I DOCHODZENIA ROSZCZEŃ ORAZ ZASADY DOSTĘPU DO NINIEJSZYCH PROCEDUR

1. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania przez Uczestnika będącego Konsumentem z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych procedur dostępne są na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów pod adresem internetowym stanowiącym jedną z zakładek www.uokik.gov.pl:
https://uokik.gov.pl/pozasadowe_rozwiazywanie_sporow_konsumentckich.php.
2. Przy Prezesie Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów działa także nieodpłatny punkt kontaktowy dla Konsumentów (telefon: 22 55 60 333, email: kontakt.adr@uokik.gov.pl lub adres pisemny: Pl. Powstańców Warszawy 1, Warszawa.), którego zadaniem jest między innymi udzielanie pomocy Konsumentom w sprawach dotyczących pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich.
3. Konsument posiada następujące przykładowe możliwości skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń:
 - 1) wniosek o rozstrzygnięcie sporu do stałego polubownego sądu konsumenckiego (więcej informacji na stronie: <http://www.spsk.wiih.org.pl/>);
 - 2) wniosek w sprawie pozasądowego rozwiązania sporu do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej (więcej informacji na stronie inspektora właściwego ze względu na miejsce wykonywania działalności gospodarczej przez Sprzedawcę);
 - 3) pomoc powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów (m.in. Federacja Konsumentów, Stowarzyszenie Konsumentów Polskich). Porady udzielane są między innymi mailowo pod adresem porady@dlakonsumentow.pl oraz pod numerem infolinii konsumenckiej 801 440 220 (infolinia czynna w Dni Robocze, w godzinach 8:00 - 18:00, opłata za połączenie wg taryfy operatora).
 - 4) Lista podmiotów rozstrzygających spory konsumenckie w państwach członkowskich, Norwegii i Islandii oraz ich dane dotyczące umów są dostępne tutaj: [8](https://consumer-</div><div data-bbox=)

redress.ec.europa.eu/dispute-resolution-bodies. Przydatne porady można znaleźć na stronie internetowej <https://europa.eu/youreurope/citizens/consumers/>.

XIV. POSTANOWIENIA DOT. PRZEDSIĘBIORCÓW

1. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą wyłącznie Uczestników nie będących Konsumentami.
2. Organizatorowi przysługuje prawo odstąpienia od Umowy zawartej z Uczestnikiem niebędącym Konsumentem w terminie do 2 dni kalendarzowych przed datą szkolenia otwartego. Odstąpienie od Umowy w tym wypadku może nastąpić bez podania przyczyny i nie rodzi po stronie Uczestnika niebędącego Konsumentem żadnych roszczeń w stosunku do Organizatora.
3. W wypadku Uczestników nie będących Konsumentami Organizator ma prawo ograniczyć dostępne sposoby płatności, w tym także wymagać dokonania przedpłaty w całości albo części i to niezależnie od wybranego przez Uczestnika sposobu płatności oraz faktu zawarcia Umowy.
4. Zgodnie z art. 558 § 1 Kodeksu Cywilnego odpowiedzialność Organizatora z tytułu rękojmi za produkt wobec Uczestnika niebędącego Konsumentem zostaje wyłączona.
5. Wszelkie spory powstałe pomiędzy Organizatorem, a Uczestnikiem niebędącym Konsumentem zostają poddane sądowi właściwemu ze względu na siedzibę Organizatora.
6. Prawem właściwym dla rozwiązywania wynikłych z zawarcia i realizacji Umowy sporów pomiędzy Uczestnikiem niebędącym Konsumentem i Organizatorem będzie prawo polskie.
7. Organizator ma prawo dokonać przeniesienia całości albo części obowiązków wynikających z Regulaminu na osobę trzecią, na co Uczestnik niebędący Konsumentem wyraża zgodę.

XV. EWALUACJA SZKOLEŃ

1. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy mogą zostać poproszeni o udział w ewaluacji szkolenia.
2. Celem ewaluacji jest doskonalenie jakości usług szkoleniowych PPBW.
3. Udział w ewaluacji ma charakter dobrowolny.

XVI. POTWIERDZENIE UCZESTNICTWA

1. Potwierdzeniem udziału w szkoleniu jest obecność uczestnika na szkoleniu.
2. Forma potwierdzenia uczestnictwa może mieć charakter zbiorczy i nie musi zawierać danych osobowych uczestników, o ile nie wymagają tego odrębne przepisy lub warunki projektu.
3. Uczestnik może otrzymać zaświadczenie lub certyfikat udziału, jeżeli zostało to przewidziane dla danego szkolenia.
4. Uczestnicy szkoleń mogą zostać objęci procesem walidacji efektów uczenia się, realizowanym zgodnie z obowiązującą w Stowarzyszeniu „Procedurą walidacji efektów uczenia się usług szkoleniowych”. Walidacja przeprowadzana jest po zakończeniu szkolenia i ma na celu weryfikację stopnia przyswojenia wiedzy oraz osiągnięcia zakładanych efektów szkolenia. Warunkiem uzyskania certyfikatu potwierdzającego

ukończenie szkolenia może być udział w procesie walidacji oraz uzyskanie pozytywnego wyniku zgodnie z przyjętymi kryteriami.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu - w szczególności w obliczu nowelizacji przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Zmiany w Regulaminie wchodzi w życie z dniem ich opublikowania.
3. Sądem właściwym w ewentualnych sporach pomiędzy Organizatorem i Uczestnikami będzie właściwy Sąd w Polsce.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronie internetowej: www.ppbw.szkolenia.pl lub od dnia udostępnienia uczestnikom.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

Regulamin przyjęty w dniu: 13 kwietnia 2026 r.

Data wejścia w życie: 13 kwietnia 2026 r.

Wersja: 1.2

Załączniki:

1. Formularz rezygnacji z szkolenia

Załącznik nr 1 do Regulaminu

....., dnia r.

.....

Imię i nazwisko

.....

.....

Adres

Tel.:

e-mail:.....

Stowarzyszenie Polska Platforma
Bezpieczeństwa Wewnętrznego
ul. Słowackiego 17/11
60-822 Poznań

OŚWIADCZENIE O ODSTĄPIENIU OD UMOWY

Ja, niżej podpisany niniejszym odstępuję od umowy sprzedaży następujących usług/produktu, określonych parametrami:

1. Numer zamówienia (jeżeli dotyczy):

.....

2. Produkt/usługa, którego dotyczy odstąpienie:

.....

.....

.....

3. Cena produktu/usługi, którego dotyczy odstąpienie:

.....

4. Data odbioru produktu/usług (jeżeli dotyczy):

.....

.....

Czytelny podpis