**REGULAMIN ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA SZKOLENIA INSTRUKTOR SUP**

# **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa prawa i obowiązki Stron umowy o przeprowadzenie szkolenia – Instruktor SUP („**Szkolenie**”) organizowanego przez Związek Sportowy SUP z siedzibą w Warszawie przy ul. Myśliborskiej 93A/64 (03-185), wpisany do Rejestru Stowarzyszeń prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem: 0000836288 („**Związek Sportowy SUP**”).
2. Stronami umowy o przeprowadzenie Szkolenia są Związek Sportowy SUP oraz osoba biorąca udział w szkoleniu w charakterze uczestnika - kursanta („**Uczestnik**”).
3. Uczestnik poprzez dokonanie zgłoszenia akceptuje treść Regulaminu co jest równoznaczne z zawarciem ze Związkiem Sportowym SUP umowy o uczestnictwo w szkoleniu – Instruktor SUP z obowiązkiem zapłaty.
4. Związek Sportowy SUP zobowiązuje się zorganizować i przeprowadzić Szkolenie obejmujące następujące elementy:
	1. zajęcia teoretyczne w liczbie 6h
	2. zajęcia praktyczne w liczbie 3h
5. Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem przed przystąpieniem do szkolenia i dostosowania się do jego postanowień, w tym w szczególności do terminowego wnoszenia wszelkich opłat oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa zarówno na lądzie, jak i podczas ćwiczeń praktycznych na wodzie.
6. Koszt udziału w Szkoleniu zawarty jest w ofercie, do której załącznikiem jest Regulamin.
7. Zgłoszenia udziału w szkoleniu należy dokonać w formie elektronicznej, wysyłając zgłoszenie na adres mailowy: zwiazeksup@gmail.com („**Zgłoszenie**”). Zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:
	1. Imię i nazwisko;
	2. Adres do doręczeń;
	3. PESEL;
	4. Numer telefon
	5. Adres e-mail;
8. Po wypełnieniu Zgłoszenia Uczestnik otrzymuje drogą elektroniczną, na adres e-mail, z którego dokonano Zgłoszenia, wiadomość zwrotną potwierdzającą przyjęcie Zgłoszenia.
9. Za moment zawarcia Umowy Strony uznają moment dostarczenia na adres e-mail Uczestnika potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.
10. Związek Sportowy SUP zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany daty Szkolenia z ważnego powodu lub z przyczyn niezależnych od Związku Sportowego SUP. Uczestnicy zostaną niezwłocznie powiadomieni o takiej sytuacji.
11. Związek Sportowy SUP podczas Szkolenia może wykonywać zdjęcia i nagrania wideo oraz wykorzystywać je w przyszłości w celach reklamowych. Uczestnik, zgłaszając swój udział w Szkoleniu wyraża jednocześnie zgodę na to, że jego wizerunek może zostać utrwalony na zdjęciach i/lub nagraniach wideo. Uczestnik oświadcza także, że nie będzie zgłaszał roszczeń z tytułu wykorzystania zdjęć i/lub filmów wideo zawierających jego wizerunek do celów reklamowych przez Związek Sportowy SUP. Jeżeli Uczestnik nie wyraża na powyższe zgody, wówczas jest on zobowiązany do poinformowania o tym fakcie przed rozpoczęciem Szkolenia.
12. Związek Sportowy SUP zapewnia na koniec każdego Szkolenia egzamin, do którego podejście każdy z Uczestników ma zapewniony w ramach Szkolenia. Kryteria pozytywnego zaliczenia egzaminu ustala Związek Sportowy SUP. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, Uczestnik może podejść za dodatkową opłatą, jednokrotnie do egzaminu poprawkowego w terminie wskazanym przez Związek Sportowy SUP przypadający nie później niż w terminie 6 miesięcy od zakończenia Szkolenia. Negatywny wynik Egzaminu poprawkowego powoduje, że Uczestnik może przystąpić do Egzaminu po ponownym odbyciu Szkolenia. W sytuacji gdy Uczestnik nie przystąpi do egzaminu lub uzyska negatywny wynik z egzaminu i egzaminu poprawkowego, Związek Sportowy SUP może wydać zaświadczenie potwierdzające udział w Szkoleniu. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu lub egzaminu poprawkowego, Związek Sportowy SUP wystawia Uczestnikowi certyfikat ukończenia Szkolenia z wynikiem pozytywnym.
13. Związek Sportowy SUP wymaga od Uczestnika podstawowych umiejętności pływania na SUP oraz umiejętności pływania wpław. Akceptując Regulamin i przystępując do Szkolenia Uczestnik oświadcza, że posiada ww. umiejętności. Związek Sportowy SUP ma prawo zweryfikować ww. umiejętności Uczestnika i w przypadku ich braku odmówić udziału w Szkoleniu. Ocena stopnia umiejętności Uczestnika należy do wyłącznej kompetencji Związku Sportowego SUP. W przypadku odmowy udziału w Szkoleniu z uwagi na brak podstawowych umiejętności pływania na SUP lub pływania wpław, Uczestnikowi nie przysługuje zwrot wniesionych dotychczas opłat.
14. Związek Sportowy SUP może odmówić udziału Uczestnikowi w Szkoleniu, także w Szkoleniu już rozpoczętym, jeżeli Uczestnik swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa swojego i innych Uczestników, łamie powszechnie przyjęte zasady współżycia społecznego, niszczy mienie należące do Związku Sportowego SUP lub innych Uczestników, bądź w inny sposób wpływa negatywnie na możliwość przeprowadzenia Szkolenia. W sytuacji opisanej powyżej Uczestnikowi nie przysługuje zwrot dotychczas wniesionych opłat.

# **Opłaty**

1. Po dokonaniu Zgłoszenia, Uczestnik jest zobowiązany dokonać płatności za szkolenie na rachunek bankowy Związku Sportowego SUP o numerze PL 51 1160 2202 0000 0004 6690 6088 w terminie do 3 dni od dnia dokonania Zgłoszenia.
2. Brak uiszczenia opłaty, o której mowa w ust. 1 powyżej powoduje wygaśnięcie Umowy.
3. W sytuacji, w której planowany termin rozpoczęcia Szkolenie przypada w okresie na dokonanie opłaty, o której mowa w ust. 1 powyżej, Uczestnik zobowiązany jest dokonać opłaty najpóźniej na jeden dzień rozpoczęciem Szkolenia. Brak opłaty na jeden dzień przed rozpoczęciem Szkolenia powoduje wygaśnięcie Umowy, a Uczestnik nie zostanie dopuszczony do udziału w Szkoleniu.
4. Uczestnik może zrezygnować z udziału w Szkoleniu. Rezygnacji należy dokonać poprzez złożenie oświadczenia o rezygnacji za pośrednictwem e-mail na adres zwiazeksup@gmail.com. Rezygnacja telefoniczna, smsowa lub przez facebook nie stanowi skutecznej rezygnacji.
5. Rezygnacja ze Szkolenia zgłoszona w terminie do 10 dni przed jego planowanym terminem rozpoczęcia skutkuje zwrotem Uczestnikowi wszystkich dotychczas wniesionych opłat.
6. Rezygnacja ze Szkolenia zgłoszona w ciągu 10 dni przed jego planowanym terminem rozpoczęcia powoduje możliwość zatrzymania przez Związek Sportowy SUP całości dotychczas dokonanych wpłat.
7. W przypadku zmiany terminu Szkolenia lub odwołania Szkolenia, Uczestnikowi przysługuje zwrot wszystkich dokonanych dotychczas opłaty, chyba że zdecyduje się wziąć udział w Szkoleniu, w innym zaproponowanym terminie. Zwrot opłat nastąpi w terminie 14 od dnia poinformowania Uczestnika o zmianie terminu Szkolenia lub jego odwołaniu.
8. Uczestnik wyraża zgodę na przekazanie materiałów szkoleniowych w formie cyfrowej przed upływem terminu na odstąpienie od umowy (14 dni). Uczestnik traci tym samym prawo do odstąpienia od Umowy, co niniejszym przyjmuje do wiadomości.
9. Uczestnik może zgłosić zmianę Uczestnika. Oświadczenia o zmianie Uczestnika należy dokonać w terminie nie później niż 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia Szkolenia w formie elektronicznej, e-mailem na adres właściwy do dokonania Zgłoszenia. Oświadczenie dla swojej skuteczności musi zawierać wszystkie informacje na temat nowego Uczestnika wymagane przez pkt I.7 Regulaminu.
10. W opłacie za szkolenia zawarte są koszty materiałów szkoleniowych oraz certyfikatów.
11. Za egzamin poprawkowy pobierana jest opłata w wysokości 200 zł.

# **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczestnik przyjmuje do wiadomości, że przekazywane materiały szkoleniowe objęte są majątkowymi oraz osobistymi prawami autorskimi. Powielanie lub w inny sposób udostępnianie i rozpowszechnianie materiałów bez zgody osób uprawnionych i wbrew właściwym przepisom prawa jest niedozwolone.
2. Jeżeli którekolwiek postanowienie niniejszego Regulaminu okaże się nieważne lub niemożliwe do zrealizowania, nie narusza to ważności innych postanowień.
3. Uczestnik akceptując Regulamin wyraża zgodę na otrzymywanie faktur, faktur pro forma, faktur korygujących oraz duplikatów faktur i duplikatów faktur korygujących w formie elektronicznej zgodnie z art. 106n ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług, na adres e-mail wskazany w Zgłoszeniu.
4. Uczestnik akceptując Regulamin wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do celów zawarcia i realizacji umowy o przeprowadzenie szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

# **Reklamacje**

1. Reklamacje będą przyjmowane w formie dokumentowej, przesłanej na adres mailowy zwiazeksup@gmail.com.
2. Reklamacja powinna zawierać następujące elementy: dane kontaktowe osoby reklamującej, termin Szkolenia, powód reklamacji i uzasadnienie.
3. Reklamacje będą rozpatrywane indywidualnie w przeciągu 30 dni od daty ich otrzymania.
4. Powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od Związku Sportowego SUP.

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych jest Związek Sportowy SUP z siedzibą w Warszawie przy ul. Myśliborskiej 93A/64 (03-185), wpisany do Rejestru Stowarzyszeń prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem: 0000836288, adres e-mail:zwiazeksup@gmail.com (zwany dalej „**Administratorem**”).
2. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania. Dodatkowo, w przypadkach prawem przewidzianych, przysługuje także prawo usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu.
3. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Administrator przetwarza następujące dane osobowe: imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, numer telefonu i adres e-mail.
5. Podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy o przeprowadzenie szkolenia i późniejszej jej realizacji oraz wykonania czynności około umownych, a związanych z jej wykonaniem lub dążeniem do jej zawarcia. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże brak ich podania uniemożliwia zawarcie umowy.
6. Administrator w zakresie czynności opisanych niżej nie podejmuje w stosunku do osób, których dane dotyczą jakichkolwiek decyzji na podstawie zautomatyzowanego przetwarzania danych, w tym profilowania.
7. Dane osobowe mogą być przekazywane zewnętrznym firmom wspierającym Administratora w ramach prowadzonej działalności w szczególności: bankom, firmom kurierskim i przewozowym, Poczcie Polskiej, podmiotom zewnętrznym zapewniającym wsparcie z zakresu IT, ochrony danych osobowych, ochrony prawnej, Urzędom Skarbowym, firmom prowadzącym wewnętrzne kontrole/audyty na zlecenie Administratora, uprawnionym organom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

| **Cel przetwarzania** | **Podstawa prawna z Rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych, dalej „RODO”.** | **Czas przetwarzania** |
| --- | --- | --- |
| Proces przetwarzania danych osobowych klientów, tj. realizacja umów z klientami. | * Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
* Art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie przetwarzania danych osób dedykowanych do wykonania umowy, gdzie prawnie uzasadnionym interesem Administratora jest obowiązek jej wykonania.
 | * Umowy i inne dokumenty będące podstawą współpracy lub świadczące o jej przebiegu przetwarzane będą przez czas trwania współpracy, a po jej zakończeniu przez czas możliwego dochodzenia roszczeń.
 |
| Proces składania ofert klientom w odpowiedzi na zapytania ofertowe w związku z dążeniem do zawarcia umowy.  | * Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 | * Okres przechowywania złożonych ofert potencjalnym klientom i kontrahentom wynosi 6 miesięcy od dnia ich złożenia.
 |
| Proces przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi finansowej, w tym rozliczenia księgowe. | * Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie wykonania obowiązków prawnych z tytułu rachunkowości ciążących na Administratorze w tym archiwizowania dokumentacji księgowej;
* Art. 6 ust. 1 lit. f RODO, gdzie prawnie uzasadnionym interesem jest prowadzenie zestawień, rejestrów lub audytów z zakresu rachunkowości celem oszacowania stanu finansowego spółki.
 | * Dokumenty rozliczeniowe związane z transakcją będą przechowywane przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku (art. 86 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 201, ze zm.);
* Inne dokumenty księgowe regulowane przez przepisy ustawy Ordynacja podatkowa lub ustawy o rachunkowości – przez okresy tam wskazane;
* W przypadku dokumentów z których wynikają prawa, przez czas trwania praw.
 |
| Obsługa prawna (w tym windykacja). | * Art. 6 ust. 1 lit. f RODO gdzie prawnie uzasadnionym interesem jest możliwość dochodzenia praw i obrony przed roszczeniami.
 | * Przez czas trwania postępowania, do czasu jego prawomocnego zakończenia a w przypadku postępowań egzekucyjnych do czasu zaspokojenia roszczeń w tym postepowaniu.
 |
| Proces przetwarzania danych osobowych w ramach archiwizacji dokumentów. | * Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie w jakim archiwizacja dokumentów i zawartych na nich danych stanowi obowiązek ustawowy;
* Art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie w jakim archiwizacja dokumentów i zawartych na nich danych jest konieczna przez czas możliwego dochodzenia roszczeń co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora.
 | * W zależności od rodzaju dokumentu przez czas ustanowiony przepisami prawa zobowiązujący Administratora do ich przechowywania;
* W przypadku braku obowiązku ustawowego, w zależności od rodzaju dokumentu przez czas możliwego dochodzenia roszczeń.
 |
| Proces nadawania i odbierania korespondencji (w tym elektronicznej). | * Art. 6 ust. 1 lit. f RODO, gdzie prawnie uzasadniony interes Administratora stanowi konieczność nadzorowania nadawanej i odbieranej korespondencji.
 | * Dokumenty będą przetwarzane do czasu wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania chyba że uprzednio odpadnie cel ich przetwarzania.
 |