

Dyrektor Administracyjny 2020

17 listopada 2020 / Online

695 zł netto do 17 listopada (cena udziału online)



Zapraszamy na spotkanie dedykowane Dyrektorom Administracyjnym – **Konferencja Dyrektor Administracyjny 2020** – które odbędzie się 17 listopada 2020 r., w formule online.

Bazując na naszych wieloletnich doświadczeniach oraz wiedzy zaproszonych Ekspertów, przygotowaliśmy wydarzenie obfitujące w ciekawe case studies oraz prelekcje eksperckie.

Zarządzanie działem Administracyjnym to bardzo duże wyzwanie wymagające ogromnej wiedzy, umiejętności i doświadczenia.

Podczas konferencji prelegenci odpowiedzą m.in. na poniższe pytania:

- jakie są **formy i zasady wykonywania pracy poza zakładem pracy (praca zdalna, telepraca, home office)**,
- jak muszą **zmienić się nasze biura (firmowe i domowe) wobec obecnych i przyszłych zagrożeń oraz nowych oczekiwań pracowników**,
- czy **efektywność w trakcie pracy zdalnej** w stosunku od okresu przed pandemią spadła na tyle, że powrót do pracy w biurze jest konieczny lub czy zaistniała inna istotna okoliczność, która wymaga powrotu do biura?
- **czego oczekują pracownicy** - jak zmieniły się ich **oczekiwania po przymusowym home office**?
- jak w praktyce wygląda **wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów**, jakie wiążą się z tym problemy,
- jakie **rozwiązania redukujące udział papierowych dokumentów zastosować** w dziale administracyjnym,
- jak zarządzać **flotą samochodową** po pandemii.

Zaprezentujemy praktyczną wiedzę potrzebną w pracy osób zajmujących się kompleksową obsługą procesów administracyjnych. Zaproponowane case studies umożliwią Państwu znalezienie pomysłów, jakie inni w branży już wdrożyli i z których mogą czerpić korzyści. Zaproszeni praktycy podzielą się swoimi receptami na sukces.

MASZ PYTANIE?
ZADZWOŃ!
22 333 97 77



KOGO NIE MOŻE ZABRAKNAĆ PODCZAS KONFERENCJI?

- Dyrektorów Administracyjnych
- Pracowników i Asystentów Biura Zarządu
- Kierowników Działów Administracji
- Office Managerów.







PROGRAM

Wtorek, 17 listopada

09:20
Rejestracja


09:25
Przywitanie uczestników

09:30
Praca zdalna - jak skutecznie wdrożyć i uniknąć zagrożeń

 *Marcin Kroll, Partner, Adwokat, Rzecznik patentowy, BSJP*
 *Michał Włodarczyk, Senior Associate, Adwokat, BSJP*

- Formy wykonywania pracy poza zakładem pracy (praca zdalna, telepraca, home office)
 - Zasady wprowadzenia i wykonywania pracy zdalnej
 - Regulamin pracy zdalnej - co warto w nim uregulować
 - Ochrona danych osobowych i informacji poufnych podczas pracy zdalnej
 - Praca zdalna po wygaśnięciu przepisów tzw. Tarczy Antykryzysowej
-

10:15
Panta rhei w biurze - jak muszą zmienić się nasze biura (firmowe i domowe) wobec obecnych i przyszłych zagrożeń oraz nowych oczekiwań pracowników?

 *Maciej Żłobiński, Ekspert tworzenia optymalnych warunków pracy biurowej, właściciel firmy ACTIVUS, Członek Zarządu Głównego Polskiego Towarzystwa Ergonomicznego, ACTIVUS, Polskie Towarzystwo Ergonomiczne*

1. Analiza obecnej sytuacji przedsiębiorstw i ich pracowników - największe wyzwania na dziś i na przyszłość.
2. Praca zdalna "od nowa" - jak ją zorganizować, aby była zdrowsza i efektywniejsza niż podczas "pierwszej fali":
 - bezpieczny i efektywny home office,
 - czy w obecnej sytuacji coworkingi dla korporacji mają sens?
3. Bezpieczny powrót do biura:
 - Kiedy jest to konieczne?
 - jak zorganizować bezpieczną pracę w biurze:
 - modyfikacja starych koncepcji aranżacji biur,
 - nowe modele organizacji pracy i aranżacji przestrzeni pracy - biura elastyczne/zi

MASZ PYTANIE?
ZADZWOŃ!
22 333 97 77



4. Praca hybrydowa:

- kiedy ma sens?
- jak podzielić zadania i jak stworzyć optymalne warunki do pracy hybrydowej."

Bonus (jeśli czas pozwoli):

- czy podnajem ma sens (wady i zalety)?
- parę rad dotyczących podnajmu.

11:00

Przerwa

11:20

Bezpieczne biuro po pandemii - czy firma jest gotowa na powrót, nowe przestrzenie - Case study

 *Renata Zwierzyk, Associate Director, CBRE*

- Biuro w czasie pandemii. Co się zmieniło?
- Pandemia akceleratorem zmian w organizacji
- Nowa rzeczywistość, nowe wyzwania. Czy biuro jest nam jeszcze do czegoś potrzebne?
- Spojrzenie w przyszłość – zarządzanie biurem w czasach ciągłych zmian

12:05

Digitalizacja i paperless procesów administracyjnych

 *Katarzyna Marciniak, HR & Administration Manager w Europapier Polska oraz konsultant ds. digitalizacji projektów HR w In-Team*

- Jak usprawnić procesy biznesowe i obieg dokumentacji
- Digitalizacja jako szansa na usprawnienie organizacji
- Wdrożenie rozwiązań redukujących udział papierowych dokumentów
- Efektywne zarządzanie przepływem dokumentów - oszczędność czasu i zmniejszenie ilość zużywanego papieru
- Wzrost bezpieczeństwa dokumentów i danych

13:00

Przerwa

13:30

Wybrane aspekty wdrożeń elektronicznego obiegu dokumentów na bazie systemu PROGMATE DOCs

 *Marcin Prończuk, Managing Director, Progmate*

Case study PROGMATE DOCs



14:20

Flota samochodowa – w jaki sposób zarządzać w niepewnych czasach

 Łukasz Jania, Prezes Zarządu, Jania Fleet Mobility Sp. z o.o., Partners TraXall International oraz Partner Fleetcompetence group GmbH.

- Zarządzanie flotą pojazdów po pierwszej fali COVID-19
- Total Cost of Ownership oraz zarządzanie w czasach kryzysowych
- Samochody służbowe a home office
- Zarządzanie pojazdami czy zarządzanie mobilności – obecny stan oraz prognozy

15:10

Zakończenie konferencji





PRELEGENCI



Marcin Kroll

Partner, Adwokat, Rzecznik patentowy BSJP

Specjalista z zakresu ochrony własności intelektualnej oraz szeroko rozumianego prawa nowych technologii. Jest zawodowym pełnomocnikiem przed Urzędem ds. Własności Intelektualnej (EUIPO) w Alicante w sprawach z zakresu unijnych znaków towarowych i wzorów. Kompleksowo doradza klientom polskim i międzynarodowym w sprawach związanych z uzyskiwaniem ochrony i zwalczaniem naruszeń w postępowaniach dotyczących znaków towarowych, wzorów przemysłowych, patentów, praw autorskich oraz czynów nieuczciwej konkurencji. Opracowuje i wdraża strategię ochrony praw własności intelektualnej, w tym o wymiarze międzynarodowym. Reprezentuje ich przed Urzędem Patentowym RP, EUIPO oraz Biurem Międzynarodowym WIPO. Doradza w zakresie transferu i komercjalizacji technologii. Swoje zainteresowania koncentruje również na zagadnieniach związanych z prawem nowych technologii oraz ochroną danych osobowych i prywatności. Opracowuje i negocjuje w zakresie kontrakty IT, w tym umowy wdrożeniowe, licencyjne utrzymania i rozwoju. Uczestniczył w licznych projektach IT, w tym realizowanych w metodykach zwinnych, zarówno po stronie wykonawców oraz zamawiających. Klientom doradza także w zakresie RODO, ochrony danych osobowych i prywatności, prawa reklamy, handlu elektronicznego oraz obrotu konsumenckiego. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji na Uniwersytecie Warszawskim, Centrum Prawa Amerykańskiego organizowanego we współpracy z University of Florida F.G. Levin College of Law oraz studiów podyplomowych z zakresu prawa własności intelektualnej.



Marcin Prończuk

Managing Director Progmate

Prezes firmy PROGMATE. Jest absolwentem Wydziału Informatyki i Zarządzania na Politechnice Poznańskiej. Swoją zawodową karierę rozpoczął na rynku polskim by później kontynuować ją na terenie Niemiec. Przez długie lata był programistą w firmach realizujących międzynarodowe zlecenia. Późniejsze doświadczenie jako architekt oprogramowania, analityk biznesowy, kierownik zespołu deweloperów oraz samodzielna praca przy dużych projektach pozwoliła mu na uzyskanie fachowej wiedzy do solidnego zarządzania firmą, a w tym zespołem specjalistów z dziedziny programowania. Czternastoletnia działalność na terenie Unii Europejskiej pozwoliła mu na pozyskanie kontaktów i kooperację z największymi integratorami oprogramowania w Europie. Efektem zdobytych doświadczeń i chęci ich realizacji było założenie firmy PROGMATE i zainspirowanie powstania innowacyjnego produktu PROGMATE DOCs.





Michał Włodarczyk

Senior Associate, Adwokat BSJP

Specjalista z zakresu prawa pracy. Doradza klientom, w tym podmiotom krajowym jak i międzynarodowym korporacjom działającym w różnych dziedzinach gospodarki, w zakresie prawno-pracowniczych aspektów ich działalności gospodarczej. Jest również odpowiedzialny za praktykę procesową w sprawach z zakresu prawa pracy. Wspiera przedsiębiorców podczas procesu zatrudniania pracowników oraz przygotowuje i opiniuje dokumenty związane z zatrudnieniem, w tym w szczególności umowy o pracę, kontrakty menadżerskie, umowy o zakazie konkurencji, umowy o odpowiedzialności materialnej pracowników. Przygotowuje oraz opiniuje wewnętrzzakładowe akty prawne, w tym regulaminy pracy, regulaminy wynagradzania, regulacje antymobbingowe i kodeksy etyczne. Wspiera pracodawców przy rozwiązywaniu indywidualnych stosunków pracy oraz w przeprowadzaniu procedury zwolnień grupowych. Doradza w zakresie ochrony danych osobowych w zatrudnieniu. Reprezentuje klientów przed sądami w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym w szczególności w sporach dotyczących ustalenia istnienia stosunku pracy, rozwiązania umowy o pracę, mobbingu oraz dyskryminacji. Ukończył Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego oraz aplikację sądową w okręgu Sądu Okręgowego we Wrocławiu. Absolwent studiów podyplomowych z zakresu prawa pracy na Uniwersytecie Warszawskim.



Renata Zwierzyk

Associate Director CBRE

Associate Director w CBRE Sp. z o.o., międzynarodowej firmie konsultingowej wyznaczającej trendy w obszarze nieruchomości oraz w tworzeniu nowoczesnych biur i organizacji. Odpowiada za administrowanie centralą CBRE w Polsce oraz zarządza 7 biurami regionalnymi. Dodatkowo pełni funkcję Zastępcy Szefa odpowiedzialnego za utrzymanie ciągłości działania Spółki. Swoje wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu administracją zdobywała w różnych branżach, min. w branży finansowej, bankowej, motoryzacyjnej, informatycznej oraz konsultingowej. Specjalizuje się w implementacji strategii podnoszących efektywność procesów administracyjnych oraz optymalizujących koszty funkcjonowania biura. Posiada duże doświadczenie w projektach wdrażających zarządzanie zmianą w firmie. Ukończyła Szkołę Główną Handlową w Warszawie oraz Studia Podyplomowe w Wyższej Szkole Technologii Informatycznych i Zarządzania w Warszawie.





Maciej Żłobiński

Ekspert tworzenia optymalnych warunków pracy biurowej, właściciel firmy ACTIVUS, Członek Zarządu Głównego Polskiego Towarzystwa Ergonomicznego, ACTIVUS, Polskie Towarzystwo Ergonomiczne

Absolwent międzynarodowych studiów magisterskich z Zarządzania i Marketingu oraz studiów podyplomowych z Zarządzania Firmą. Od 1997 roku lat zajmuje się tworzeniem optymalnych warunków pracy intelektualnej (biurowej) poprzez odpowiedni dobór i aranżację wyposażenia meblowego. Od 2003 roku prowadzi własną firmę ACTIVUS, będącą pierwszym w Polsce doradcą i brokerem wyposażenia meblowego dla firm. Od 2011 roku członek, a od 2014 – wiceprezes Śląskiego Oddziału Polskiego Towarzystwa Ergonomicznego, od maja 2019 członek Zarządu Głównego Polskiego Towarzystwa Ergonomicznego. Autor artykułów i referatów naukowych nt. ergonomii pracy biurowej oraz projektowania biur. Prowadzi zajęcia na wydziale architektury z zakresu ergonomii oraz projektowania biur. Współautor szkoleń z zakresu zdrowego biura.



Łukasz Jania

Prezes Zarządu, Jania Fleet Mobility Sp. z o.o., Partners TraXall International oraz Partner Fleetcompetence group GmbH.

Absolwent Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu. Od 2006 roku stworzył i zarządzał flotą samochodową w firmie LG. W późniejszym okresie poszerzał swoje doświadczenia zawodowe z zakresu zarządzania flotą w przedsiębiorstwie HPI Poland, zajmując stanowisko Key Account Fleet Managera. Przez kilka lat zarządzał międzynarodową flotą samochodową w grupie Kofola w takich krajach jak Polska, Czechy, Słowacja. Był odpowiedzialny za rozwój strategii flotowej na tych trzech rynkach. Od 2012 r Prezes Zarządu w firmie Fleet Partners oraz w Jania Fleet Mobility Sp. z o.o. Odpowiada za strategię firmy oraz doradztwo dla kluczowych klientów w zakresie zarządzania flotami. W listopadzie 2011 roku otrzymał statuetkę Fleet Leader za: efektywne zarządzanie flotą samochodową na obszarze trzech państw: Polski, Czech i Słowacji, oraz wdrożenie systemów monitoringu w trzech środowiskach prawnych i podatkowych. Wykładowca na wyższych uczelniach. Autor wielu publikacji z zakresu zarządzania flotami samochodów służbowych w przedsiębiorstwach.

MASZ PYTANIE?
ZADZWOŃ!
22 333 97 77





Katarzyna Marciniak

HR & Administration Manager w Europapier Polska oraz konsultant ds. digitalizacji projektów HR w In-Team

Posiada ponad 20-letnie doświadczenie w budowaniu nowatorskich rozwiązań HR oraz implementacji nowych technologii w zarządzaniu procesami HR. Realizuje strategiczne projekty związane z badaniem kompetencji pracowników i określaniem ich potencjału, tworzeniem adekwatnych do rynku i wyzwań struktur organizacyjnych wraz z systemami oceny pracy i motywacji czy zwiększaniem efektywności procesów pracy. Stworzyła pierwszy na rynku system do zarządzania projektami assessment/development centre. Buduje narzędzia do diagnozy umiejętności metodą AC&DC. Prowadziła projekty na rzecz dużych podmiotów takich jak np. Pliva Kraków, Leroy Merlin, Klimas Wkręt-met, De Heus, Vision Express, Grycan, PwC i Bosch. Absolwentka Wydziału Psychologii Klinicznej w WSPS oraz studiów podyplomowych z Zarządzania Zasobami Ludzkimi w WSPS i Public Relations na SGH.



KONTAKT



MIEJSCE

Opiekun merytoryczny



Aldona Mlonek
Project Manager

48223339830

a.mlonek@pb.pl

Współpraca



Mateusz Stempak
Marketing Manager

48223339912

m.stempak@pb.pl

Szczegółowa lokalizacja wkrótce

Online

MASZ PYTANIE?
ZADZWOŃ!
22 333 97 77



Cena

Dyrektor Administracyjny 2020

17 listopada 2020, Online

695 zł netto od 2020-11-17 do 2020-11-17

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

- Akceptuję regulamin
- Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Bonnier Business (Polska) informacji handlowych drogą elektroniczną dotyczących: produktów i usług tej spółki
- Wyrażam zgodę na inicjowanie przez Bonnier Business (Polska) połączeń telefonicznych w celu marketingu bezpośredniego: produktów i usług tej spółki
- Oświadczam, że posiadam stosowne upoważnienie do zgłoszenia wszystkich wskazanych przeze mnie uczestników konferencji. Jednocześnie oświadczam, że podane dane są prawdziwe.
- Chcę otrzymywać newsletter Konferencje "PB"

Administratorem Pani/a danych osobowych będzie Bonnier Business (Polska) Sp. z o. o. (dalej: my). Adres: ul. Kijowska 1, 03-738 Warszawa. Administratorem Pani/a danych osobowych będzie Bonnier Business (Polska) Sp. z o. o. (dalej: my). Adres: ul. Kijowska 1, 03-738 Warszawa. Nasz telefon kontaktowy to: +48 22 333 99 99. Nasz adres e-mail to: rodo@bonnier.pl. W naszej spółce mamy powołanego Inspektora Ochrony Danych, adres korespondencyjny: ul. Ludwika Narbutta 22 lok. 23, 02-541 Warszawa, e-mail: iod@bonnier.pl. Będziemy przetwarzać Pani/a dane osobowe 1) na potrzeby realizacji i wzięcia udziału w Konferencji, 2) by dokonywać rozliczeń z niej wynikających, 3) prowadzić nasze działania marketingowe i kampanie reklamowe naszych produktów lub usług. Podstawą prawną przetwarzania będzie: 1) umowa, którą zawrzemy z Panią/em, 2) art. 106e ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług, 3) zgody marketingowe, które ewentualnie Pani/Pan zaznaczy, oraz 4) nasz „prawnie uzasadniony interes”, który mamy w tym by przedstawiać Pani/emu, jako naszemu klientowi, inne nasze oferty. Jeśli to będzie konieczne byśmy mogli wykonywać nasze usługi, Pani/a dane osobowe będą mogły być przekazywane następującym grupom osób: 1) naszym pracownikom lub współpracownikom na podstawie odrębnego upoważnienia, 2) podmiotom, którym zlecimy wykonywanie czynności przetwarzania danych, 3) innym odbiorcom np. kurierom, spółkom z naszej grupy kapitałowej, urzędem skarbowym. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez czas trwania umowy, chyba że na podstawie obowiązujących przepisów konieczne to będzie po zakończeniu umowy. Ma Pani/Pan prawo do: 1) żądania dostępu do treści danych osobowych, 2) ich sprostowania, 3) usunięcia, 4) ograniczenia przetwarzania, 5) przenoszenia danych, 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz 7) cofnięcia zgody (w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia) w dowolnym momencie, a także 8) wniesienia skargi do organu nadzorczego („Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych”). Podanie danych osobowych warunkuje zawarcie z nami umowy. Jest dobrowolne, ale ich niepodanie wykluczy możliwość jej zawarcia. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie się odbywało przy wykorzystaniu algorytmów i innych, statystycznych procedur. Celem takiego przetwarzania będzie wyłącznie optymalizacja kierowanej do Pani/Pana oferty naszej

Pieczętka i podpis

MASZ PYTANIE?
ZADZWOŃ!
22 333 97 77



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 000024847, 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 netto”) określone są każdorazowo na dedykowanej stronie Wydarzenia („Strona Wydarzenia”) w informacjach ogólnych dotyczących Wydarzenia lub innej sekcji wg wyboru Organizatora. Cena obejmuje prelekcje, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe, lunch. Wszelkie inne koszty niewskazane przez Organizatora (np. koszty przejazdu, zakwaterowania) uczestnik Wydarzenia pokrywa we własnym zakresie.
3. 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.
4. Przesłanie do Organizatora faxem lub pocztą elektroniczną, wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszeniowego („Zgłoszenie”) jest równoznaczne z zawarciem z Organizatorem przez podmiot wskazany w Zgłoszeniu jako podmiot zgłaszający umowy, której przedmiotem jest świadczenie przez Organizatora usługi szkoleniowej. Na podstawie Zgłoszenia Organizator wystawia i przesyła na adres poczty elektronicznej wskazany w Zgłoszeniu fakturę pro forma.
5. 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.
6. 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.
7. O rezygnacji z udziału w Wydarzeniu należy poinformować Organizatora przesyłając 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 20% Ceny netto.
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 netto.
10. Nieodwołanie Zgłoszenia lub niewzięcie udziału w Wydarzeniu nie zwalnia podmiotu zgłaszającego z obowiązku zapłaty Ceny.
11. Niedokonanie wpłaty kosztów uczestnictwa w Wydarzeniu w terminie wskazanym w pkt 6 powyżej nie jest jednoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa w Wydarzeniu.
12. Organizator dopuszcza by zamiast zgłoszonej osoby wskazanej w Zgłoszeniu w Wydarzeniu wzięła udział inna osoba wskazana przez podmiot zgłaszający. O zmianie podmiot zgłaszający informuje Organizatora przesyłając stosowną informację na adres poczty elektronicznej Organizatora: konferencje@pb.pl nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia Wydarzenia.
13. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian programu Wydarzenia w szczególności polegającej na zmianie godziny danego wystąpienia, zmianie prowadzącego lub zmiany lokalizacji Wydarzenia, jak również do odwołania Wydarzenia.
14. W przypadku odwołania Wydarzenia uiszczona Cena lub jej część zostaną zwrócone lub – za zgodą podmiotu zgłaszającego – przeznaczone na pokrycie kosztów uczestnictwa w innym Wydarzeniu.
15. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu wydarzenia. W przypadku braku akceptacji nowej daty wydarzenia, uczestnik, który opłacił uczestnictwo, otrzyma 100% zwrot ceny udziału w wydarzeniu.
16. Wszystkie 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.
17. 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 jakiekolwiek inne wykorzystanie sprzeczne z celem lub zakresem wskazanym w ust. 15 powyżej.
18. Uczestnik przyjmuje do wiadomości, że Organizator może utrwalać przebieg Wydarzenia - w celu informacyjnym - za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz. Organizator może zamieścić utrwalone nagranie w wybranym przez siebie medium z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa dotyczących ochrony dóbr osobistych, w tym danych osobowych.
19. Dokonanie jest równoznaczne z udzieleniem Organizatorowi upoważnienia do wystawienia faktury VAT bez podpisu przez osobę zgłaszającą lub podmiot w imieniu którego osoba zgłaszająca działa.
20. Administratorem danych osobowych jest Organizator. Szczegółowe dane Organizatora: Bonnier Business (Polska) Sp. z o.o., ul. Kijowska 1, 03-738 Warszawa, e-mail: rodo@bonnier.pl. Organizator posiada powołanego Inspektora Ochrony Danych, adres korespondencyjny: ul. Ludwika Narbutta 22 lok. 23, 02-541 Warszawa, e-mail: iod@bonnier.pl. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust 1 lit. b), c) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), na potrzeby realizacji Wydarzenia.
21. Dane przetwarzane będą do celu wzięcia udziału w Wydarzeniu, dokonania niezbędnych rozliczeń, archiwizacji, rozpatrzenia reklamacji w przypadku jej złożenia, bądź ewentualnego dochodzenia roszczeń, jak też marketingu bezpośredniego własnych produktów lub usług prowadzonego w formie tradycyjnej, co nie wymaga zgody.
22. Za odrębnie wyrażonymi zgodami dane osobowe mogą być przetwarzane w celach z nich wynikających. Jeśli to będzie konieczne do wykonywania usług, dane osobowe uczestników Wydarzenia będą mogły być przekazywane następującym grupom osób: 1) pracownikom lub współpracownikom Organizatora na podstawie odrębnego upoważnienia, 2) podmiotom, którym Organizator zleci wykonywanie czynności przetwarzania danych, 3) innym odbiorcom np. kurierom, spółkom z grupy kapitałowej Organizatora, urzędem skarbowym. Dane osobowe uczestników Wydarzenia przetwarzane będą do zakończenia Wydarzenia, w celach marketingowych - do momentu cofnięcia zgody, dla celów rozliczeniowych - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie się odbywać przy wykorzystaniu adekwatnych, statystycznych procedur. Celem takiego przetwarzania będzie wyłącznie optymalizacja kierowanej oferty produktów i usług Organizatora. Uczestnik Wydarzenia posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody (w przypadku jej wyrażenia) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania. Podanie danych w zakresie wskazanym w trakcie procedury rejestracji na Wydarzenie jest dobrowolne, ale niezbędne w celu wzięcia udziału w Wydarzeniu.
23. Organizator zastrzega, że w trakcie dokonywania Zgłoszenia osoba zgłaszająca może zostać poproszona o wyrażenie odrębnych zgód na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych własnych produktów lub usług Organizatora (w formie komunikacji elektronicznej lub telefonicznej), jak również o wyrażenie zgody na udostępnienie danych osobowych zaufanym partnerom Organizatora, z którymi Organizator współpracuje, w celach marketingowych dotyczących produktów lub usług tych partnerów (w formie komunikacji elektronicznej lub telefonicznej). Powyższa zgoda obejmować będzie wyłącznie partnerów Organizatora współpracujących z Organizatorem w zakresie danego Wydarzenia, z którymi Organizator do dnia rozpoczęcia Wydarzenia zawarł umowę o powierzeniu przetwarzania danych osobowych. Lista partnerów, których dotyczy ewentualna zgoda na przetwarzanie danych osobowych zamieszczona jest i aktualizowana do dnia rozpoczęcia Wydarzenia na Stronie Wydarzenia. Na żądanie osoby, która wyrazi zgodę, o której mowa powyżej, Organizator przekaze pisemną informację wskazującą zaufanych partnerów których dotyczy wyrażona zgoda.
24. W przypadku udzielenia zgody, osobie której dane dotyczą przysługuje prawo do jej cofnięcia w każdym czasie. O wycofaniu udzielonej zgody osoba której dane dotyczą informuje Organizatora przesyłając stosowną informację na adres poczty elektronicznej Organizatora: konferencje@pb.pl. W przypadku gdy udzielona zgoda wycofywana jest po dacie zakończenia Wydarzenia, osoba której dane dotyczą wskazuje Wydarzenie przy okazji którego zgoda (zgody) zostały udzielone. Powyższe umożliwi Organizatorowi podjęcie czynności zgodnie z zakresem żądania.
25. 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.

MASZ PYTANIE?
ZADZWOŃ!
22 333 97 77

