

Spis Treści/Contents

REGULAMIN.....	1
Terms & Conditions	7

REGULAMIN

wersja numer 3 obowiązuje od 14.09.2021

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady i warunki świadczenia Usług Szkoleniowych organizowanych przez Meirik Sp. z o.o. oraz Meirik LTD.
2. Organizatorem Usług Szkoleniowych jest Meirik Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Jedności Narodowej 154 lok. 178 (50-302 Wrocław), wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia - Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS: 0000689161, REGON: 367942611, NIP: 8982235512, kapitał zakładowy: 5 000,00 zł, e-mail: biuro@meirik.com oraz Meirik Ltd a company incorporated in England (registration number 09928382) whose registered office is at 86-90 Paul Street, London EC2A 4NE, United Kingdom, email: office@meirik.com.
3. Usługi Szkoleniowe sprzedawane są za pośrednictwem serwisów internetowych oraz w szczególnych przypadkach przez Organizatora.
4. Udział w Szkoleniu jest odpłatny. Szczegółowe informacje dotyczące płatności znajdują się w § 4. Opłaty.
5. Uczestnicy Szkolenia oświadczają, że nie będą go nagrywać, reprodukować, utrzymywać lub rozpowszechniać w jakiegokolwiek formie.
6. Materiały szkoleniowe stanowią własność intelektualną ich twórców, są chronione prawem autorskim i udostępniane uczestnikom jedynie do użytku prywatnego. Materiały szkoleniowe nie mogą być sprzedawane, odsprzedawane lub udostępniane publicznie osobom niebiorącym udziału w Szkoleniu.
7. Organizator zastrzega sobie prawo do produkcji, reprodukcji i obróbki filmów wideo, nagrań audio, zdjęć, publikacji oraz jakichkolwiek innych materiałów związanych z prowadzonym przez niego Szkoleniem, z wyłączeniem jakichkolwiek innych podmiotów.

§ 2. Definicje

1. Organizator/Usługodawca – spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Meirik z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Jedności Narodowej 154 lok. 178 (50-302 Wrocław), wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia - Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS: 0000689161, REGON: 367942611, NIP: 8982235512, kapitał zakładowy: 5 000,00 zł, e-mail: office@meirik.com.
2. Pośrednik Sprzedaży – zewnętrzny serwis internetowy świadczący Usługi Sprzedaży na rzecz Organizatora Szkoleń. Szczegółowy wykaz pośredników sprzedaży znajduje się: https://drive.google.com/file/d/1UvHBwQZb1BulB1dBEibUF2bmAz_IP57r/view?usp=sharing
3. Uczestnik – każda osoba fizyczna, niezależnie od formy zgłoszenia uczestnictwa, biorąca lub mająca brać udział w Szkoleniu.
4. Usługobiorca – każda osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła z Organizatorem umowę o świadczenie usług poprzez dokonanie zakupu Usługi Szkoleniowej.
5. Usługa Szkoleniowa – ogół działań, mających na celu przygotowanie oraz dostarczenie Szkolenia, obejmujących między innymi korespondencję z Uczestnikami, zapewnienie materiałów szkoleniowych oraz przeprowadzenie Szkolenia.
6. Szkolenie – część Usługi Szkoleniowej mająca na celu przekazanie treści merytorycznych Uczestnikom (sesja szkoleniowa w określonym terminie).

7. Voucher – kupon (bon) wydawany przez Organizatora w formie kodu, umożliwiający udział w Szkoleniu, realizowany zgodnie z [Regulaminem Korzystania z Meirik Coins i Voucherów](#) dla Meirik Sp. z o.o. oraz [Usage of Meirik Coins and Vouchers Terms and Conditions](#) dla Meirik Limited.
8. Podmiot Akredytujący – podmioty nadające akredytacje Szkoleniom. Organizator współpracuje obecnie z takimi Podmiotami Akredytującymi jak: Scrum.org, Kanban University, ICAgile.com.
9. Regulamin – niniejszy regulamin świadczenia Usług Szkoleniowych.
10. 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) Dz.Urz. UE.L. 2016 N Nr 119 str. 1.
11. Konsument – osoba fizyczna, dokonująca czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.
12. Dane – wszelkie informacje dotyczące Usługobiorcy/Uczestnika niezbędne do realizacji Usługi Szkoleniowej. Ich przetwarzanie opisane jest w § 9. Ochrona Danych Osobowych.

§ 3. Realizacja Usług Szkoleniowych

1. Warunkiem uczestnictwa w Szkoleniu jest zawarcie umowy świadczenia Usług Szkoleniowych oraz zapoznanie się i zaakceptowanie Regulaminu. Podczas dokonywania zakupu Usługobiorca składa oświadczenie, iż zapoznał się z treścią Regulaminu i akceptuje postanowienia w nim zawarte.
2. Warunkiem zawarcia umowy świadczenia Usług Szkoleniowych jest dokonanie rejestracji na Szkolenie poprzez Pośrednika Sprzedaży oraz zaakceptowanie jego regulaminu dostępnego na jego stronie internetowej lub w wyjątkowych przypadkach zgłoszenie się na Szkolenie bezpośrednio u Organizatora.
3. Dokonując rejestracji na Szkolenie Usługobiorca proszony jest o podanie, niezbędnych w procesie realizacji Usługi Szkoleniowej Danych. Przetwarzanie Danych opisane jest szczegółowo w § 9. Ochrona Danych Osobowych.
4. Usługobiorca może dokonać zapisu na Szkolenie w terminie nie późniejszym niż 24 godziny przed datą rozpoczęcia szkolenia.
5. Potwierdzenie uczestnictwa w Szkoleniu zostanie dokonane przez Organizatora za pośrednictwem poczty elektronicznej w momencie zaksięgowania płatności.
6. Organizator ma prawo bez podania przyczyny odmówić zawarcia umowy świadczenia Usług Szkoleniowych.
7. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu Szkolenia ze względu na zaistnienie sytuacji losowych, niezależnych od Organizatora. Usługobiorca oraz Uczestnik zostaną niezwłocznie powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej o nowym terminie Szkolenia.

§ 4. Opłaty

1. Szczegółowy opis płatności znajduje się w regulaminach ustanowionych przez Pośrednika Sprzedaży. Regulaminy te dostępne są na stronach internetowych Pośrednika.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do korzystania wyłącznie z wybranych przez siebie form płatności.
3. Cena za Szkolenie jest ceną netto, tj. nie zawiera 23% podatku VAT.
4. Informacje o cenie udziału w Szkoleniu i przewidzianych zniżkach publikowane są na odpowiedniej stronie Szkolenia w serwisie Pośrednika Sprzedaży. Informacje te dostępne na stronie w dniu dokonywania rejestracji Uczestnika na Szkolenie są wiążące dla Organizatora oraz Usługobiorcy.
5. Opłata za jednego Uczestnika Szkolenia pokrywa:
 - a. udział w Szkoleniu,

- b. wyżywienie, w formie minimum jednego ciepłego posiłku oraz dostępu do przerw kawowych podczas każdego dnia szkoleniowego (w przypadku szkoleń stacjonarnych, prowadzonych na sali),
- c. materiały szkoleniowe i poszkoleniowe przekazane Uczestnikowi,
- d. opłatę konieczną do uzyskania certyfikatu ze strony Podmiotu Akredytującego.

Wyżej wymienione punkty mogą różnić się w zależności od formy realizacji Usługi Szkoleniowej. W przypadku szkoleń w formie online punkt 2 nie ma zastosowania.

- 6. Za wykonane usługi Organizator wystawia fakturę VAT, fakturę zaliczkową lub fakturę końcową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5. Warunki odstąpienia od umowy

- 1. Zgodnie z treścią ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz.U. 2017 poz. 683), Konsument ma możliwość odstąpienia bez podania przyczyny i bez ponoszenia kosztów od zawartej z Usługodawcą umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia. Do zachowania tego terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem.
- 2. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy należy złożyć w formie elektronicznej wysyłając je na adres mailowy: training@meirik.com.
- 3. Odstąpienie od umowy może nastąpić wyłącznie do daty rozpoczęcia Szkolenia.
- 4. Organizator zobowiązany jest do dokonania zwrotu Konsumentowi kosztów uczestnictwa w Szkoleniu, w terminie nie późniejszym niż 14 dni roboczych od momentu otrzymania takiego oświadczenia.
- 5. Odstąpienie od umowy świadczenia Usług Szkoleniowych równoznaczne jest z rezygnacją z udziału w Szkoleniu.

§ 6. Rezygnacja z udziału w Szkoleniu, Vouchery i Meirik Coins

- 1. Rezygnacja ze Szkolenia może nastąpić wyłącznie poprzez przesłanie oświadczenia Usługobiorcy bądź Uczestnika o rezygnacji z udziału w Szkoleniu na adres mailowy: training@meirik.com. Rezygnacja z udziału w Szkoleniu możliwa jest najpóźniej do 14 dni przed wyznaczonym terminem Szkolenia.
- 2. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Szkoleniu, z zastrzeżeniem terminu wskazanego w § 6 ust.1 zdanie 2 Usługobiorca może wskazać inną osobę do wzięcia udziału w Szkoleniu. Zmiana Uczestnika Szkolenia przez Usługobiorcę jest nieodpłatna.
- 3. W przypadku skutecznej rezygnacji ze Szkolenia zgodnie z ust. 1, Organizator według wyboru Usługobiorcy zwróci środki pieniężne uiszczone przez niego za udział w Szkoleniu albo przyzna Usługobiorcy bądź Uczestnikowi Voucher do wykorzystania na wybrane Szkolenie o tej samej wartości Meirik Coins. Voucher zostanie wystawiony najpóźniej w terminie 14 dni od daty ostatniego dnia Szkolenia.
- 4. Przy zakupie Szkolenia Usługobiorca otrzymuje Voucher o wartości Meirik Coins odpowiadającej 30% wartości Szkolenia wyrażonego w Meirik Coins.
- 5. W przypadku nieobecności Uczestnika na całości lub części Szkolenia bez wcześniejszego zgłoszenia rezygnacji, nie ma możliwości zwrotu opłaty. W takim przypadku Organizator przyzna Usługobiorcy bądź Uczestnikowi Voucher do wykorzystania na wybrane Szkolenie o tej samej wartości Meirik Coins. Voucher zostanie wystawiony najpóźniej w terminie 14 dni od daty ostatniego dnia Szkolenia

§ 7. Odwołanie Szkolenia

- 1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania Szkolenia w przypadkach niezależnych od Organizatora, za które nie ponosi odpowiedzialności, w tym w sytuacjach losowych.
- 2. Usługobiorca oraz Uczestnik Szkolenia zostaną niezwłocznie poinformowani za pośrednictwem poczty elektronicznej o odwołaniu Szkolenia lub jakichkolwiek zmianach mających wpływ na realizację Usługi Szkoleniowej.

3. W przypadku odwołania Szkolenia przez Organizatora, Usługobiorcy według jego wyboru przysługuje: zwrot opłaty za Szkolenie w pełnej wysokości, Voucher do wykorzystania na wybrane Szkolenie o tej samej wartości Meirik Coins albo zapis na takie samo Szkolenie w innym terminie. Voucher zostanie wystawiony najpóźniej w terminie 14 dni od dnia odwołania Szkolenia.
4. Jeśli Usługobiorca bądź Uczestnik zdecyduje o zwrocie kosztów Szkolenia, opłata za Szkolenie w pełnej wysokości zostanie zwrócona w terminie nie późniejszym niż 14 dni roboczych od otrzymania decyzji Usługobiorcy.

§ 8. Reklamacje

1. Reklamacje dotyczące Usług Szkoleniowych należy wysłać na adres mailowy: training@meirik.com niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności objętych reklamacją.
2. Do złożenia reklamacji upoważniony jest Usługobiorca lub Uczestnik, który otrzymał upoważnienie od Usługobiorcy do reprezentowania go w trakcie postępowania reklamacyjnego.
3. Reklamacja powinna zawierać co najmniej następujące elementy:
 - a. wskazanie Danych Usługobiorcy lub upoważnionego przez niego Uczestnika,
 - b. opis sytuacji będącej podstawą do złożenia reklamacji,
 - c. żądanie Usługobiorcy.
2. Usługodawca zobowiązuje się do rozpatrzenia reklamacji w przeciągu 14 dni roboczych od momentu jej otrzymania powiadamiając Usługobiorcę o sposobie dalszego postępowania na adres mailowy podany w zgłoszeniu.
3. Jeżeli w ciągu 14 dni roboczych Usługodawca nie ustosunkuje się do żądań Usługobiorcy, oznacza to, iż uznał żądania za uzasadnione.

§ 9. Ochrona Danych Osobowych

1. Od momentu zapisu na szkolenie bezpośrednio u Organizatora oraz od momentu otrzymania danych osobowych Uczestników od Pośrednika, Administratorem Danych Uczestników jest Organizator – w zakresie realizacji Usług szkoleniowych.
2. Uczestnicy, Usługobiorcy i osoby działające w imieniu Usługobiorcy mogą kontaktować się w sprawach ochrony swoich danych osobowych oraz realizacji swoich praw na wyżej wskazane dane kontaktowe Organizatora.
3. Dane osobowe Uczestników, Usługobiorców i osób działających w imieniu Usługobiorcy są przetwarzane w celu zawarcia i wykonania umowy o świadczenie Usług Szkoleniowych na podstawie zgłoszenia Usługobiorcy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) dokonanego przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Usługobiorcy. Potwierdzenie uczestnictwa w Szkoleniu przez osobę działającą w imieniu Usługobiorcy jest warunkiem zawarcia Umowy.
4. Organizator przetwarza następujące Dane:
 - a. w przypadku Uczestników: imię i nazwisko oraz adres mailowy,
 - b. w przypadku Usługobiorców i osób działających w imieniu Usługobiorców: imię i nazwisko, adres mailowy, NIP, adres, nazwa firmy, numer telefonu, numer rachunku bankowego, numer telefonu i adres e-mailowy osoby kontaktowej działającej w imieniu Usługobiorcy.
6. Usługodawca gwarantuje ochronę wszystkich praw wynikających z RODO:
 - a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c. prawo do usunięcia danych, jeżeli w ocenie Usługobiorców i osób działających w imieniu Usługobiorców nie ma podstaw do ich przetwarzania,

- d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, jeżeli Usługobiorca uzna, że zasadnym jest ograniczenie przetwarzania danych osobowych wyłącznie do wykonywania uzgodnionych z nim działań, jeżeli jego zdaniem Usługodawca posiada nieprawidłowe dane osobowe lub przetwarza je bezpodstawnie, lub nie chce, żeby spółka je usunęła, bo są one potrzebne Usługobiorcy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub na czas wniesionego przez Usługobiorcę sprzeciwu względem przetwarzania danych osobowych,
 - e. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Usługobiorca ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem.
7. Dane osobowe Uczestników, Usługobiorcy i osób działających w imieniu Usługobiorcy mogą być udostępniane następującym kategoriom odbiorców: dostawcom usług: doradczych, księgowych, prawniczych, administracyjnych, płatniczych, informatycznych, w tym usług „w chmurze”, a także podmiotom współpracującym w zakresie realizacji usług trenerskich i marketingowych oraz dostawcy metody szkoleniowej (Podmiotom Akredytującym).
 8. Dane osobowe Uczestników, Usługobiorcy i osób działających w imieniu Usługobiorcy są przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego do następujących podmiotów: Google LLC - USA, Advanced Development Methods, Inc (Scrum.org) – USA, Kanban University – USA, ICAgile - USA.
 9. Dane osobowe Uczestników, Usługobiorcy i osób działających w imieniu Usługobiorcy przechowywane są bezterminowo na potrzeby wykazania ukończenia Szkolenia przez Uczestnika oraz przyznania mu odpowiednich certyfikatów.
 10. Organizator chroni Dane osobowe z użyciem racjonalnych środków technicznych i organizacyjnych oraz procedur bezpieczeństwa w celu zabezpieczenia ich przed dostępem osób nieupoważnionych lub ich nieupoważnionym wykorzystaniem.
 11. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie danych osobowych Uczestników przez Pośredników sprzedaży. Kwestie z tym związane są regulowane w wewnętrznych regulaminach Pośredników sprzedaży.

§ 10. Postanowienia Końcowe

1. Regulamin obowiązuje od momentu opublikowania go na stronie Organizatora i dotyczy umów zawartych od tego dnia.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do modyfikacji Regulaminu.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne rzeczy pozostawione przez Uczestników w miejscu odbywania się Szkolenia.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody spowodowane przez Uczestników w miejscu odbywania Szkolenia.
5. Organizator korzysta z informacji zapisywanych przez serwer na urządzeniu końcowym Usługobiorcy, które następnie są odczytywane przy każdorazowym połączeniu się przeglądarki internetowej (tzw. cookies). Usługobiorca może w dowolnym momencie zmienić ustawienia przeglądarki tak, by nie akceptowała takich plików lub informowała o ich przesyłaniu. Należy pamiętać, iż nieakceptowanie plików cookies może spowodować utrudnienia w korzystaniu z Portalu. Zapisywanie plików cookies na urządzeniu Usługobiorcy, oznacza wyrażenie zgody na zapisywanie powyższych plików na tym urządzeniu.
6. Usługobiorca będący Konsumentem ma możliwość skorzystania z pozasądowego sposobu rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń dostępnych w siedzibach oraz na stronach internetowych powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów, organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów, Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej oraz na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Informacje o sposobie dostępu do ww. trybu i procedur rozstrzygania sporów, znajdują się pod następującym adresem: www.uokik.gov.pl, w zakładce „Rozstrzygnięcie sporów konsumentów”.

7. Wszelkie spory, które wynikną w związku z realizacją umowy Świadczenia Usług rozstrzygane będą w pierwszej kolejności na drodze negocjacji. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia, sądem właściwym do rozstrzygnięcia sporów będzie sąd właściwy ze względu na siedzibę Organizatora.
8. Niniejszy regulamin został sporządzony w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. W przypadku rozbieżności wiążąca jest polska wersja językowa.

Terms & Conditions

version number 3 valid from 14.09.2021 onwards

§ 1. General provisions

1. These Regulations (hereinafter referred to as the "Regulations") define the terms and conditions for the provision of Training Services organized by Meirik Ltd and Meirik Sp. z o.o.
2. The organizer of Training Services is Meirik Ltd a company incorporated in England (registration number 09928382) whose registered office is at 86-90 Paul Street, London EC2A 4NE, United Kingdom, email: office@meirik.com and Meirik Sp. z o.o. incorporated in Poland with NIP (VAT no): PL 8982235512, whose registered office is at ul. Jedności Narodowej 154/178, 50-302 Wrocław, email: biuro@meirik.com.
3. Training Services are sold via websites and in special cases by the organizer.
4. Participation in the Training is payable. Detailed information on payments can be found in §4. Fees.
5. Training participants declare that they will not record, reproduce, fix or distribute it in any form.
6. Training materials are the intellectual property of their creators, are protected by copyright and made available to participants only for private use. Training materials may not be sold, resold or made publicly available to persons not participating in the Training.
7. The Organizer reserves the right to produce, reproduce and process videos, audio recordings, photos, publications and any other materials related to the Training conducted by him, excluding any other entities.

§ 2. Definitions

1. Organizer/Service Provider - Meirik Ltd a company incorporated in England (registration number 09928382) whose registered office is at 86-90 Paul Street, London EC2A 4NE, United Kingdom, email: office@meirik.com and Meirik Sp. z o.o. incorporated in Poland with NIP (VAT no): PL 8982235512, whose registered office is at ul. Jedności Narodowej 154/178, 50-302 Wrocław, email: biuro@meirik.com.
2. Sales Broker - an external website providing Sales Services to the Training Organizer. A detailed list of brokers can be found in the link below:
https://drive.google.com/file/d/1CZ6XWal5udl_ZcsQnt29tgl6OjR9ZcnQ/view
3. Participant - any natural person, regardless of the form of application for participation, taking or supposed to take part in the Training.
4. Service Recipient - any natural or legal person or organizational unit without legal personality that has concluded a service contract with the Organizer by purchasing a Training Service.
5. Training Service - all activities aimed at preparing and delivering the Training, including, inter alia, correspondence with Participants, providing training materials and conducting the Training.
6. Training - part of the Training Service aimed at providing substantive content to Participants (single training session with a specific date).
7. Voucher - a coupon issued by the Organizer in the form of a code, enabling participation in Training, to be redeemed in accordance with the [Usage of Meirik Coins and Vouchers Terms and Conditions](#) for Meirik Limited and [Regulamin Korzystania Z Meirik Coins I Voucherów](#) for Meirik Sp. z o.o.
8. Accreditation Body - entities granting accreditation for Trainings. The organizer currently cooperates with such Accreditation Bodies as: Scrum.org, Kanban University, ICAgile.com.
9. Regulations - these regulations for the provision of Training Services.
10. GDPR - Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46 / EC (general regulation on the protection of data) Journal of Laws UE.L. 2016 NNr 119 p. 1.

11. Consumer - a natural person who performs a legal transaction not directly related to their business or professional activity.
12. Data - all information regarding the Service Recipient / Participant necessary to provide the Training Service. Their processing is described in § 9. Personal Data Protection.

§ 3. Provision of Training Services

1. The condition for participation in the Training is to conclude a contract for the provision of Training Services and to read and accept the Regulations. When making a purchase, the Customer makes a statement that they have read the Regulations and accept the provisions contained therein.
2. The condition for concluding the contract for the provision of Training Services is to register for the Training through the Sales Broker and accept their regulations available on its website or, in exceptional cases, applying for the Training directly at the Organizer.
3. When registering for the Training, the Service Recipient is asked to provide the Data necessary for the implementation of the Training Service. Data processing is described in detail in § 9. Personal Data Protection.
4. The Service Recipient may sign up for the Training no later than 24 hours before the training start date.
5. Confirmation of participation in the Training will be made by the Organizer via email when the payment is credited.
6. The Organizer has the right to refuse to conclude a contract for the provision of Training Services without providing any reason.
7. The Organizer reserves the right to change the date of the Training due to random events beyond the control of the Organizer. The Service Recipient and the Participant will be immediately notified via email about the new date of the Training.

§ 4. Fees

1. A detailed description of the payment can be found in the regulations established by the Sales Broker. These regulations are available on the Sales Broker website.
2. The Organizer reserves the right to use only the selected payment methods.
3. The Organizer covers the fees of Sales Broker.
4. The price of the Training is a net price, i.e., it does not include 20% or 23% VAT (depending on the country). If applicable the Participant covers the VAT.
5. Information about the price of participation in the Training and the provided discounts are published on the appropriate Training page on the Sales Broker website. The information available on the website on the day of registering the Participant for the Training is binding for the Organizer and the Service Recipient.
6. The fee for one Training Participant covers:
 - a. participation in course,
 - b. meals in the form of at least one hot meal and access to coffee breaks during each training day (in case of in-class trainings),
 - c. training and post-training materials provided to the Participant,
 - d. the fee necessary to obtain a certificate from the Accreditation Body.
7. The above-mentioned points may differ depending on the form of Service provision Training. In the case of online training, point 2 does not apply.
8. The Organizer issues a VAT invoice, a prepayment invoice or a final invoice for the services provided, in accordance with applicable regulations.

§ 5. Terms of withdrawal from the contract

1. Pursuant to the Act of May 30, 2014 on consumer rights (Journal of Laws of 2017, item 683), the consumer has the option to withdraw from the contract concluded with the Service Provider without giving any reason and at no cost to the contract within 14 days from its conclusion. To meet this deadline, it is enough to send a statement before its expiry.
2. The declaration of withdrawal from the contract should be submitted in electronic form by sending it to the email address: training@meirik.com.
3. Withdrawal from the contract may only take place until the date of the Training commencement.
4. The Organizer is obliged to reimburse the Consumer for the costs of participation in the Training, no later than 14 working days from the receipt of such a declaration.
5. Withdrawal from the contract for the provision of Training Services is tantamount to resignation from participation in the Training.

§ 6. Resignation from participation in the Training, Vouchers and Meirik Coins

1. Resignation from the Training may only take place by sending the Service Recipient's or Participant's declaration of resignation from participation in the Training to the following email address: training@meirik.com. Resignation from participation in the Training with reimbursement of all costs is possible up to 14 days before the scheduled date of the Training.
2. In the event of the Participant's resignation from participation in the Training, subject to the deadline specified in § 6 sec. 1 sentence 2, The Service Recipient may indicate another person to participate in the Training. Changing the Training Participant by the Service Recipient is free of charge.
3. In the event of successful resignation from the Training in accordance with paragraph 1, the Organizer, at the Service Recipient's choice, will return the funds paid for participation in the Training or will grant the Service Recipient or Participant a Voucher to be used for a selected Training with the same value of Meirik Coins. The Voucher will be issued no later than 14 days from the last day of the Training.
4. When purchasing the Training, the Service Recipient receives a Voucher with the value of Meirik Coins corresponding to 30% of the value of the Training expressed in Meirik Coins.
5. If the Participant is absent for all or part of the Training without prior notification of resignation, the fee is not refundable. In this case, the Organizer will grant the Service Recipient or Participant a Voucher to be used for the selected. Training with the same value of Meirik Coins. The Voucher will be issued no later than 14 days from the last day of the Training.

§ 7. Cancellation of the Training

1. The Organizer reserves the right to cancel the Training in cases beyond the Organizer's control, for which he is not responsible, including random events.
2. The Service Recipient and the Training Participant will be immediately informed via email about the cancellation of the Training or any changes affecting the implementation of the Training Service.
3. If the Training is cancelled by the Organizer, the Service Recipient, at his choice, is entitled to a full refund of the Training fee, a voucher to be used for a selected Training with the same Meirik Coins value or a subscription for the same Training at a different date. The voucher will be issued no later than 14 days from the date of cancellation of the Training
4. If the Service Recipient or Participant decides they want to have the costs of the Training reimbursed, the full amount of the Training fee will be reimbursed no later than 14 business days from the receipt of the Service Recipient's decision.

§ 8. Complaints

1. Complaints regarding the Training Services should be sent to the following email address: training@meirik.com immediately, but not later than within 14 days from the date of occurrence of the circumstances covered by the complaint.
2. The Service Recipient or the Participant who has received the authorization from the Service Recipient to represent him during the complaint procedure is entitled to submit a complaint.
3. The complaint should contain at least the following elements:
 - a. indication of the Data of the Service Recipient or the Participant authorized by him,
 - b. description of the situation being the basis for submitting a complaint,
 - c. Service Recipient's request.
4. The Service Provider undertakes to consider the complaint within 14 working days from its receipt, notifying the Service Recipient about the further proceedings to the address provided in the application.
5. If the Service Provider does not respond to the Service Recipient's requests within 14 business days, it means that he considered the requests justified.

§ 9. Personal Data Protection

1. The Data Administrator is the Service Provider.
2. Participants, Service Recipients and persons acting on behalf of the Service Recipient may contact the above-mentioned contact details of the Service Provider regarding the protection of their personal data and the exercise of their rights.
3. Personal data of Participants, Service Recipients and persons acting on behalf of the Service Recipient are processed in order to conclude and perform the contract for the provision of Training Services on the basis of the Service Recipient's application (Article 6 (1) (b) of the GDPR) made by a person authorized to act on behalf of the Service Recipient. Confirmation of participation in the Training by a person acting on behalf of the Service Recipient is a condition for concluding the Contract.
4. The Organizer processes the following Data:
 - a. for Participants: name, surname and email address,
 - b. in the case of Service Recipients and persons acting on behalf of the Service Recipients: name and surname, email address, tax identification number (NIP), address, company name, telephone number, bank account number, telephone number and email address of the contact person acting on behalf of the Service Recipient.
5. The Service Provider guarantees the protection of all rights under the GDPR:
 - a. the right to access one's data and receive a copy thereof,
 - b. the right to rectify (correct) one's data,
 - c. the right to delete data if, in the opinion of the Service Recipients and persons acting on behalf of the Service Recipients, there are no grounds for their processing,
 - d. the right to request restriction of processing, if the Service Recipient considers that it is justified to limit the processing of personal data only to the performance of activities agreed with them, if, in their opinion, the Service Provider has incorrect personal data or processes them unreasonably, or does not want the company to remove them because they are needed by the Service Recipient to establish, assert or defend claims, or for the duration of the Service Recipient's objection to the processing of personal data,
 - e. the right to lodge a complaint with the supervisory body - the Service Recipient has the right to lodge a complaint with the President of the Office for Personal Data Protection, if they consider that the personal data is being processed unlawfully.

6. Personal data of the Participants, the Service Recipient and persons acting on behalf of the Service Recipient may be made available to the following categories of recipients: service providers: consulting, accounting, legal, administrative, payment, IT, including "cloud" services, as well as entities cooperating in the field of training services and marketing and the provider of the training method (Accreditation Entities).
7. Personal data of Participants, Service Recipients and persons acting on behalf of the Service Recipient are transferred outside the European Economic Area to the following entities: Google LLC - USA, Scrum.org - USA, Kanban University - USA, ICAgile - USA.
8. The personal data of the Participants, the Service Recipient and persons acting on behalf of the Service Recipient are stored indefinitely for the purposes of demonstrating the completion of the training by the Participant and granting them the appropriate certificates.
9. The Organizer protects Personal Data using rational technical and organizational measures and security procedures in order to protect them against access by unauthorized persons or their unauthorized use.

§ 10. Final Provisions

1. The Regulations apply from the moment of their publication on the Organizer's website and apply to contracts concluded from that day.
2. The Organizer reserves the right to modify the Regulations.
3. The Organizer is not responsible for any items left by Participants at the place of the Training.
4. The Organizer is not responsible for any damage caused by Participants at the place of the Training.
5. The Organizer uses information saved by the server on the Service Recipient's terminal device, which is then read each time the web browser connects (so-called cookies). The Service Recipient may at any time change the browser settings so that it does not accept such files or informs about their transmission. It should be noted that not accepting cookies may cause difficulties in using the Portal. By storing cookies on the Service Recipient's device, they consent to the storage of the above files on this device.
6. The Service Recipient, who is a Consumer, has the option of using an out-of-court method of dealing with complaints and redress available at the offices and on the websites of poviats (municipal) consumer ombudsmen, social organizations whose statutory tasks include consumer protection, Provincial Inspectorates of Trade Inspection and on the website of the Office of Competition and Consumers Protection. Information on how to access the above-mentioned mode and procedures for resolving disputes can be found at the following address: www.uokik.gov.pl, in the tab "Settlement of consumer disputes".
7. Any disputes that arise in connection with the performance of the Service Provision Contract will be resolved first by negotiation. In the event of failure to reach an agreement, the court competent to resolve any disputes will be the court having jurisdiction over the Organizer's seat.
8. These Regulations have been drawn up in two language versions: Polish and English. In case of discrepancy, the Polish language version is binding.