

## REGULAMIN SZKOLEŃ organizowanych przez BIAŁECKI Sp. z o.o.

### § 1 Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udziału w szkoleniach otwartych organizowanych przez BIAŁECKI Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, ul. Kościuszki 341.
2. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01.11.2024r. do odwołania.

### § 2 Definicje

1. **Szkolenie otwarte** - szkolenie, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana tematem szkolenia.
2. **Organizator** - BIAŁECKI Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, ul. Kościuszki 341 oraz wszystkie filie i placówki.
3. **Zgłaszający** - osoba fizyczna lub prawna zgłaszająca uczestnika/ów na szkolenie, zobowiązana do uiszczenia należności za szkolenie. Zgłaszający nie musi być jednocześnie Uczestnikiem szkolenia.
4. **Uczestnik** - osoba, która wyraża chęć uczestnictwa w szkoleniu poprzez przesłanie wypełnionego „Formularza zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu” lub „Skierowania na kurs”.
5. **Formularz zgłoszeniowy** - „Formularz zgłoszeniowy” zamieszczony na stronie [www.bialecki.pl](http://www.bialecki.pl), za pomocą którego Zgłaszający określa zapotrzebowanie na szkolenie.
6. **Zgłoszenie** - wypełniony przez Zgłaszającego „Formularz zgłoszeniowy”.
7. **Potwierdzenie** - dowolna forma przekazania do Zgłaszającego, potwierdzenia wpisania na listę uczestników.
8. **Rezygnacja ze szkolenia** - rezygnacja Zgłaszającego o wycofaniu Uczestnika/ów z udziału w szkoleniu przekazana osobiście, telefonicznie lub mailowo.
9. **Opłata** - kwota, równoważna cenie wybranego szkolenia, którą zobowiązany jest wnieść Zamawiający.

### § 3 Warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie wypełnionego Formularza zgłoszeniowego na adres e-mail lub poprzez osobiste dostarczenie do Organizatora.
2. Po otrzymaniu wypełnionego formularza zgłoszeniowego Organizator potwierdza przyjęcie

formularza zgłoszeniowego na miejscu lub w przypadku zgłoszeń mailowych w terminie 2 dni roboczych.

3. Liczba uczestników na szkoleniu jest ograniczona. O wpisie na listę uczestników decyduje kolejność zgłoszeń.
4. W przypadku braku miejsc na danym kursie, Organizator powiadamia Zgłaszającego o terminach następnych szkoleń i wpisuje go na listę oczekujących.

### § 4 Warunki płatności

1. Wysokość opłaty za szkolenie jest zgodna z obowiązującym cennikiem dla BIAŁECKI Sp. z o.o.. Informację o cenie szkolenia Organizator przekazuje Zamawiającemu osobiście, telefonicznie lub mailowo z uwzględnieniem ewentualnych rabatów.
2. Cena szkolenia nie obejmuje kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegów, chyba że jest to wyraźnie zaznaczone w ofercie.
3. Osoby fizyczne, które wypełniły i przestały formularz zgłoszeniowy zobowiązane są do wniesienia ustalonej zaliczki. Pozostała część opłaty musi być uregulowana przed rozpoczęciem szkolenia (chyba, że ustalono inaczej).
4. Faktura VAT zostanie wystawiona do 7 dni od daty otrzymania zapłaty i wydana osobiście, mailowo lub wysłana na adres Zgłaszającego wskazany w niniejszym formularzu.
5. Osoby fizyczne prowadzące działalność lub osoby prawne dokonują opłaty na podstawie wystawionej faktury VAT zgodnie z indywidualnymi ustaleniami.
6. Wszelkie opłaty egzaminacyjne powinny zostać uregulowane najpóźniej w dniu wystania zgłoszenia na egzamin.
7. Opłatę za szkolenie należy wpłacić w kasie lub na konto Organizatora podając w tytule: nazwę i datę szkolenia lub nr faktury VAT.
8. Na życzenie uczestnika szkolenia Organizator wyśle Zgłaszającemu fakturę pro-forma z tytułu udziału w szkoleniu.

### § 5 Klauzule siły wyższej

1. Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli nie wykonała swoich obowiązków albo wykonała je nienależycie wskutek okoliczności niezależnych od niej, tj. okoliczności, o których nie wiedziała i nie mogła ich przewidzieć lub którym nie mogła zapobiec, pomimo dołożenia najwyższej

staranności, w szczególności z uwagi na zmianę przepisów krajowych lub zagranicznych, wydanie lub niewydanie stosownych decyzji przez organy administracji publicznej w kraju lub za granicą, klęski żywiołowe, wojny, zamieszki, blokady dróg.

2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany trenera prowadzącego szkolenie lub terminu szkolenia, w przypadku wystąpienia sytuacji niemożliwej do przewidzenia (mieszczącej się w definicji siły wyższej). W przypadku zmiany trenera Ośrodek gwarantuje kompetencje merytoryczne trenera.

#### **§ 6 Odwołanie lub zmiana terminu szkolenia**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania.
2. W przypadku odwołania lub przeniesienia terminu szkolenia Organizator zobowiązuje się do poinformowania o tym Zamawiającego telefonicznie lub mailowo.
3. W przypadku odwołania zaplanowanego szkolenia Organizator zobowiązuje się do zwrócenia opłaty uiszczonej przez Zamawiającego lub, za zgodą Zamawiającego, pozostawienie wpłaconych środków na rachunku Organizatora tytułem innego szkolenia lub terminu

#### **§ 7 Rezygnacja ze szkolenia**

1. Rezygnacji należy dokonać w formie pisemnej. W przypadkach szczególnych Organizator przyjmuje telefoniczną rezygnację ze szkolenia.
2. Jeżeli Zamawiający złoży rezygnację do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia Organizator zwraca 100% wpłaconych środków na poczet uczestnictwa w szkoleniu.
3. Organizator nie zwraca uiszczonych przez Zamawiającego kosztów, jeżeli Uczestnik nie stawi się na zaplanowanym szkoleniu bez wcześniejszego zgłoszenia rezygnacji, zgodnie z ust.2.
4. Zgłaszający na szkolenie może wyznaczyć innego uczestnika szkolenia.

#### **§ 8 Świadczenia dodatkowe po realizacji szkolenia**

1. Organizator szkolenia gwarantuje, że w okresie 50 lat od zakończenia szkolenia, na pisemny wniosek Klienta lub uczestnika szkolenia zostanie wystawiony duplikat zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego udział w szkoleniu i/lub uzyskanych kwalifikacji, chyba, że stosowne przepisy prawne zastrzegają możliwość wystawienia ww. dokumentów przez organy administracji.
2. Koszt wydania duplikatu to 50zł brutto.
3. W przypadku świadectw kwalifikacji zawodowych – koszt duplikatu wg stawek określonych w przepisach prawnych lub przez organy wydające

#### **§ 9 Zasady nadzoru nad własnością klienta**

Organizacja sprawuje pieczę nad własnością klienta, w czasie, gdy znajduje się ona pod nadzorem spółki lub jest przez nią używana. Własność Klienta może obejmować:

- Dane osobowe pozyskane w trakcie procesu świadczonej usługi – nadzorowane przez pracowników uczestniczących w procesie handlowym, edukacyjnym zgodnie z wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia RODO
- Wartości materialne – pozostawione pod nadzorem ośrodka, w przypadku gdy ze względu na charakter szkolenia np. zajęcia praktyczne zostały pozostawione pod nadzorem ośrodka, który gwarantuje ich ochronę.

#### **§ 10 Ochrona danych osobowych Uczestników**

1. Organizator zobowiązuje się do przestrzegania zapisów Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zm.).
2. Dane osobowe wykorzystywane będą wyłącznie do celów jasno sprecyzowanych podczas wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane osobom trzecim.
4. Dane osobowe mogą być wykorzystywane do przekazywania informacji handlowych od BIAŁECKI Sp. z o.o., jeżeli uczestnik wyrazi na to zgodę na formularzu zgłoszenia.

#### **§ 11 Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.