

Warszawa

18 lutego 2026

Polonia Palace Hotel

Dyrektor Administracyjny 2026

2295 zł netto do 16 stycznia

2695 zł netto do 18 lutego



Zapraszamy Państwa na wyjątkowe wydarzenie dedykowane liderom administracji – Konferencję „**Dyrektor Administracyjny 2026**”, która odbędzie się **18 lutego 2026 roku w Warszawie**.

Rola dyrektora administracyjnego ulega stałym przemianom – dziś to nie tylko zarządzanie procesami biurowymi, lecz także aktywny udział w strategicznych decyzjach organizacji, transformacji cyfrowej, wdrażaniu zasad ESG i budowaniu kultury pracy opartej na zrównoważonym rozwoju oraz dobrostanie zespołów. Podczas tegorocznej edycji przyjrzymy się, jak dział administracji może stać się centrum stabilności i innowacji w czasach nieustannej zmiany.

Zaproszeni eksperci omówią najistotniejsze kierunki rozwoju administracji, narzędzia usprawniające codzienne procesy oraz kompetencje potrzebne liderom w nadchodzącym roku.

Podczas wydarzenia porozmawiamy m.in. o:

- **Zwinnej administracji** i skutecznym zarządzaniu w czasach transformacji
- **Inwestowaniu w przestrzeń biurową** i prezentowaniu wyników w języku danych i emocji
- Praktycznym **wdrażaniu strategii ESG** i realnych działaniach na rzecz zielonego biura
- **Wdrożeniu systemu kaucyjnego** i ekologii w codziennym rytmie organizacji
- **Cyfrowej archiwizacji i bezpieczeństwie dokumentów**
- Wykorzystaniu **sztucznej inteligencji w administracji** – automatyzacji procesów i zmianie roli człowieka
- **Dobrostanie pracowników i tworzeniu przestrzeni sprzyjającej zdrowiu**
- **Zarządzaniu różnorodnością** i budowaniu **zintegrowanych, odpornych zespołów**.

Konferencja „Dyrektor Administracyjny 2026” to nie tylko źródło wiedzy, ale także inspiracja do rozwoju w roli lidera administracyjnego przyszłości – elastycznego, świadomego i odpowiedzialnego. Konferencja będzie doskonałą okazją do wymiany doświadczeń, poznania inspirujących case studies oraz nawiązania kontaktów z liderami z różnych branż.

Zachęcamy Państwa do udziału w konferencji.



PROGRAM

Środa, 18 lutego

08:30

Rejestracja, poranna kawa

09:00

Rozpoczęcie konferencji

SESJA I - STRATEGIA I ZARZĄDZANIE W CZASACH ZMIAN

09:05

Zwinna administracja - jak przetrwać i wspierać organizację w czasach nieustannej zmiany

 *Olga Turska, Admin & Facility Lead Poland, Coca-Cola HBC Polska*

- Administracja jako centrum operacyjnego spokoju w czasie transformacji
 - Zarządzanie zmianą i oporem w organizacji - jak zapanować nad chaosem
 - Przekładanie strategii organizacyjnej na konkretne działania administracyjne
 - Monitoring i feedback jako narzędzia kontroli zmian
-

09:45

Inwestycja w przestrzeń - język liczb, danych i emocji w rozmowie z zarządem

 *Patrycja Pachowska, Global Workplace Manager, ZnanyLekarz.pl / Docplanner*

- Jak mówić językiem ROI: produktywność, rotacja, retencja, zdrowie
 - „Miękkie” wskaźniki, które robią wrażenie - engagement, belonging, employee NPS
 - Storytelling danych - budowanie prezentacji, która przekona CFO i CEO
 - Jak zminimalizować ryzyko decyzji inwestycyjnych
-

10:25

Zrównoważony rozwój i ESG: jak wpływają na działania administracji w spółce?

 *Marcin Milczarski, Manager, lider zespołu ESG, VIVERO*

- Jak biuro może wspierać realizację strategii ESG organizacji, od zakupów po odpady?
- Ślad węglowy organizacji i produktu: zakupy, zużycie energii, logistyka, gospodarka odpadami, obieg dokumentów
- Audyty i raportowanie ESG: agregacja danych, compliance, nadzór organizacyjny



10:55

Przerwa kawowa

SESJA II - EFEKTYWNOŚĆ OPERACYJNA I ZGODNOŚĆ

11:30

Wdrażanie systemu kaucyjnego - od przepisów po praktykę w organizacji. Jak uporządkować ekologię w biurowym rytmie?

 *Beata Szyrkiewicz-Razik, Dyrektor Handlowy PRT Radomsko i Key Account Manager w Grupie ALPLA*

- Współpraca między administracją, CSR i finansami – kto odpowiada za co?
- Praktyczne rozwiązania: oznakowanie, zwroty, ewidencja i rozliczenia
- Edukacja pracowników i kształtowanie odpowiedzialnych nawyków

12:10

Od akt do chmury - praktyczne podejście do archiwizacji dokumentów podpisanych elektronicznie i papierowo

 *Małgorzata Szkopiecka, Lider Zespołu Kadrowego, HR Administration Team Lead, HRK Payroll Consulting*

- Co mówi prawo, a co mówią praktyki – jak wdrożyć realną politykę archiwizacji
- Zarządzanie dokumentacją hybrydową – workflow, kontrola, dostępność
- Bezpieczeństwo i dostępność danych – jak uniknąć pułapek
- Czy i kiedy można zrezygnować z papieru?

12:50

Cyfryzacja i automatyzacja procesów w administracji - co można zautomatyzować, a gdzie potrzebny jest człowiek?

 *Katarzyna Olejnik, Dyrektor Administracji, CompNet Sp. z o.o.*

- Od czego zacząć cyfryzację administracji? Identyfikacja procesów i narzędzi podatnych na automatyzację
- Technologie wspierające administrację: koordynacja systemów, e-usług, rozwiązania chmurowe i AI
- Zagrożenia i ograniczenia – etyka, bezpieczeństwo danych, błędy algorytmów
- Jak przygotować zespół administracyjny na współpracę z AI? Kompetencje i zmiana roli



13:30
Lunch

SESJA III - ZESPOŁY, DOBROSTAN I KULTURA ORGANIZACYJNA

14:30

Biuro jako strefa dobrostanu - zdrowie fizyczne i psychiczne w przestrzeni pracy

- Ergonomia i aktywność: jak projektować przestrzeń, która sprzyja ruchowi i dobremu samopoczuciu
- Przeciwdziałanie wypaleniowi zawodowemu i wellbeing pracowników
- Mikrozdrowie: od aplikacji wellbeing po zielone strefy w biurze
- Stres i przeciążenie - jak administracja może wspierać profilaktykę wypalenia
- Rola lidera: jak dawać przykład dbania o zdrowie w pracy

15:10

Zarządzanie różnorodnością - od międzypokoleniowego biura do zintegrowanego zespołu

 *Renata Zwierzyk, Associate Director, CBRE Sp. z o.o.*

- Jak budować zespół złożony z różnych osobowości, kompetencji i pokoleń
- Gen Z, milenialsi, boomersi - jedno biuro, wiele oczekiwań. Jak zarządzać różnorodnymi stylami pracy i komunikacji
- Pozyskiwanie i zatrzymywanie talentów, employer branding, onboarding, przeciwdziałanie wypaleniowi zawodowemu
- Praca zespołowa w środowisku, gdzie każdy ma inny rytm, priorytety i sposób działania
- Zarządzanie konfliktem i różnicą zdań - jak przekuć różnorodność w siłę, a nie źródło napięć
- Kultura współpracy zamiast rywalizacji - jak administracja może być spoiwem organizacji
- Mentoring i wymiana doświadczeń między pokoleniami - jak wykorzystać potencjał zespołu
- Rola lidera administracji w budowaniu odpornego, zaangażowanego i zintegrowanego zespołu

16:00

Zakończenie konferencji





PRELEGENCI



Marcin Milczarski

Manager, lider zespołu ESG VIVERO

Ekspert ds. ESG i zrównoważonego rozwoju, specjalizuje się w doradztwie strategicznym i raportowym oraz biznesowym łączeniu zagadnień środowiskowych i społecznych (zielona transformacja, agregacje ryzyk, dewzrost vs. decoupling). Autor opracowań z zakresu ujawnień niefinansowych, relacji prawo-biznes oraz wdrażania strategii ESG. Ekspert programu Climate Leadership prowadzonego przez UNEP/GRID-Warszawa, wykładowca Akademii Leona Koźmińskiego i Sopotkiej Akademii Nauk Stosowanych, felietonista w Nienieodpowiedzialni. Absolwent socjologii na Uniwersytecie Jagiellońskim i programu Europejskiej Socjologii Politycznej w Högskolan Dalarna (Szwecja). Ukończył także studia podyplomowe w Szkole Głównej Handlowej (marketing internetowy) i Akademii Leona Koźmińskiego (zrównoważony rozwój). Łączy blisko 20-letnie doświadczenia zawodowe z: konsultingu ESG (Forum Odpowiedzialnego Biznesu, VIVERO), III sektora (fundacje), uczelni (wykładowca akademicki) oraz marketingu/komunikacji (agencje i działy firm). Współpracował z wieloma markami, m.in. Allegro, Castoramą, Credit Agricole, BNP Paribas, PKO Bank Polski, Generali, GetResponse, Hard Rock Cafe, Marriott Warsaw, PGE Narodowy, Sodexo czy Teraz Polska. Prywatnie mąż, tata dwójki dzieci, entuzjasta muzyki, koszykówki oraz biografii. W 2023 r. nakładem Wydawnictwa Znak ukazała się książka Kopia zapasowa – wywiad rzeka Marcina Milczarskiego z prof. Piotrem Sztompką.



Katarzyna Olejnik

Dyrektor Administracji CompNet Sp. z o.o.

Founder projektu „Administracja biznesowa, która buduje przewagę” Dyrektor Administracji w Spółce CompNet, certyfikowany Audytor wewnętrzny ISO 9001 oraz ISO/IEC 27001. Odpowiedzialna za kompleksowe zarządzanie obszarami administracji, HR, IT i marketingu. Specjalizuje się w budowaniu efektywnych struktur organizacyjnych, usprawnianiu procesów oraz wdrażaniu standardów podnoszących jakość wewnętrzną funkcjonowania firmy. Skutecznie łączy perspektywę strategiczną z operacyjną. Ukończyła liczne programy rozwojowe z zakresu przywództwa, kompetencji menedżerskich, nowoczesnych technologii, bezpieczeństwa, coachingu i rozwoju biznesu. Reprezentuje styl pracy oparty na budowaniu silnych fundamentów pod długotrwałą wizję biznesową organizacji.





Patrycja Pachowska

Global Workplace Manager ZnanyLekarz.pl / Docplanner

Od ponad 10 lat działam w obszarze zarządzania biurami i administracją, łącząc doświadczenie w zarządzaniu projektami, planowaniu przestrzeni oraz wdrażaniu nowoczesnych technologii biurowych. Na stanowisku Global Workplace Manager w ZnanyLekarz odpowiadam za tworzenie przestrzeni, które są nie tylko funkcjonalne, ale też inspirujące, dopasowane do strategicznych potrzeb firmy i oczekiwań pracowników. Dbam o każdy detal, aby biura, odzwierciedlały kulturę organizacji, a jednocześnie realnie wspierały jej rozwój. Specjalizuję się w strategiach workplace, zarządzaniu zmianą oraz wdrażaniu rozwiązań, które zwiększają komfort i efektywność pracy. W mojej codziennej pracy skupiam się na innowacyjnych, a zarazem praktycznych rozwiązaniach, które wspierają dobrostan i zaangażowanie zespołów, tworząc środowisko sprzyjające zarówno ludziom, jak i rozwojowi biznesu.



Małgorzata Szkopiecka

Lider Zespołu Kadrowego, HR Administration Team Lead HRK Payroll Consulting



Beata Szynkiewicz-Razik

Dyrektor Handlowy PRT Radomsko i Key Account Manager w Grupie ALPLA

Odpowiedzialna za nadzór nad zakupami surowca, koordynację procesów zaopatrzenia, sprzedaż rPET oraz współpracę z kluczowymi klientami z sektora opakowań spożywczych. Z pasją rozwija projekty wspierające transformację rynku w stronę bardziej zrównoważonych i odpowiedzialnych rozwiązań opakowaniowych w Polsce i Europie.





Olga Turska

Admin & Facility Lead Poland Coca-Cola HBC Polska

Od 8 lat jestem związana z Coca Cola HBC Polska Sp. z o.o. gdzie obecnie pełnię funkcję Admin & Facility Lead, odpowiadając za kompleksowe zarządzanie przestrzenią biurową (biuro HQ w Warszawie, 5500 m², ok. 500 biurek), administracją oraz koordynację działań remontowych. Na co dzień dbam o optymalizację procesów administracyjnych i infrastrukturalnych, zapewniając ich sprawne i efektywne funkcjonowanie. W swojej pracy wykorzystuję elementy zwinnego zarządzania, m.in. szybkie iteracyjne usprawnienia procesów (np. cykliczne przeglądy i optymalizacje usług biurowych), regularny feedback od użytkowników przestrzeni, czy elastyczne reagowanie na zmieniające się potrzeby zespołów przy planowaniu powierzchni i wdrażaniu nowych rozwiązań operacyjnych. Staram się tworzyć inspirujące środowisko pracy, które sprzyja współpracy, zaangażowaniu i rozwojowi zespołów — wierzę, że dobrze zorganizowana i zwinna administracja realnie wzmacnia całą organizację.



Renata Zwierzyk

Associate Director CBRE Sp. z o.o.

Renata Zwierzyk pełni funkcję Dyrektora Działu Administracji w CBRE Sp. z o.o., wiodącej międzynarodowej firmie konsultingowej. Nadzoruje administrowanie biurami CBRE w Polsce i jest odpowiedzialna za utrzymanie ciągłości działania Spółki. Wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu administracją zdobywała w sektorach finansowym, bankowym, motoryzacyjnym, informatycznym i konsultingowym. Jej specjalizacją jest implementacja strategii zwiększających efektywność procesów administracyjnych oraz optymalizacja kosztów funkcjonowania biur. Jest absolwentką Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie oraz Studiów Podyplomowych w Wyższej Szkole Technologii Informatycznych i Zarządzania.





KONTAKT



MIEJSCE

Opiekun merytoryczny

Współpraca

Polonia Palace Hotel



al. Jerozolimskie 45
Warszawa

Aldona Mlonek-Korzonkowska

Project Manager

 600 013 323

 a.mlonek@pb.pl

Lena Zajaczkowska

Performance Marketing
Manager



 l.zajaczkowska@pb.pl



22 333 97 77



konferencje@pb.pl

(80935)

Cena

Dyrektor Administracyjny 2026

18 lutego 2026, Warszawa

2295 zł netto od 2025-12-06 do 2026-01-16

2695 zł netto od 2026-01-17 do 2026-02-18

Kod promocyjny

Osoba zgłaszająca

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Dział

pole opcjonalne

E-mail

Telefon

Dane do faktury

☐ firma

☐ osoba fizyczna

Państwo

NIP

Nazwa/Imię i nazwisko

Miejscowość

Ulica i numer

Kod pocztowy

- ☐ Potwierdzam, że zapoznałam/em się z [Regulaminem](https://apps.bonnier.pl/regulaminy/pdf/Regulamin_uczestnictwa_w_konferencjach_ver._25.04..pdf) wydarzenia i akceptuję jego treść.
- ☐ Chcę wiedzieć pierwszy i otrzymywać Newsletter Konferencje "PB" od wydawcy „Pulsu Biznesu” (Bonnier Business Polska) na zasadach określonych w „Regulaminie serwisów internetowych Bonnier Business Polska”.
- ☐ Chcę być na bieżąco! Zgadzam się na otrzymywanie od wydawcy „Pulsu Biznesu” (Bonnier Business Polska) e-maili z informacjami o promocjach i ciekawych ofertach jego produktów i usług.
- ☐ Chcę wiedzieć więcej! Zgadzam się, by dzwonił do mnie przedstawiciel wydawcy „Pulsu Biznesu” (Bonnier Business Polska) i informował mnie o promocjach i ciekawych ofertach jego produktów i usług.

Administratorem danych osobowych jest Bonnier Business (Polska) sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie. Dane są przetwarzane w celu organizacji konferencji oraz w celach marketingowych na podstawie odrębnie udzielonych zgód, które mogą zostać odwołane w każdej chwili. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się w Klauzuli Informacyjnej RODO [Zobacz więcej](https://apps.bonnier.pl/regulaminy/pdf/RODO_klauzula_informacyjna_konferencje.pdf)

Pieczętka i podpis



22 333 97 77



konferencje@pb.pl

(80935)

Podaj e-maile i telefony osób, które będą uczestniczyć w konferencji. Zgłoszone przez Ciebie osoby otrzymają od nas e-mail z prośbą o potwierdzenie swoich danych, akceptację regulaminu oraz wyrażenie stosownych zgód. Potwierdzenie danych przez te osoby oraz akceptacja regulaminu są niezbędne do wzięcia udziału w konferencji.

Podane dane kontaktowe będą nam służyć także do przekazania informacji o ewentualnych zmianach czy przesłania materiałów szkoleniowych z wydarzenia.

1. Dane uczestnika

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Dział

pole opcjonalne

E-mail

Telefon

2. Dane uczestnika

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Dział

pole opcjonalne

E-mail

Telefon



Regulamin uczestnictwa w konferencjach, warsztatach, szkoleniach płatnych organizowanych przez Bonnier Business Polska Sp. z o.o.

1. Organizatorem warsztatów/konferencji/szkoleń płatnych („Wydarzenia”) jest Bonnier Business (Polska) Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Kijowska 1, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000024847, NIP: 113-01-55-210, wysokość kapitału zakładowego: 2 000 000,00 PLN („Organizator”).
2. Wynagrodzenie należne Organizatorowi za udział jednej osoby w Wydarzeniu („Cena”) określane są każdorazowo na dedykowanej stronie Wydarzenia („Strona Wydarzenia”) w informacjach ogólnych dotyczących Wydarzenia lub innej sekcji wg wyboru Organizatora. Cena obejmuje prelekcje, materiały szkoleniowe, a w przypadku konferencji stacjonarnych także przerwy kawowe, lunch. Wszelkie inne koszty niewskazane przez Organizatora (np. koszty przejazdu, zakwaterowania) uczestnik Wydarzenia pokrywa we własnym zakresie. W przypadku Wydarzeń organizowanych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej cena obejmuje wyłącznie prelekcje oraz materiały szkoleniowe. Płatności należy dokonywać na rachunek bankowy Organizatora wskazany każdorazowo na Stronie Wydarzenia z uwzględnieniem informacji wskazanych przez Organizatora na fakturze pro forma lub na fakturze VAT.
3. Wypełnienie elektronicznego formularza zgłoszeniowego udostępnionego przez Organizatora i zamieszczonego na stronie internetowej Wydarzenia (tj. www.konferencje.pb.pl lub innej wskazanej przez Organizatora) („Zgłoszenie”), a następnie zatwierdzenie Zgłoszenia poprzez aktywowanie dedykowanego przycisku „Zarejestruj z obowiązkiem zapłaty” lub pobranie, wypełnienie i odesłanie podpisanego przez osoby uprawnione (w formie papierowej lub skanem na adres e-mail Organizatora) formularza w formacie .pdf zamieszczonego na stronie internetowej Wydarzenia, jest równoznaczne z zawarciem z Organizatorem przez podmiot wskazany w Zgłoszeniu jako podmiot zgłaszający umowy, której przedmiotem jest umożliwienie osobom wskazanym w Zgłoszeniu uczestnictwa w Wydarzeniu. Na podstawie Zgłoszenia Organizator wystawia i przesyła na adres poczty elektronicznej wskazany w Zgłoszeniu fakturę pro forma płatną w terminie siedmiu (7) dni od daty Zgłoszenia.
4. Biorąc pod uwagę fakt, że Zgłoszenie dokonywane może być przez osobę fizyczną działającą w imieniu i na rzecz innych osób, osoba zgłaszająca zobowiązana jest w trakcie dokonywania Zgłoszenia do potwierdzenia stosownego upoważnienia. W przeciwnym wypadku Organizator zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia Zgłoszenia.
5. Osoba dokonująca Zgłoszenia ponosi odpowiedzialność za oświadczenia składane w trakcie realizacji procedury Zgłoszenia. Szczegółowe warunki Zgłoszenia, sposób postępowania w trakcie i po dokonaniu Zgłoszenia oraz zakres wymaganych oświadczeń osoby zgłaszającej oraz osób zgłaszanych Organizator określa w interaktywnym formularzu Zgłoszenia zamieszczonym na Stronie Wydarzenia.
6. W przypadku, o którym mowa w Pkt 5 Regulaminu, Organizator dopuszcza możliwość wskazania osób, które wezmą udział w Wydarzeniu na podstawie Zgłoszenia w terminie późniejszym niż jego zatwierdzenie zgodnie z pkt 3 Regulaminu, jednakże nie później niż na dwadzieścia jeden (21) dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Wydarzenia. Niniejsze postanowienie nie ma zastosowania w przypadku dokonania Zgłoszenia w terminie późniejszym niż na dwadzieścia jeden (21) dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Wydarzenia.
7. O rezygnacji z udziału w Wydarzeniu należy poinformować Organizatora przysyłając taką informację na adres poczty elektronicznej Organizatora: konferencje@pb.pl.
8. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Wydarzeniu nie później niż dwadzieścia jeden (21) dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Wydarzenia, podmiot zgłaszający zostanie obciążony opłatą w wysokości stanowiącej równowartość 30% Ceny. Niniejsze postanowienie nie ma zastosowania w przypadku dokonania Zgłoszenia w terminie późniejszym niż na dwadzieścia jeden (21) dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Wydarzenia.
9. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Wydarzeniu w terminie krótszym niż dwadzieścia jeden (21) dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Wydarzenia, podmiot zgłaszający zostanie obciążony pełną Ceną.
10. Nieodwołanie Zgłoszenia lub niewzięcie udziału w Wydarzeniu nie zwalnia podmiotu zgłaszającego z obowiązku zapłaty Ceny.
11. Niewskazanie osób, które wezmą udział w Wydarzeniu stosownie do pkt 6 Regulaminu jest równoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa w Wydarzeniu. Pkt 8 i 9 Regulaminu stosuje się w takim przypadku odpowiednio.
12. Niedokonanie wpłaty kosztów uczestnictwa w Wydarzeniu w terminie wskazanym w pkt 3 Regulaminu nie jest jednoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa w Wydarzeniu. Niedokonanie wpłaty kosztów uczestnictwa w Wydarzeniu nie wyłącza prawa do stosowania przez Organizatora uprawnień z pkt 9 i 10 Regulaminu.
13. Organizator dopuszcza by zamiast osoby wskazanej w Zgłoszeniu, w Wydarzeniu wzięła udział inna osoba wskazana przez podmiot zgłaszający. O zmianie, podmiot zgłaszający informuje Organizatora przysyłając stosowną informację na adres poczty elektronicznej Organizatora: konferencje@pb.pl nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia Wydarzenia.
14. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian programu Wydarzenia, w szczególności polegającej na zmianie godziny danego wystąpienia, zmianie osoby prowadzącej lub zmiany lokalizacji Wydarzenia, jak również do odwołania Wydarzenia.
15. W przypadku odwołania Wydarzenia uiszczona Cena lub jej część zostaną zwrócone lub – za zgodą podmiotu zgłaszającego–przeznaczone na pokrycie kosztów uczestnictwa winnym Wydarzeniu.
16. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu Wydarzenia. W przypadku braku akceptacji nowej daty Wydarzenia, podmiotowi zgłaszającemu, który opłacił Cenę, Organizator zwraca Cenę w pełnej wysokości.
17. Wszelkie materiały przekazane uczestnikowi w związku z Wydarzeniem („Materiały”) stanowią własność Organizatora (lub podmiotów współpracujących z Organizatorem) i w związku z tym przeznaczone są wyłącznie do użytku osobistego uczestnika Wydarzenia.
18. Zabronione jest zwielokrotnianie Materiałów, wprowadzanie ich do obrotu, rozpowszechnianie w jakikolwiek sposób, użyczanie, wyświetlanie, publiczne udostępnianie Materiałów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym oraz jakiegokolwiek inne wykorzystanie sprzeczne z celem lub zakresem wskazanym w ust. 17 Regulaminu.
19. Zgłaszający zobowiązany jest poinformować uczestnika zgłaszanego do wzięcia udziału w Wydarzeniu, że Organizator może utrwalać przebieg Wydarzenia -w celu informacyjnym -za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz. Brak zgody uczestnika zgłaszanego do wzięcia udziału w Wydarzeniu na powyższe czynności wyklucza możliwość wzięcia udziału w Wydarzeniu. Organizator może zamieścić utwalone nagranie w wybranym przez siebie medium z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa dotyczących ochrony dóbr osobistych, w tym danych osobowych.
20. Dokonanie Zgłoszenia jest równoznaczne z udzieleniem Organizatorowi upoważnienia do wystawienia faktury VAT bez podpisu przez osobę zgłaszającą lub podmiot w imieniu którego osoba zgłaszająca działa.
21. Organizator udziela osobie dokonującej Zgłoszenia oraz uczestnikowi Wydarzenia rabatu w wysokości co najmniej 5% na rejestrację na organizowane, w ciągu roku od daty Wydarzenia, jego kolejne edycje lub konferencje, warsztaty, szkolenia płatne związane tematycznie z Wydarzeniem. Celem skorzystania z rabatu uprawniony wprowadza przekazany przez Organizatora kod rabatowy podczas rejestracji. Rabat naliczy się automatycznie. Kod rabatowy będzie przysyłany przez Organizatora – na adres e-mail osoby dokonującej Zgłoszenia oraz uczestnika Wydarzenia podany w formularzu rejestracyjnym na Wydarzenie – w zaproszeniu na kolejną edycję Wydarzenia lub konferencję, warsztat, szkolenie płatne związane tematycznie z Wydarzeniem. Kod rabatowy jest aktywny do upływu wskazanego terminu rejestracji na kolejną edycję Wydarzenia lub konferencję, warsztat, szkolenie płatne związane tematycznie z Wydarzeniem. Rabat dotyczy każdego uczestnika zgłaszanego przez osobę uprawnioną do rabatu. Rabat łączy się z innymi rabatami, chyba że Organizator postanowi inaczej, o czym uprawniony zostanie poinformowany w zaproszeniu.



22. Jeśli osoba dokonująca rejestracji wyraża bądź utrzymuje wyrażone uprzednio zgody marketingowe na kontakt e-mailowy oraz telefoniczny otrzymuje 5% stałego rabatu na dokonywane przez siebie rejestracje na płatne Wydarzenia organizowane przez Organizatora i ogłaszane (oferowane) poprzez dedykowany Wydarzeniom serwis internetowy działający pod adresem: www.konferencje.pb.pl (do momentu wycofania zgód lub jednej ze zgód). Rabat ten łączy się z innymi. Weryfikacja następuje w czasie rzeczywistym na podstawie podanego w Zgłoszeniu adresu e-mail osoby zgłaszającej. Rabat naliczany jest automatycznie. Prawo do rabatu przysługuje wyłącznie osobie dokonującej rejestracji (dokonującej Zgłoszenia) i dotyczy danego Zgłoszenia bez względu na liczbę uczestników rejestrowanych przez osobę dokonującą rejestracji i uprawnioną do otrzymania rabatu.
23. Uczestnictwo w Wydarzeniu odbywającym się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej wymaga dysponowania przez uczestnika Wydarzenia systemem teleinformatycznym spełniającym następujące minimalne wymagania techniczne:
 1. dostęp do Internetu,
 2. urządzenie końcowe,
 3. zastosowanie w niektórych przypadkach oprogramowania umożliwiającego odczytywanie plików w różnych formatach (m.in. graficznych, dźwiękowych, multimedialnych, tekstowych, video itp.).
24. O ile jest to niezbędne ze względu na charakter Wydarzenia odbywającego się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, Organizator w procesie Zgłoszenia przekazuje informację o ewentualnych dodatkowych wymaganiach technicznych niezbędnych do wzięcia udziału w Wydarzeniu
25. Organizator Wydarzenia odbywającego się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej nie ponosi odpowiedzialności za:
 1. problemy telekomunikacyjne wywołane działaniami lub zaniechaniami osób trzecich,
 2. niedziałanie albo wadliwe działanie wykorzystywanego przez uczestnika Wydarzenia oprogramowania firm trzecich, w tym działanie wirusów komputerowych,
 3. niewłaściwą konfigurację sprzętu wykorzystywanego przez uczestnika Wydarzenia w celu wzięcia udziału w Wydarzeniu,
 4. wady sprzętu komputerowego uczestnika Wydarzenia,
 5. brak lub przerwy w dostępie do Internetu po stronie uczestnika Wydarzenia,
 6. nieprawidłową obsługę aplikacji przez uczestnika Wydarzenia, <.li>
 7. innymi okoliczności uniemożliwiające lub utrudniające uczestnictwo w Wydarzeniu niespowodowane działaniami lub zaniechaniami Organizatora.
26. W przypadku Wydarzeń stacjonarnych, w sytuacji wprowadzenia, aktami władzy państwowej lub lokalnej na terenie kraju lub jego części, ograniczeń, a także wytycznych właściwych służb, instytucji oraz innych podmiotów realizujących ustawowe obowiązki, które wpływałyby na sposób organizacji Wydarzenia, Organizator zastrzega możliwość wprowadzenia dodatkowych wymagań dla uczestników Wydarzenia celem zapewnienia ochrony ich zdrowia i bezpieczeństwa. Organizator powiadomi uczestników Wydarzenia, na adres e-mail podany w zgłoszeniu rejestracyjnym, o dodatkowych wymogach uczestnictwa oraz konieczności potwierdzenia ich akceptacji w terminie wskazanym w przesłanej wiadomości. Organizator zastrzega sobie prawo odmowy dopuszczenia do uczestnictwa w Wydarzeniu osób, które nie wyrażą zgody na przestrzeganie wymogów, o których mowa w zdaniu poprzednim.
27. Osoba dokonująca Zgłoszenia podejmując czynności w celu dokonania Zgłoszenia potwierdza, że dane zgłaszanego uczestnika są prawdziwe, a osoba zgłaszana do wzięcia udziału w Wydarzeniu wyraziła zgodę na dokonanie Zgłoszenia z uwzględnieniem jej danych osobowych. Po dokonaniu zgłoszenia osoba, której dane w nim wskazano, zostanie poinformowana o tym kto dokonał Zgłoszenia oraz jakie dane zostały wskazane z prośbą o ich potwierdzenie.
28. Niniejszy regulamin obowiązuje od chwili jego opublikowania na Stronie Wydarzenia. Organizator zastrzega sobie prawo do jego zmiany, z zastrzeżeniem że dokonane zmiany obowiązują od chwili ich przekazania do publicznej wiadomości.

