

## REGULAMIN

### ORGANIZACYJNY PRZEDSIĘWZIĘĆ GROM GROUP Sp. z o.o.

(obowiązuje od dnia: 01.09.2018 r.)

W związku z koniecznością uregulowania kwestii organizacyjnych i prawnych związanych z realizacją szkoleń i obozów przez spółkę Grom Group Sp. z o.o. wprowadza się w życie niniejszy regulamin (zwany dalej „**Regulaminem**”)

#### § 1

##### Postanowienia ogólne

1. Organizatorem szkoleń i obozów (zwanymi dalej łącznie „**Szkoleniami**” lub oddzielnie „**Szkoleniem**”) organizowanych na podstawie Regulaminu jest Grom Group Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2C lok. 2-4, 05-075 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000352551, posiadająca NIP 952 20 86 318, REGON 142294543, z kapitałem zakładowym wpłaconym w całości, w wysokości 5 000.00 PLN (zwana dalej „**Organizatorem**”).
2. Regulamin ma zastosowanie do Szkoleń dedykowanych Klientom indywidualnym, zarówno osobom fizycznym, jak i osobom prawnym.
3. Szkolenia organizowane i realizowane na potrzeby Klientów biznesowych oraz instytucjonalnych realizowane są według zasad, odrębnie ustalonych pomiędzy Organizatorem, a danym Klientem.

#### § 2

##### Organizacja Szkoleń

1. Organizator przeprowadza Szkolenia w terminach, zakresie, miejscu oraz cenie określonych w ofercie Szkoleń dostępnej na stronie internetowej Organizatora (zwanej dalej „**Ofertą**”), pod adresem: [www.gromgroup.pl](http://www.gromgroup.pl).
2. Główne informacje dotyczące każdego Szkolenia zostały określane przez Organizatora w Ofercie, oddzielnie dla każdego Szkolenia.
3. Organizator wyznacza do realizacji Szkoleń instruktorów, kadre, trenerów, opiekunów o odpowiednim doświadczeniu, przygotowaniu merytorycznym oraz kompetencjach dydaktycznych (zwanymi dalej łącznie „**Instruktorami**” lub oddzielnie „**Instruktorem**”).
4. Organizator zastrzega sobie prawo do wyznaczenia równoważnego zastępstwa w przypadku, gdy dany Instruktor nie będzie mógł prowadzić szkolenia z przyczyn losowych.
5. Organizator, przy realizacji Szkoleń może korzystać z zasobów, w tym z obiektów, Instruktorów oraz wiedzy i doświadczenia innych podmiotów, współpracujących z Organizatorem (zwanymi dalej łącznie „**Podwykonawcami**” lub oddzielnie „**Podwykonawcą**”).
6. Przebieg każdego Szkolenia może być na bieżąco dostosowywany przez Instruktora do liczby osób biorących udział w danym Szkoleniu. Instruktor ma prawo dostosować

metodę i formę prowadzenia Szkolenia stosownie do indywidualnych predyspozycji osób biorących udział w Szkoleniu, rodzaju i infrastruktury obiektu na terenie, którego dane Szkolenie jest realizowane, warunków pogodowych, itp.

7. Zagadnienia stanowiące część teoretyczną Szkolenia mogą zostać omówione w całości na początku Szkolenia lub bezpośrednio przed czynnościami, których dotyczą.
8. W celu zagwarantowania najwyższej jakości usług realizowanych przez Organizatora osoby biorące udział w Szkoleniu mogą zostać poproszone o wypełnienie ankiet ewaluacyjnych lub sporządzenie opinii i ocen dotyczących m.in. organizacji i przebiegu Szkolenia, Instruktorów, itp.

### § 3

#### Warunki uczestnictwa w Szkoleniu

1. Warunkiem koniecznym umożliwiającym udział w Szkoleniu jest dokonanie zgłoszenia udziału w Szkoleniu za pośrednictwem formularza on-line, dostępnego na stronie internetowej Organizatora, pod adresem [www.gromgroup.pl](http://www.gromgroup.pl) (zwanego dalej „Zgłoszeniem”).
2. Warunkiem koniecznym umożliwiającym udział w Szkoleniu jest również zapoznanie się z Regulaminem i akceptacja jego postanowień przed wysłaniem Zgłoszenia. Wysłanie Zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją wszystkich zapisów Regulaminu.
3. Warunkiem koniecznym umożliwiającym udział w Szkoleniu, oprócz czynności o których mowa w pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu jest wniesienie całości opłaty z tytułu udziału w Szkoleniu, w wysokości i w sposób określony przez Organizatora oraz otrzymanie od Organizatora stosownego potwierdzenia o wpisaniu na listę uczestników Szkolenia (zwanym dalej łącznie „Uczestnikami” lub oddzielnie „Uczestnikiem”).
4. Uczestnikiem Szkolenia nie może być osoba będąca pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, pod rygorem niedopuszczenia do Szkolenia.
5. W sytuacji, gdy zachowanie lub stan Uczestnika wpływa negatywnie na przebieg Szkolenia lub ma wpływ na zachowanie warunków bezpieczeństwa, Instruktor prowadzący Szkolenie jest uprawniony do wyproszenia Uczestnika ze Szkolenia. Wyproszony Uczestnik ze Szkolenia nie jest uprawniony w tym dniu do uczestniczenia w Szkoleniu.

### § 4

#### Rejestracja na Szkolenie

1. W przypadku podjęcia decyzji o wzięciu udziału w Szkoleniu, w pierwszej kolejności należy wysłać do Organizatora Zgłoszenie, za pośrednictwem formularza rejestracyjnego on-line, o którym mowa w § 3 pkt 1 Regulaminu. Zgłoszenie powinno być przygotowane i wysłane bezpośrednio przez osobę, której dane osobowe zostały wpisane w Zgłoszeniu. Jeżeli w trakcie wypełniania ww. formularza rejestracyjnego on-line wymagane będzie dołączenie określonych dokumentów, wzory dokumentów należy pobrać ze strony Organizatora, wypełnić i podpisać, a następnie załączyć do wysyłanego Zgłoszenia plik pdf, skan lub zdjęcie przedmiotowego dokumentu/dokumentów. W przypadku zamiaru udziału w Szkoleniu na podstawie kuponu np. GROUPON lub na podstawie posiadanej karty podarunkowej zakupione

bezpośrednio u Organizatora należy załączyć do wysyłanego Zgłoszenia plik pdf, skan lub zdjęcie posiadanego kuponu lub karty podarunkowej.

2. Po otrzymaniu Zgłoszenia przez Organizatora, na adres e-mail wskazany w Zgłoszeniu zostanie wysłane potwierdzenie odnośnie przyjęcia Zgłoszenia wraz z instrukcją dalszego postępowania, w tym z danymi niezbędnymi do dokonania wymaganej opłaty za Szkolenie.
3. W przypadku wysłania Zgłoszenia i nieotrzymania od Organizatora potwierdzenia, o którym mowa w punkcie 2 niniejszego paragrafu, w przeciągu 24 godzin od wysłania Zgłoszenia należy skontaktować się z Organizatorem mailowo lub telefonicznie w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
4. Warunkiem koniecznym umożliwiającym wpisanie na listę Uczestników Szkolenia jest dokonanie potwierdzenia Zgłoszenia, za pośrednictwem linku zamieszczonego w korespondencji e-mail, o której mowa w punkcie 2 niniejszego paragrafu. W przypadku nie dokonania potwierdzenia Zgłoszenia osoba, której dotyczy Zgłoszenie nie zostanie wpisana na listę Uczestników Szkolenia. Potwierdzenia Zgłoszenia należy dokonać bez zbędnej zwłoki. Liczba miejsc na Szkoleniu jest zawsze ograniczona. O wpisaniu na listę Uczestników Szkolenia decyduje kolejność dokonania potwierdzenia Zgłoszenia.
5. Warunkiem koniecznym umożliwiającym wpisanie na listę Uczestników Szkolenia jest również dokonanie opłaty wstępnej z tytułu udziału w Szkoleniu, stosownej do wybranego rodzaju i opcji Szkolenia i przekazanie do Organizatora pliku pdf lub skanu lub zdjęcia bankowego potwierdzenia dokonania opłaty (zwanego dalej „**Potwierdzeniem**”). Przekazania Potwierdzenia do Organizatora należy dokonać drogą mailową, odpowiadając na niniejszego maila, tzn. na adres e-mail: [szkolenia@gromgroup.pl](mailto:szkolenia@gromgroup.pl), dołączając do odpowiedzi plik Potwierdzenia. Przekazania Potwierdzenia do Organizatora należy dokonać w terminie do 48 godzin od wysłania Zgłoszenia do Organizatora (decyduje godzina otrzymania przez Organizatora wiadomości e-mail z Potwierdzeniem). Pozostałą część opłaty z tytułu udziału w Szkoleniu należy wpłacić gotówką w dniu Szkolenia, bezpośrednio po przybyciu do miejsca rozpoczęcia Szkolenia. Można również dokonać całość opłaty z tytułu udziału w Szkoleniu przelewem, zamiast opłaty wstępnej. Liczba miejsc na Szkoleniu jest zawsze ograniczona. O wpisaniu na listę Uczestników Szkolenia decyduje kolejność przekazania Potwierdzenia.
6. Powyższe wymagania nie dotyczą osoby, która wysłała Zgłoszenie w związku z zamiarem uczestnictwa w Szkoleniu na podstawie posiadanego kuponu np. GROUPON lub Karty Podarunkowej. W przypadku takiej osoby, wysłanie Zgłoszenia wraz z dołączonym plikiem pdf lub skanem lub zdjęciem kuponu np. GROUPON lub Karty Podarunkowej jest jedynym wymaganym warunkiem umożliwiającym wpisanie na listę Uczestników Szkolenia, bez konieczności dokonywania dodatkowych opłat.
7. O wpisaniu na listę Uczestników Szkolenia decyduje kolejność dokonania ww. czynności. Zgłoszenia przyjmowane są najpóźniej w terminie do 3 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia Szkolenia (w przypadku obozów – do 7 dni roboczych). Po upływie terminu 3 dni roboczych (w przypadku obozów – 7 dni roboczych) Zgłoszenie jest dopuszczalne na podstawie uprzedniego telefonicznego lub mailowego uzgodnienia dokonanego z Organizatorem.
8. W przypadku niedokonania potwierdzenia Zgłoszenia oraz nieotrzymania przez Organizatora pliku pdf lub skanu lub zdjęcia bankowego potwierdzenia dokonania opłaty, w terminie do 48 godzin od otrzymania Zgłoszenia przez Organizatora, Organizator jest uprawniony do wpisania innej osoby na listę Uczestników Szkolenia, bez obowiązku informowania o podjęciu takiej decyzji osoby, która nie dopełniła ww. czynności w wymaganym czasie.

9. Organizator, po dopełnieniu wszystkich czynności przez osobę dokonującą Zgłoszenia jest zobowiązany do wysłania potwierdzenia o wpisaniu danej osoby na listę Uczestników Szkolenia. W przypadku wykonania wszystkich czynności, o których mowa w punktach powyżej i nieotrzymania od Organizatora potwierdzenia, do godz. 12:00, na 2 dni przed data rozpoczęcia Szkolenia, należy skontaktować się z Organizatorem za pośrednictwem e-mail: [szkolenia@gromgroup.pl](mailto:szkolenia@gromgroup.pl) lub telefonicznie, numer kontaktowy: 504-189-199, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, potwierdzenia wpisania danej osoby na listę Uczestników Szkolenia.

## § 5

### Warunki płatności za Szkolenie

1. Wysokość opłaty za Szkolenie jest zgodna zawsze z ceną Szkolenia zamieszczoną na stronie internetowej Organizatora, pod adresem [www.gromgroup.pl](http://www.gromgroup.pl).
2. Cena Szkolenia obejmuje koszty, zgodnie z opisem Szkolenia zamieszczonym na stronie internetowej Organizatora, pod adresem [www.gromgroup.pl](http://www.gromgroup.pl).
3. Cena Szkolenia jest wyrażona w PLN i stanowi kwotę brutto, tzn. zawiera wszelkie należne podatki.
4. Należność za uczestnictwo w Szkoleniu musi zostać uregulowana w całości przed Szkoleniem, w następujący sposób:
  - a. opłata wstępna lub całość kwoty należnej za udział w Szkoleniu, płatne przelewem – do 24 godzin od wysłania Zgłoszenia do Organizatora;
  - b. jeżeli dokonano opłaty wstępnej, pozostała kwota należna za udział w Szkoleniu płatna gotówką w dniu Szkolenia, bezpośrednio przed rozpoczęciem Szkolenia.
5. Na pobraną wpłatę Organizator wystawi paragon lub na prośbę Klienta fakturę VAT z tytułu uczestnictwa w Szkoleniu.
6. Opłaty z tytułu udziału w Szkoleniu należy dokonywać na rachunek bankowy Organizatora. Poniżej dane do przelewu bankowego:
  - a. numer konta bankowego: 65 1020 1127 0000 1502 0180 4244;
  - b. dane organizatora: GROM GROUP Sp. z o.o., ul. Wspólna 2C, lok. 2-4, 05 – 075 Warszawa;
  - c. tytuł wpłaty: należy wpisać: imię i nazwisko osoby podanej w Zgłoszeniu, nazwę i datę Szkolenia, którego opłata dotyczy oraz numer Zgłoszenia podany w korespondencji otrzymanej od Organizatora.

## § 6

### Rezygnacja ze Szkolenia

1. Uczestnik Szkolenia ma prawo zrezygnować z udziału w Szkoleniu lub zmienić termin swojego udziału w Szkoleniu, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w niniejszym paragrafie.
2. Uczestnik Szkolenia ma prawo zrezygnować z udziału w Szkoleniu o ile zgłosi rezygnację nie później niż na 5 dni przed planowaną datą rozpoczęcia Szkolenia (w przypadku obozów – 9 dni roboczych). W takim przypadku Uczestnik nie ponosi żadnych kosztów, a dotychczas wniesione opłaty zostaną zwrócone w całości na rachunek bankowy, z którego opłaty zostały wniesione (w przypadku dokonania opłaty

np. za pośrednictwem placówki pocztowej, Uczestnik zobligowany jest do podania numeru konta bankowego oraz danych jego właściciela, na które Organizator dokona zwrotu wpłaconych pieniędzy).

3. Uczestnik Szkolenia ma prawo zmienić termin swojego udziału w Szkoleniu o ile zgłosi zmianę nie później niż na 5 dni przed planowaną datą rozpoczęcia Szkolenia (w przypadku obozów – 9 dni roboczych), w którym pierwotnie miał wziąć udział. W takim przypadku Uczestnik nie ponosi żadnych kosztów, a dotychczas wniesione opłaty zostaną przeniesione na poczet udziału w Szkoleniu, w nowym terminie.
4. W przypadku rezygnacji z zajęć lub zmiany terminu udziału w Szkoleniu w terminie krótszym niż 5 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia Szkolenia (w przypadku obozów – 9 dni roboczych) Uczestnik zobowiązany jest do wniesienia opłaty w wysokości 100% ceny Szkolenia.
5. Nieobecność Uczestnika w trakcie Szkolenia również nie zwalnia Uczestnika z dokonania opłaty w całości. Całkowita lub częściowa nieobecność Uczestnika na Szkoleniu, które zostało opłacone, nie stanowi podstawy do roszczenia zwrotu całości lub części należności za Szkolenie wobec Organizatora.
6. Zgłoszenie rezygnacji z uczestnictwa w Szkoleniu lub zgłoszenie zmiany termin udziału w Szkoleniu należy przesłać Organizatorowi wyłącznie drogą mailową, na adres: [szkolenia@gromgroup.pl](mailto:szkolenia@gromgroup.pl). Organizator potwierdzi fakt otrzymania przedmiotowego zgłoszenia na adres e-mail, z którego rezygnację otrzymał.
7. Za datę wpływu zgłoszenia rezygnacji z udziału w Szkoleniu lub zgłoszenia zmiany termin udziału w Szkoleniu uznaje się datę wpływu korespondencji e-mail w tej sprawie do Organizatora.
8. W przypadku wpływu zgłoszenia rezygnacji z udziału w Szkoleniu lub zgłoszenia zmiany terminu udziału w Szkoleniu w dniu wolnym od pracy, za datę wpływu uznaje się dzień roboczy, następujący bezpośrednio po dniu wolnym.

## § 7

### **Odwołanie Szkolenia, zmiana terminu lub miejsca Szkolenia**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu lub miejsca Szkolenia, a także do odwołania Szkolenia w terminie do 2 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia Szkolenia (w przypadku obozów – do 5 dni roboczych) z przyczyn od niego niezależnych, np. jeśli nie została zapisana minimalna wymagana liczba Uczestników Szkolenia oraz innych zdarzeń losowych
2. O wszelkich zmianach dotyczących Szkolenia jego Uczestnicy będą informowani drogą mailową lub telefonicznie, na adres e-mail lub numer telefonu wskazany w Zgłoszeniu.
3. W przypadku odwołania szkolenia lub braku akceptacji przez Uczestnika nowego terminu Szkolenia, Organizator zobowiązany jest do dokonania zwrotu całości dokonanej opłaty za Szkolenie, w terminie 10 dni roboczych od dnia odwołania Szkolenia.
4. Zamawiający nie może domagać się rekompensaty za szkody bądź utracone korzyści wynikłe z powodu odwołania lub przesunięcia terminu Szkolenia.

## § 8

### Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych przekazanych w ramach Zgłoszenia jest Organizator.
2. Organizator przetwarza dane osobowe zgodnie z Dz. U. 2018 poz.1000. USTAWA z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (1)2)3). Rozdział 1. Przepisy ogólne. Art. 1. 1. Ustawę stosuje się do ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie określonym w art. 2 i art. 3 rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”. 2. Ustawa określa: 1) podmioty publiczne obowiązane do wyznaczenia inspektora ochrony danych oraz tryb zawiadamiania o jego wyznaczeniu; 1) Niniejsza ustawa służy stosowaniu rozporządzenia 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). 2) Niniejsza ustawa w zakresie swojej regulacji wdraża dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych. (zwanego dalej „**RODO**”).
3. Informujemy, że przekazane Organizatorowi dane osobowe są przetwarzane w celu i w sposób określony w „[Polityce Prywatności GROM GROUP Sp. z o.o.](#)”, dostępnej na stronie internetowej Organizatora, pod adresem [www.gromgroup.pl](http://www.gromgroup.pl) (zwaną dalej „**Polityką**”).
4. Przed przekazaniem do Organizatora swoich danych osobowych, w tym za pośrednictwem formularza on-line, wymagane jest zapoznanie się z zapisami Polityki i akceptacja jej postanowień przed przekazaniem danych osobowych do Organizatora. Wysłanie Zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją wszystkich zapisów Polityki.

## § 9

### Reklamacje

1. Każdy Uczestnik ma prawo do składania reklamacji dotyczących Szkolenia, w którym uczestniczył.
2. Do składania reklamacji uprawniony jest Uczestnik, a w przypadku Uczestników niepełnoletnich również rodzic lub opiekun prawny Uczestnika (zwany dalej „**Reklamującym**”).
3. Reklamujący ma prawo wniesienia reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Szkolenia, w szczególności:
  - a. w zakresie merytorycznym, metodycznym lub organizacyjnym w sposób niezgodny z Ofertą,

- b. niedotrzymania z winy Organizatora określonego terminu realizacji Szkolenia,
4. Reklamację należy zgłaszać do Organizatora wyłącznie w formie pisemnej, przesyłając pismo reklamacyjne:
    - a. listem poleconym na adres Organizatora: Grom Group Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2C lok. 2-4, 05-075 Warszawa,
    - b. lub na adres e-mail: [szkolenia@gromgroup.pl](mailto:szkolenia@gromgroup.pl)
  5. Termin składania reklamacji wynosi 14 dni, licząc od dnia w którym Szkolenie zostało przeprowadzone lub miało być przeprowadzone.
  6. Pismo reklamacyjne powinno zawierać, co najmniej:
    - a. imię i nazwisko Uczestnika Reklamującego,
    - b. przedmiot reklamacji, w tym nazwę, termin i miejsce realizacji Szkolenia, którego reklamacja dotyczy,
    - c. uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji, w tym opis zakresu niezgodności lub innych okoliczności uzasadniających reklamację,
    - d. przedmiot żądania, oczekiwania Reklamującego,
    - e. adres korespondencyjny lub adres e-mail, na który Organizator będzie zobowiązany wysłać powiadomienie o sposobie rozpatrzenia reklamacji.
  7. Organizator rozpatruje reklamacje niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia jej otrzymania przez Organizatora, informuje Reklamującego o sposobie rozpatrzenia reklamacji tzn. czy została uznana, czy też odrzucona. Jeśli reklamacja ww. czasie nie może zostać rozpatrzona, Organizator powiadamia Reklamującego o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.
  8. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionej reklamacji, Reklamującemu przysługuje:
    - a. częściowy lub całkowity zwrot wniesionej opłaty za Szkolenie,
    - b. możliwość ponownego uczestnictwa w Szkoleniu o tym samym zakresie i w najbliższym możliwym terminie.
  9. Naruszenie warunków postępowania reklamacyjnego skutkuje nieważnością wniesionej reklamacji.

## § 10

### **Majątkowe prawa autorskie**

1. Materiały szkoleniowe, jeżeli tylko są dostarczane Uczestnikom przez Organizatora, przechodzą na ich własność z chwilą ich przekazania, z zastrzeżeniem zapisów pkt 2 niniejszego paragrafu.
2. Przeniesienie własności egzemplarza materiałów szkoleniowych nie powoduje przejścia autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych.
3. Treść materiałów szkoleniowych jest chroniona prawami autorskimi (Ustawa z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 z późniejszymi zmianami), a ich reprodukcja, rozpowszechnianie,

modyfikowanie, tłumaczenie na języki obce lub jakakolwiek dystrybucja jest zabroniona.

4. Wszelkie materiały powstałe w trakcie szkolenia i upublicznione przez Organizatora można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.
5. Materiały szkoleniowe są wykorzystywane w sposób respektujący prawa autorskie osób trzecich i zawierają odwołanie do źródła i autora przywoływanych treści.

## § 11

### **Postanowienia końcowe**

1. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieścisłości lub nieprawidłowości w dostarczonych materiałach szkoleniowych ani za jakiegokolwiek szkody wynikłe w następstwie wykonanego Szkolenia.
2. Odpowiedzialność Organizatora wobec Uczestnika ze wszystkich tytułów w szczególności w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Szkolenia, jak również z przepisów prawa, jest ograniczona do wysokości wynagrodzenia Organizatora za Szkolenie, którego dotyczy szkoda. Odpowiedzialność Organizatora za szkodę Uczestnika w postaci utraconych korzyści jest wyłączona.
3. Uczestnikowi Szkolenia nie przysługuje prawo rejestrowania obrazu lub dźwięku w trakcie Szkolenia, chyba że Organizator lub Instruktor wyrazi uprzednią zgodę na rejestrację obrazu lub dźwięku, popartą zgodą innych Uczestników Szkolenia.
4. Organizator ma prawo do nieodpłatnego utrwalania wizerunku Uczestnika w dowolnej formie, w szczególności za pomocą technik fotograficznych, zapisu cyfrowego i wideo oraz na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku Uczestnika przez Organizatora do celów reklamowych i promocyjnych, a także na rozpowszechnianie wizerunku Uczestnika przez Organizatora, bezpośrednio lub w ramach utworów stworzonych przez Organizatora, bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, za pośrednictwem dowolnego medium i na wszelkich polach eksploatacji, w szczególności druku oraz emisji i wyświetlania w sieci Internet, zgodnie z ustawą z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2017 poz. 880 z późniejszymi zmianami). Uczestnik ma prawo nie wyrazić zgody na utrwalanie, wykorzystanie oraz rozpowszechnianie swojego wizerunku przez Organizatora. Uczestnik o swojej decyzji musi poinformować Organizatora zgłaszając swoją decyzję bezpośrednio Instruktorowi prowadzącemu Szkolenie, w trakcie jego trwania, jednakże nie później niż w momencie rozpoczęcia utrwalania wizerunku Uczestnika.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Wszelkie koszty związane z dojazdem na Szkolenie i powrotem ponosi Uczestnik Szkolenia.
7. Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Organizatora oraz zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
8. Organizator zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w Regulaminie. Wszelkie zmiany obowiązują od daty opublikowania Regulaminu na stronie internetowej Organizatora. W przypadku zmiany zapisów Regulaminu po dniu wysłania Zgłoszenia przez Uczestnika, obowiązującym Regulaminem jest dokument obowiązujący w dniu wysłania Zgłoszenia.