

Regulamin

Szkolenia na start! Stwórz archiwum społeczne 2025

(dalej: „Regulamin”)

Preambuła

Szkolenie na start! Stwórz archiwum społeczne to szkolenie w formule stacjonarnej dla osób, które chcą rozpocząć działania związane z archiwistyką społeczną. Głównym celem szkolenia będzie przygotowanie uczestników i uczestniczek do prowadzenia własnego archiwum społecznego poprzez poszerzenie ich wiedzy i kompetencji. Szkolenie jest corocznym wydarzeniem i stanowi jeden z elementów realizacji celów statutowych Centrum Archiwistyki Społecznej. Szkolenie ma za zadanie integrować środowisko zainteresowane archiwistyką społeczną oraz tworzyć przestrzeń do rozwijania pomysłów na archiwa społeczne.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa formułę i zasady uczestnictwa w „Szkoleniu na start! Stwórz archiwum społeczne”, organizowanym w 2025 roku.
2. Regulamin ten jest dostępny na stronie internetowej Organizatora www.cas.org.pl.
3. Zgłoszenie do udziału w „Szkoleniu na start! Stwórz archiwum społeczne” jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.

§ 2 Definicje

1. Organizator lub CAS – Centrum Archiwistyki Społecznej z siedzibą w Warszawie (02-516), ul. Rejtana 17 lok. 25/26/27, NIP 521-388-93-07, REGON 385444632, instytucja kultury wpisana do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr RIK 119/2020.
2. Szkolenie na start! Stwórz archiwum społeczne – szkolenie w formule stacjonarnej dla archiwistów społecznych lub osób, które chcą założyć archiwum społeczne, zwanej dalej Szkoleniem.
3. Kodeks cywilny – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
4. 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).
5. Uczestnik – każda osoba fizyczna, pełnoletnia, która posiada pełną zdolność do czynności prawnych, zgłosiła swój udział w Szkoleniu i została zakwalifikowana przez Organizatora zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
6. Partnerzy – Partnerami Szkolenia są:
 - a) Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawa
 - b) Wolskie Centrum Kultury

§ 3 Formuła Szkolenia

1. Trzydniowe Szkolenie obejmuje warsztaty i wizyty studyjne.

2. Szkolenie odbywa się w dniach 02–04 października 2025 roku w Warszawie, w Turnusie na Wolskiej (ul Wolska 46/48, lok. 4, Warszawa 01-187) oraz w Wolskim Centrum Kultury (Dom Społeczny przy ul. Obozowej 85 w Warszawie 01-425) lub w miejscach wskazanych w Programie Szkolenia, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Celem Szkolenia jest:
 - a. rozwijanie kompetencji Uczestników Szkolenia;
 - b. uzyskanie przez Uczestników Szkolenia wiedzy o wszystkich etapach prowadzenia archiwum społecznego – poprzez warsztaty i wizyty studyjne prowadzone przez ekspertów i doświadczonych archiwistów;
 - c. stworzenie przestrzeni do rozwoju pomysłów na archiwum społeczne;
 - d. wzmocnienie sieci archiwów społecznych – poprzez stworzenie warunków do nawiązania kontaktów, wymiany doświadczeń i możliwości poznania wzajemnie swoich działań.
4. W Szkoleniu może wziąć udział maksymalnie 15 Uczestników, wybranych przez Organizatora.
5. Udział w Szkoleniu jest bezpłatny.
6. Organizator zapewni Uczestnikom:
 - a) dwa noclegi (z 2/3 i z 3/4 października 2025 roku) w pokojach dwuosobowych wraz z wyżywieniem (śniadania i obiadykolacje), przy czym Organizator przekaze szczegółową informację o miejscu zakwalifikowanym Uczestnikom w drodze korespondencji e-mailowej przed terminem Szkolenia;
 - b) zwrot kosztów przejazdu do Warszawy do kwoty 200 zł brutto. Organizator dokona zwrotu na podstawie wniosku o zwrot kosztów wraz z dokumentami księgowymi, takimi jak: bilet (kolejowy lub autobusowy bądź lotniczy), imienna faktura lub rachunek. Zwrot kosztów nastąpi na wskazane konto Uczestnika, do 14 dni od złożenia wniosku wraz z dokumentem/ami księgowym/i i ich akceptacji przez Organizatora;
 - c) możliwość wsparcia po zakończeniu Szkolenia w postaci m.in. konsultacji i spotkań online.
7. Organizator wystawi Uczestnikom certyfikaty, które potwierdzą ich udział w Szkoleniu.
8. W przypadku konieczności odwołania Szkolenia, przeniesienia Szkolenia na inny termin, do innej przestrzeni, zmiany programu Szkolenia, Uczestnikowi nie przysługują względem Organizatora żadne roszczenia (np. o zwrot kosztów poniesionych w związku z transportem lub zakwaterowaniem, z wyjątkiem zwrotów kosztów transportu w przypadku zmiany terminu Szkolenia, do maksymalnej kwoty zwrotu w wysokości 200 zł, poniesionych przed terminem odwołania Szkolenia, o ile nie jest możliwa np. zmiana biletu na termin późniejszy itp.).

§4 Rekrutacja na Szkolenie

1. Uczestnikami Szkolenia mogą być wyłącznie pełnoletnie osoby fizyczne, które zajmują się archiwistyką społeczną, tj. prowadzą lub uczestniczą w pracach archiwum społecznego, niezależnie od jego formy organizacyjnej lub planują utworzenie archiwum społecznego.
2. Rekrutacja na Szkolenie wymaga:
 - a. wypełnienia formularza aplikacyjnego, który zamieszczony jest na stronie www.cas.org.pl,

- b. wyrażenia zgód zawartych w formularzu,
- c. odesłania formularza do Organizatora w terminie wskazanym w ust. 4 poniżej, przy czym Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany tego terminu, o czym niezwłocznie poinformuje na stronie www.cas.org.pl.
- 3. Otwarcie rekrutacji nastąpi w dniu 12 sierpnia 2025 r. o godzinie 12.00.
- 4. Zamknięcie rekrutacji nastąpi w dniu 07 września 2025 r. o godzinie 23:59.
- 5. Każda osoba winna samodzielnie i we własnym imieniu wypełnić formularz zgłoszenia oraz wyrazić zgody wymagane przy zgłoszeniu.
- 6. Warunkiem przyjęcia zgłoszenia na Szkolenie jest całkowite wypełnienie formularza aplikacyjnego wraz z odpowiedziami na zadane w nim pytania zgodnie z wytycznymi zapisanymi w formularzu.
- 7. Komisja złożona z pracowników CAS wybierze Uczestników Szkolenia na podstawie:
 - a. weryfikacji warunków określonych w ustępie poprzedzającym
 - b. odpowiedzi wpisanych w formularz rejestracji, w tym opisu archiwum społecznego lub pomysłu na archiwum społeczne.
 - c. szczegółowości oraz kompleksowości opisów
 - d. ponadto Komisja weźmie pod uwagę, czy Kandydaci na Uczestników planują lub prowadzą różnorodne archiwa społeczne, zarówno pod kątem podejmowanych tematów jak i form organizacyjnych oraz lokalizacji.
- 8. Każde archiwum społeczne może reprezentować jedna osoba.
- 9. W Szkoleniu można wziąć udział tylko jeden raz.
- 10. Organizator poinformuje zakwalifikowanych do udziału w Szkoleniu Kandydatów na Uczestników drogą mailową na adres wskazany w formularzu aplikacyjnym.
- 11. Obecność Uczestników na wszystkich zajęciach Szkolenia jest obowiązkowa. Brak usprawiedliwienia nieobecności w zajęciach Szkolenia skutkuje wykluczeniem Uczestnika z przyszłych programów i konkursów realizowanych przez Organizatora. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności Uczestnik nie może także otrzymać certyfikatu ukończenia Szkolenia oraz nie otrzyma zwrotu kosztów, o których mowa w §3 ust. 6 lit. B, jak również będzie zobowiązany do zwrotu poniesionych przez Organizatora kosztów noclegu, o których mowa w §3 ust. 6 lit. A na podstawie wezwania do zwrotu kosztów w terminie 7 dni od daty jego doręczenia.
- 12. Rezygnacja z udziału w Szkoleniu jest możliwa wyłącznie w drodze oświadczenia o rezygnacji z udziału w Szkoleniu przesłanego mailem Organizatorowi. Brak wysłania mailem oświadczenia o rezygnacji w zajęciach Szkolenia, skutkuje wykluczeniem Uczestnika z przyszłych programów i konkursów realizowanych przez Organizatora.
- 13. Podanie w formularzu nieprawdziwych danych skutkuje wykluczeniem Uczestnika ze Szkolenia, a także z przyszłych programów i konkursów realizowanych przez Organizatora.
- 14. Organizator zastrzega sobie prawo do zaproszenia do udziału w Szkoleniu innej osoby z listy zgłoszeń w miejsce Uczestnika, który złożył rezygnację.

§ 5. Program Szkolenia

- 1. Program Szkolenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w Programie Szkolenia.
- 3. Organizator udostępni szczegółowy harmonogram spotkań i warsztatów zakwalifikowanym Uczestnikom.
- 4. Szkolenie odbywa się w Warszawie. Rozpoczyna się 02 października 2025 r. o godz. 15.00 i zakończy się 04 października 2025 r. o godz. 16.00.

5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy Uczestnika, które zostały zagubione, skradzione bądź zniszczone podczas Szkolenia.

§ 6. Wizerunek Uczestników

1. Do udziału w Szkoleniu niezbędne jest wyrażenie zgody na utrwalenie wizerunku Uczestnika. Podczas rejestracji do udziału w Szkoleniu Uczestnik wyraża zgodę na nieodpłatne wykorzystanie i rozpowszechnianie jego wizerunku przez Organizatora, na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Każdy Uczestnik przyjmuje do wiadomości, że wizerunek ten może być rozpowszechniany przez Organizatora w celach promocji i informowania o Szkoleniu lub o działalności Organizatora, w dowolnie wybranym miejscu, czasie czy formie przedstawienia (kadr, zdjęcie, film), a w szczególności w szeroko rozumianych mediach, w tym w Internecie, w mediach społecznościowych (np. Facebook, Instagram, YouTube), w prasie, na stronie internetowej: www.cas.org.pl oraz <https://zbioryspoleczne.pl/>. Cofnięcie zgody na wykorzystanie lub rozpowszechnianie wizerunku w trakcie Szkolenia uniemożliwi dalszy udział w Szkoleniu.
2. Zgoda na wykorzystanie i rozpowszechnienie wizerunku zawarta w formularzu rejestracyjnym, obejmuje w szczególności poniższe pola eksploatacji:
 - a. wytwarzanie jakiegokolwiek techniką egzemplarzy utworów, w tym techniką drukarską (w szczególności w formie książkowej w oprawie miękkiej i twardej, jak również periodyku), reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową (w szczególności e-book i audiobook),
 - b. wprowadzanie utworów do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - c. publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w tym w sieciach teleinformatycznych m.in. Internet.
3. Rejestracja lub utrwalanie Szkolenia lub innych Uczestników, a także rozpowszechnienia nagrań, zdjęć, publikacji i innych materiałów uzyskanych w związku ze Szkoleniem wymaga uprzedniej zgody Organizatora wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rejestrowanie, utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku Uczestnika przez innych Uczestników lub przez inne osoby.

§ 7. Dane osobowe

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych została zawarta w formularzu aplikacyjnym.

§ 8. Reklamacje

1. Wszelkie reklamacje dotyczące sposobu przeprowadzania naboru w ramach Szkolenia, Uczestnicy winni zgłaszać na piśmie do nie później niż w terminie 14 (czternastu) dni od dnia zakończenia Szkolenia.
2. Reklamacja zgłoszona po wyznaczonym terminie nie wywołuje skutków w prawnych.
3. Pisemna reklamacja powinna zawierać imię nazwisko, adres e-mail, numer telefonu oraz adres korespondencyjny Uczestnika oraz dokładny opis i uzasadnienie reklamacji. Reklamacja powinna być przesłana listem poleconym na adres Organizatora z dopiskiem „Szkolenie na Start”.
4. Reklamacje rozpatrywane będą pisemnie w terminie 30 dni.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. W przypadku zmiany adresu e-mail Uczestnik Szkolenia jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym Organizatora, pod rygorem wyłączenia odpowiedzialności Organizatora za skutki braku doręczenia Uczestnikowi korespondencji związanej z realizacją niniejszego Regulaminu.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i inne przepisy prawa.
3. Spory odnoszące się i wynikające ze Szkolenia będą rozwiązywane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Organizatora.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonania w każdym czasie z ważnych powodów modyfikacji postanowień Regulaminu, jak również przerwania lub odwołania Szkolenia, o czym niezwłocznie poinformuje na stronie internetowej Organizatora.
5. Osobą odpowiedzialną za kontakt w sprawach związanych ze Szkoleniem jest: pani Monika Matusiak-Kondefer, tel. 22 294 11 09, e-mail: m.matusiak@cas.org.pl
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 sierpnia 2025 r. i obowiązuje do dnia zakończenia działań związanych z organizacją przeprowadzeniem i rozliczeniem Szkolenia.

Ramowy program Szkolenia na start!

DZIEŃ I 02.10.2025 r.

Turnus na Wolskiej, ul. Wolska 46/48, lok 4 Warszawa 01-187

- przyjazd uczestników do Warszawy i zakwaterowanie
- przywitanie i wprowadzenie
- warsztaty: pierwsze kroki z archiwum społecznym
- warsztaty z Archiwum Społecznym Wolskie Regionalia
- kolacja

DZIEŃ II 03.10.2025 r.

Wolskie Centrum Kultury, ul. Obozowa 85, Warszawa 01-425

- warsztaty: opracowanie zbiorów archiwalnych
- warsztaty: historia mówiona
- obiad
- warsztaty: upowszechnianie zbiorów archiwalnych
- czas wolny

DZIEŃ III 04.10.2025 r.

Turnus na Wolskiej, ul. Wolska 46/48, lok 4 Warszawa 01-187

- warsztaty: trwałość zbiorów archiwalnych - ich przechowywanie i zabezpieczanie
- warsztaty: digitalizacja zbiorów archiwalnych
- warsztaty na zakończenie
- obiad