

# REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH

przez Bardins Sp. z o.o.

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia usług szkoleniowych przez firmę Bardins Sp. z o.o., warunki zawierania umów o świadczenie takich usług, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Zamawiając usługę, Odbiorca potwierdza, że zapoznał się z jej opisem, warunkami oraz Regulaminem świadczenia usług szkoleniowych przez Bardins Sp. z o.o., a także że akceptuje wszystkie postanowienia tego regulaminu.

## § 2

### Definicje użyte w regulaminie

1. **Regulamin** – oznacza niniejszy dokument.
2. **Bardins Sp. z o.o.** – oznacza firmę szkoleniową, z siedzibą w Szczecinie, NIP: 851-25-70-727, REGON: 811807048, KRS: 0000189449.
3. **Szkolenie** – każda usługa szkoleniowa świadczona przez Bardins Sp. z o.o., taka jak: szkolenie otwarte, szkolenie zamknięte, szkolenie indywidualne
4. **Szkolenie otwarte** – organizowane w naszym ośrodkach szkoleniowych w Szczecinie lub w Gdyni a także w wybranych terminach w innych miastach w Polsce. Jest to usługa, na którą może zapisać się każda osoba, pod warunkiem przestania zgłoszenia w określonym terminie oraz dostępności miejsc na takim szkoleniu w chwili otrzymania zgłoszenia przez Bardins Sp. z o.o.
5. **Szkolenie zamknięte** – organizowane w siedzibie Klienta na terenie całego kraju lub w naszym centrum szkoleniowym wyłącznie dla pracowników danego Klienta. Usługa dostępna dla grup conajmniej 3-osobowych i zostanie zrealizowana w uzgodnionym miejscu i terminie, o ile nie zaistnieją sytuacje nadzwyczajne, niezawinione i niezależne od Bardins Sp. z o.o.
6. **Szkolenia i konsultacje indywidualne** – termin, zakres i miejsce szkolenia ustalane są indywidualnie pod potrzeby Klienta.
7. **Zamawiający** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która zdecydowała zgłosić osobę/y delegowane do udziału w szkoleniu.
8. **Uczestnik** – osoba, którą Zamawiający skierował do udziału w szkoleniu organizowanym przez Bardins Sp. z o.o.
9. **Zgłoszenie** – fakt przesłania przez zamawiającego chęci udziału w szkoleniu poprzez e-mail lub za pośrednictwem serwisów partnerskich. Zgłoszenie powinno zawierać dane Zamawiającego niezbędne do wystawienia faktury VAT. Zgłoszenie jest formalnym zobowiązaniem Zamawiającego do udziału uczestnika w szkoleniu i płatności za nią na podstawie faktury.
10. **Potwierdzenie udziału** – informacja przesyłaną drogą elektroniczną przez Bardins Sp. z o.o. do Zamawiającego w odpowiedzi na zgłoszenie.
11. **Oferta szkoleniowa** – informacja opracowana przez Bardins Sp. z o.o. zawierająca proponowany zakres i warunki świadczonych usług.
12. **Umowa** – dokument, na mocy którego Bardins Sp. z o.o. i Zamawiający akceptują warunki przedstawione w ofercie.

13. **Certyfikat ukończenia szkolenia** – dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, podpisany przez uprawnionego przedstawiciela Bardins Sp. z o.o. który otrzymuje Uczestnik po odbyciu szkolenia. Certyfikat wystawiany jest w jęz. polskim i angielskim.
14. **Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia** – dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, podpisany przez uprawnionego przedstawiciela Bardins Sp. z o.o. zawierającego program szkolenia oraz efekty uczenia się.

### **§ 3**

#### **Zobowiązania Bardins Sp. z o.o.**

1. Bardins Sp. z o.o. zobowiązuje się przeprowadzić na rzecz Zamawiającego szkolenie w zakresie określonym w zamówieniu.
2. Bardins Sp. z o.o. zapewnia, że dołoży wszelkich starań, aby zagwarantować jakość każdego szkolenia zgodnie z opisem danego szkolenia i przyjętymi standardami.

### **§ 4**

#### **Zobowiązania Zamawiającego**

1. Zamawiający oraz Uczestnicy zgłoszeni na szkolenie przez Zamawiającego winni przestrzegać ogólnych warunków świadczenia usług Bardins Sp. z o.o. zawartych w niniejszym Regulaminie.

### **§ 5**

#### **Warunki zgłoszenie udziału w Szkoleniu**

1. Zgłoszenie należy dokonać poprzez dowolny e-mail podany na stronie [www.bardins.pl](http://www.bardins.pl) lub [www.rhino3d.pl](http://www.rhino3d.pl) lub przez serwisy partnerskie, na których ogłaszane są aktualne szkolenia.
2. Na podstawie otrzymanego zgłoszenia, Zamawiającemu przesłane zostanie potwierdzenie udziału zgłoszonych osób nie później niż trzy dni robocze od jego otrzymania.
3. Zamówienia można składać 24 godziny na dobę, 7dni w tygodniu przez cały rok.

### **§ 6**

#### **Warunki płatności**

1. Podstawą udziału Uczestnika w szkoleniu jest terminowe uregulowanie płatności za udział w szkoleniu.
2. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w wybranym szkoleniu.
3. Za przeprowadzenie Szkolenia Bardins Sp. z o. o. przysługuje wynagrodzenie określone w zamówieniu.
4. Wynagrodzenie zostanie zapłacone na podstawie faktury proforma wystawionej przez Bardins Sp. z o.o. nie później niż 3 dni przed realizacją szkolenia, chyba że strony ustalą inaczej.
5. Do łącznej ceny netto zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zamawiający zobowiązuje się dokonać płatności przelewem na konto firmy podane na fakturze proforma.
7. Zamawiający upoważnia Bardins Sp. z o.o. do wystawienia faktury VAT bez podpisu Klienta.
8. Cena szkolenia jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia. Bardins Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do zmiany cen, jak również wycofania poszczególnych szkoleń bez uprzedniego

informowania o tym. Zmiany cen lub oferty nie dotyczą zamówień będących w trakcie realizacji.

9. Cena za szkolenie zawiera: udział w Szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat, zaświadczenie ukończenia szkolenia oraz serwis kawowy.
10. Dla grup 3 i więcej osobowych oraz stałych klientów oferujemy ustalane indywidualnie zniżki.
11. Wszelkie koszty związane z dojazdem oraz zakwaterowaniem z zasady ponosi Zamawiający. W indywidualnych przypadkach Bardins Sp. z o.o. może ustalić inne zasady.
12. Koszty związane z zapewnieniem sali szkoleniowej na szkolenia otwarte ponosi Bardins Sp. z o.o. W przypadku szkoleń zamkniętych i indywidualnych warunki te każdorazowo zostają ustalone pomiędzy Bardins Sp. z o.o. a Zamawiającym w Umowie lub Zamówieniu.

## **§ 7**

### **Warunki organizacji szkolenia**

1. Szkolenia realizowane są według programu i na warunkach umieszczonych na stronie internetowej Bardins Sp. z o.o. oraz zawartych w zamówieniu lub umowie.
2. Do obowiązków Bardins Sp. z o.o. należy zapewnienie wykwalifikowanego specjalisty do przeprowadzenia Szkolenia.
3. Organizacja godzinowa szkolenia podana jest w ofercie.
4. Ocena efektów kształcenia odbywa się na podstawie samodzielnie wykonanego przez uczestnika kursu ćwiczenia. Kursanci wypełniają również ankietę. W przypadku szkoleń zamkniętych ocena efektów kształcenia odbywa się zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
5. Bardins Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do zmiany organizacji szkolenia w terminie do 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiany dotyczyć mogą: miejsca szkolenia, harmonogramu, terminu szkolenia, prowadzącego zajęcia. Zmiany nie mogą dotyczyć: programu szkolenia; liczby godzin, ceny szkolenia.
6. Istnieje możliwość rezygnacji ze szkolenia poprzez e-mail lub telefon w terminie do 4 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku późniejszej rezygnacji, Zamawiający zostanie obciążony pełnymi kosztami.
7. Nieodwołanie zgłoszenia i brak uczestnictwa w szkoleniu powoduje obciążenie pełnymi kosztami.
8. Istnieje możliwość zmiany terminu szkolenia lub/oraz zgłaszanego przez Zleceniodawcy uczestnika – po uzgodnieniu z Bardins Sp. z o.o.
9. W przypadku odwołania szkolenia przez Bardins Sp. z o.o., Zamawiający otrzymuje taką informację drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną. Wpłacone kwoty zwracane są w ciągu 14 dni na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniodawcę, lub za zgodą Zleceniodawcy przekazywane na poczet innego terminu lub innego szkolenia organizowanego przez firmę Bardins Sp. z o.o.
10. Zmiana zakresu szkolenia i warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 8**

### **Własność i prawa autorskie**

1. Wszystkie materiały edukacyjne powstałe na użytek i w trakcie szkolenia chronione są prawem autorskim.
2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia i upublicznione przez Bardins Sp. z o.o. można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Bardins Sp. z o.o. nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie,

powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia szkolenia.

## **§ 9**

### **Reklamacje**

1. Zamawiający może składać reklamację dotyczące odbytych szkoleń w formie pisemnej do Bardins Sp. z o.o. najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia szkolenia.
2. Reklamacja zostanie rozpatrzona w ciągu miesiąca licząc od daty otrzymania.

## **§ 10**

### **Ochrona danych osobowych**

Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku Bardins Sp. z o.o. nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych innym osobom lub instytucjom. Dane osobowe podane przez Zamawiającego (imię i nazwisko, adres, PESEL, numer telefonu, adres e-mailowy) służą tylko i wyłącznie do realizacji usługi szkoleniowej.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie [www.bardins.pl](http://www.bardins.pl) i zostaje wprowadzony na czas nieoznaczony.
2. Wszelkie spory wynikłe między Bardins Sp. z o.o. a Zleceniodawcą związane z wykonywaniem postanowień niniejszego regulaminu strony zobowiązują się rozstrzygnąć w drodze negocjacji. W przypadku braku porozumienia, strony zgodnie podają ewentualne spory pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby Bardins Sp. z o.o.
3. Strony zastrzegają sobie prawo udostępniania osobom trzecim w celach reklamowych lub w materiałach referencyjnych informacji o fakcie współpracy.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje do odwołania lub ogłoszenia jego zmian przez Bardins Sp. z o.o.

*Szczecin, 4.01.2016 r.*