

## REGULAMIN

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH przez BARBELL GROUP Alicja Białowąs, oraz BARBELL GROUP Dawid Białowąs.

### Rozdział 1. Definicje

Niniejszy Regulamin określa ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych przez Organizatora.

Ilekcją w niniejszych ogólnych warunkach występują poniżej zdefiniowane pojęcia, należy je rozumieć w sposób następujący, chyba że z kontekstu ich użycia wyraźnie wynika co innego:

**Szkolenie** – jednodniowe lub dwudniowe spotkanie zgodne z opisem umieszczonym przez Organizatora na stronie [www.barbellkitchen.pl](http://www.barbellkitchen.pl) w zakładce szkolenia.

**Termin** - czas trwania Szkolenia wskazany przez Organizatora.

**Uczestnik** – wskazana przez Zamawiającego osoba fizyczna uczestnicząca w Szkoleniu lub Konferencji.

**Zamawiający** – pełnoletnia osoba fizyczna lub osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, kierująca Uczestnika do udziału w Szkoleniu lub Konferencji.

**Organizator** – BARBELL GROUP Alicja Białowąs, ul. Bp Dominika 22 m.13, 81-402 Gdynia, Nip: 9570932030 Regon: 363077062; BARBELL GROUP Dawid Białowąs, ul. Bp Dominika 22 m.13, 81-402 Gdynia, Nip: 7122451210 Regon: 362586206

**Regulamin** – regulamin świadczenia Usług Szkoleniowych przez Organizatora, którego postanowienia zawarte są w niniejszym dokumencie. Regulamin określa prawa i obowiązki Organizatora i Zamawiającego.

**Strona Internetowa** – strona internetowa administrowana przez Organizatora, na której udostępniane są informacje na temat Szkoleń ([www.barbellkitchen.pl](http://www.barbellkitchen.pl)).

**Karta Wydarzenia** - konkretna karta Strony Internetowej odnosząca się do danego szkolenia. Dotyczy określonej tematyki i określonego terminu.

**Usługi Szkoleniowe** – ogół działań podejmowanych przez Organizatora, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Szkoleń, w tym przede

wszystkim organizacja miejsca ich odbycia oraz prowadzenie rejestracji Zamawiających i Uczestników.

## **Rozdział 2. Zgłoszenie**

1. Organizator zajmuje się świadczeniem Usług Szkoleniowych.
2. Organizator oferuje Zamawiającym rejestrację w planowanych Szkoleniach, o których informacje zamieszczone są na Stronie Internetowej. Szkolenia organizowane w oparciu o indywidualne zamówienie nie są objęte zakresem niniejszego Regulaminu.
3. Zamawiający zapisując się na szkolenie winien zapoznać się z regulaminem.
4. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej, a odnośnik do niego znajduje się na Kartach Wydarzeń na stronie internetowej, oraz na portalach społecznościowych, gdzie znajdują się także informacje o szkoleniu (facebook.com)
5. Organizator dopuszcza przyznanie zniżki w sytuacji określonej na Karcie Wydarzenia.
6. Warunkiem uczestnictwa w Szkoleniu jest dokonanie przedpłaty w wysokości 100% kwoty wskazanej na Stronie Internetowej.
7. Złożenie zgłoszenia uczestnictwa w Szkoleniu jest równoznaczne z akceptacją przez Zamawiającego warunków Szkolenia wynikających z zamieszczonej na Stronie Internetowej oferty, oraz niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 3. Wpisanie na listę uczestników**

1. Wpisanie na listę Uczestników nastąpi w momencie zaksięgowania wpłaty za Szkolenie. Uczestnik, na wskazany w tytule przelewu adres e-mailowy otrzyma potwierdzenie uczestnictwa w Szkoleniu.
2. W sytuacji wyczerpania limitu miejsc, organizator zobowiązuje się do stworzenia listy rezerwowej na podstawie indywidualnych zapytań osób kierowanych drogą mailową ([info@barbellkitchen.pl](mailto:info@barbellkitchen.pl)). W przypadku rezygnacji uczestnika ze szkolenia, osoby na liście rezerwowej zostaną niezwłocznie poinformowane o zwolnionym miejscu.
3. Organizator ma prawo do zamknięcia listy zgłoszeń w dowolnym terminie w przypadku wyczerpania wolnych miejsc.
4. Chęć otrzymania faktury należy zgłaszać drogą mailową ([info@barbellkitchen.pl](mailto:info@barbellkitchen.pl)). W mailu należy zawrzeć dane firmy. Faktura zostanie odesłana do Zamawiającego w formie elektronicznej, na adres e-mail z jakiego została wysłana prośba o wystawienie faktury.

## **Rozdział 4. Rezygnacja**

1. Zamawiający ma prawo zrezygnowania z Usług Szkoleniowych. Przepisy niniejszego rozdziału stosowane są zarówno do przypadków w których dochodzi do całkowitej rezygnacji z udziału w Szkoleniu, jak również zmniejszenia liczby zgłoszonych Uczestników.
2. Rezygnacja z udziału w Szkoleniu powinna zostać zgłoszona mailowo na adres [info@barbellkitchen.pl](mailto:info@barbellkitchen.pl)
3. Złożenie rezygnacji z udziału w Szkoleniu nie później niż 48 godzin przed terminem Szkolenia nie pociąga za sobą żadnych obciążeń finansowych (decyduje potwierdzenie otrzymania rezygnacji drogą mailową).
4. W przypadku złożenia rezygnacji w terminie późniejszym niż 48 godzin przed terminem Szkolenia, Organizator zastrzega sobie prawo do obciążenia Zamawiającego pełnymi kosztami Szkolenia.
5. W przypadku braku złożenia rezygnacji zgodnie z przepisami rozdziału 5 lub/i w przypadku nie przybycia Zamawiającego na Szkolenie, Organizator obciąży Zamawiającego pełnymi kosztami Szkolenia.
6. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w Szkoleniu z przyczyn niezależnych od danego Uczestnika, Organizator dopuszcza możliwość udziału w Szkoleniu innego Uczestnika wskazanego przez Zamawiającego, jednak nie później niż 24 godziny przed rozpoczęciem Szkolenia.

## **Rozdział 5. Postępowanie reklamacyjne**

1. Zamawiający ma prawo do składania reklamacji dotyczących Usług Szkoleniowych w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia Szkolenia, a w przypadku gdy Szkolenie nie odbyły się – od daty, w której Szkolenie miało się odbyć.
2. Reklamacje Usług Szkoleniowych należy zgłaszać w formie pisemnej listem poleconym na adres organizatora.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
  - w przypadku, gdy Zamawiający jest osobą prawną: nazwę, adres siedziby, przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin i miejsce realizacji itp.), uzasadnienie reklamacji, oczekiwania Zamawiającego wobec Organizatora
  - w przypadku, gdy Zamawiający jest osobą fizyczną: imię i nazwisko Zamawiającego, adres zamieszkania Zamawiającego, przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin i miejsce realizacji itp.), uzasadnienie reklamacji, oczekiwania Zamawiającego wobec Organizatora.

4. Zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona nie później niż w ciągu 14 dni liczonych od momentu otrzymania przez Organizatora zgłoszenia reklamacji.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w ust 1.

## **Rozdział 6. Odwołanie Szkolenia**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania Szkolenia najpóźniej na 48 godzin przed terminem Szkolenia/Konferencji.
2. Niezwłocznie po podjęciu decyzji o odwołaniu Szkolenia, Organizator poinformuje Zamawiających o odwołaniu Szkolenia drogą telefoniczną, mailową.
3. W przypadku odwołania Szkolenia, Organizator dokona zwrotu całości opłaty wniesionej przez uczestnika na podane przez niego konto bankowe.

## **Rozdział 7. Materiały szkoleniowe**

1. Wykorzystane materiały na szkoleniu: prezentacja multimedialna, książka szkoleniowa i inne dobra są utworem prawnie chronionym (art. 1. Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych). Zabrania się kopiowania oraz udostępniania zarówno w całości, jak i we fragmentach.
2. Podczas szkolenia zabrania się nagrywania Szkolenia (audio/wideo) bez wiedzy i zgody Organizatora.

## **Rozdział 8. Dane osobowe**

1. Dane osobowe Zamawiających, w tym Konsumentów i Uczestników będą, przetwarzane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych jest Organizator.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji udostępnianych przez Organizatora usług lub produktów, w tym zawarcia umowy o świadczenie usługi, przyjęcia zgłoszeń i koordynacji Szkoleń, dokonania niezbędnych rozliczeń, rozpatrywania ewentualnych reklamacji, a także marketingu towarów i usług własnych Organizatora, a w przypadku wyrażenia odrębnych zgód – w celach objętych oświadczeniem.
4. Podanie danych jest dobrowolne i każdej osobie przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

## **Rozdział 9. Informacje dodatkowe**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia w danym mieście. W takim przypadku każdy Uczestnik zostanie o tym niezwłocznie poinformowany.
2. Każdy Uczestnik po zakończeniu Szkolenia otrzymuje imienny certyfikat potwierdzający ukończenie Szkolenia.
3. Udział w szkoleniu jest jednoznaczny z wyrażeniem zgody Uczestnika na wykorzystanie zdjęć oraz nagrań wideo z jego wizerunkiem. Materiały fotograficzne / wideo realizowane mogą być podczas szkolenia w celu stworzenia relacji z wydarzenia na stronie internetowej oraz na portalu społecznościowym Facebook należących do organizatora szkolenia
4. Organizator oraz wykładowca prowadzący szkolenie nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty uczestników, które mogą zostać zgubione, zniszczone lub skradzione w trakcie trwania szkolenia
5. Uczestnik ponosi odpowiedzialność materialną za dokonane przez siebie zniszczenia na terenie miejsca szkolenia.
6. Na życzenie Zamawiającego możliwa jest organizacja szkolenia zamkniętego (*in company*). Zasady realizacji takiego Szkolenia regulowane są odrębną umową zawieraną z konkretnym Zamawiającym.
7. Treść Regulaminu jest dostępna dla Zamawiających i Uczestników bezpłatnie pod następującym adresem URL: [www.barbellkitchen.pl](http://www.barbellkitchen.pl) gdzie mogą oni go w każdym czasie przeglądać.