

# REGULAMIN USŁUG SZKOLENIOWYCH

## BEST LINGUA

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin ustalony przez Organizatora usług szkoleniowych (dalej: Regulamin), którym jest przedsiębiorstwo BEST LINGUA Monika Mazur, ul. Reformacka 6, 35-026 Rzeszów, NIP: 8161405781, stanowi wzorzec możliwej do zawarcia pomiędzy Organizatorem a Klientem umowy na realizację usługi szkoleniowej (dalej: umowa) oraz sposób jej zawarcia.
2. Organizator usług szkoleniowych posiada odpowiednie uprawnienia, umowę o współpracy lub umowę zlecenie z trenerem/-ami, doradcą/-ami na prowadzenie usług szkoleniowych przedstawionych w ofercie.
3. Na potrzeby niniejszego regulaminu, ustala się następujące znaczenie terminów:
  - a) Organizator – przedsiębiorstwo BEST LINGUA Monika Mazur; Nazwa skrócona BEST LINGUA;
  - b) Usługa szkoleniowa – cykl, bądź jednorazowa usługa o charakterze otwartym lub zamkniętym, prowadzone w formie szkolenia lub kursu.
  - c) Charakter realizowanej usługi:
    - usługi otwarte – skierowane do wszystkich zainteresowanych uczestników, grup, podmiotów;
    - usługi zamknięte – skierowane dla określonego grona osób, grup, podmiotów zainteresowanych, są to tzw. usługi dedykowane;
  - d) Uczestnik usługi szkoleniowej – każda pełnoletnia osoba fizyczna, posiadająca wymagane przez Organizatora i określone w ofercie usługi niezbędne do udziału w niej kwalifikacje; może być to osoba wskazana przez Klienta, sam Klient, bądź Konsument; Uczestnik usługi powinien dokonać rejestracji na usługę szkoleniową, bądź zostać skierowany na nią przez swojego pracodawcę, uiścić opłatę oraz potwierdzić swoją obecność na usłudze.
  - e) Klient – osoba fizyczna (w tym osoba prowadząca działalność gospodarczą), osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej a posiadająca zdolność do czynności prawnych, która na zasadach określonych w niniejszym regulaminie zakupiła usługę szkoleniową, a tym samym zawarła umowę na świadczenie usług szkoleniowych przez Organizatora.
  - f) Konsument – Klient będący osobą fizyczną, korzystający z usług BEST LINGUA w celu niezwiązanym bezpośrednio z prowadzoną przez siebie działalnością gospodarczą lub działalnością zawodową (zgodnie z art. 22 Kodeksu cywilnego) lub przygotowaniem zawodowym; sposób zawierania umowy z Konsumentem jest określony przez załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
  - g) Umowa na świadczenie usługi szkoleniowej – umowa pomiędzy Stronami, niezależnie czy została zawarta przez złożenie zlecenia i jego przyjęcie przez Organizatora, czy na skutek negocjacji prowadzonych przez Strony.
  - h) Strony – strony umowy, tj. Klient/Uczestnik i Organizator.
  - i) Ekspert – osoba realizująca usługę na zlecenie Organizatora, tu: trener, instruktor, wykładowca, moderator, walidator itp.
  - j) Zgłoszenie – fakt przesłania przez Uczestnika prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia, znajdującego się na stronie internetowej pod adresem <https://www.britishschool.pl/rzeszow> lub przez system BUR. Poprzez dokonanie Zgłoszenia Uczestnik zobowiązuje się do udziału w usłudze oraz do zapłaty za nią, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. W przypadku zgłoszenia Uczestnika przez Klienta, obowiązek zapłaty spoczywa na Kliencie.
  - k) Karta/Formularz zgłoszenia – dokument do wypełnienia przez Uczestników, zainteresowanych udziałem w usłudze szkoleniowej, również przez delegowanych pracowników Klienta. Przesłanie formularza zgłoszenia stanowi potwierdzenie zapoznania się Uczestnika z

postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz jego akceptacją. Organizator w drodze odrębnych postanowień może odstąpić od wymogu złożenia zgłoszenia.

- l) Miejsce realizacji usługi – zwyczajowo, w przypadku usług otwartych, jest to miejsce określone w ofercie usługi; w przypadku usług zamkniętych, jest to zwyczajowo siedziba Organizatora bądź inne miejsce ustalone z Klientem i trenerem.
- m) Harmonogram – rozkład sesji, bloków, modułów, części usługi, przewidzianych w ramach organizowanej usługi szkoleniowej.
- n) Program – opis tematyki organizowanej usługi szkoleniowej, zamieszczony przy ofercie usługi, dostępnej na stronie internetowej pod adresem <https://www.britishschool.pl/rzeszow> oraz w Bazie Usług Rozwojowych, zamieszczone na stronie internetowej [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl).
- o) Aktualne informacje o usługach szkoleniowych – Organizator wszelkie aktualne dane dotyczące realizowanych usług szkoleniowych zamieszcza na social mediach administrowanych przez BEST LINGUA (m.in. FB, Instagram) oraz w Bazie Usług Rozwojowych, zamieszczone na stronie internetowej [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl).
- p) BUR – Baza Usług Rozwojowych, platforma prowadzona i nadzorowana przez PARP (Państwową Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości), na której Dostawcy Usług mogą zamieszczać usługi szkoleniowe z dofinansowaniem lub bez.
- q) PARP – Państwowa Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości – podmiot administrujący obsługę BUR.
- r) Dostawca Usługi – zamiennie stosowany jako Organizator; Podmiot uprawniony do organizowania usług szkoleniowych, w tym usług z dofinansowaniem z EFS w BUR.
- s) Operator – podmiot udzielający dofinansowania na realizację usług szkoleniowych, realizowanych z dofinansowaniem, w tym Urzędy Pracy.
- t) Oferta usługi – oferta przekazana Klientowi; identyfikowana również, jako karta usługi publikowana w systemie BUR.
- u) Krajowy Fundusz Szkoleniowy (KFS) – program ministerialny realizowany przez powiatowe/miejskie urzędy pracy, celem podniesienia kompetencji zawodowych przedsiębiorców i ich pracowników; od 01.01.2026 realizowany za pośrednictwem BUR.
- v) IBE – Instytut Badań Edukacyjnych, który opracował metody walidacji akceptowane w BUR przez PARP.
- w) Regulamin – niniejszy regulamin usług szkoleniowych.

## **§ 2**

### **ORGANIZACJA USŁUGI SZKOLENIOWEJ**

1. BEST LINGUA organizuje usługi szkoleniowe w zakresie i terminie szczegółowo opisanych w ofercie usług, zamieszczonych w social mediach administrowanych przez organizatora (m.in. FB, Instagram), stronie internetowej pod adresem <https://www.britishschool.pl/rzeszow> lub w BUR.
2. Organizator podejmuje wszelkie środki do starannego wykonania powierzonego zlecenia.
3. Minimalna liczba Uczestników na usługach wynosi 1 osoba, maksymalna natomiast 30 osób. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może ulec zmianie.
4. Program usługi wraz z harmonogramem jest przekazywany Uczestnikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia usługi w wersji papierowej.
5. Ramowy program usługi szkoleniowej jest każdorazowo zamieszczany w ofercie, dostępnej w social mediach administrowanych przez organizatora (m.in. FB, Instagram) przedsiębiorstwa lub w BUR.
6. O wszelkich wprowadzanych przez Organizatora zmianach w realizacji usługi, Klienci będą informowani za pośrednictwem e-mail lub/i telefonicznie.

7. Organizator zobowiązuje się zrealizować przedmiot Umowy w sposób wolny od wad.
8. Określone w Ofercie wynagrodzenie jest wynagrodzeniem zawierającym w sobie wszelkie podatki i inne daniny publicznoprawne.
9. W ramach Umowy Organizator zapewnia przygotowanie pomieszczenia dydaktycznego wyposażonego w odpowiedni sprzęt (jeżeli dotyczy), multimedialny oraz materiały szkoleniowe – każdorazowo zgodnie z Ofertą. Pomieszczenie będzie każdorazowo spełniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla Uczestników usługi oraz osób prowadzących.

### **§ 3**

#### **ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ SZKOLENIOWĄ I ZAWARCIE UMOWY**

1. Do usługi szkoleniowej może przystąpić wyłącznie osoba uprawniona, zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa, zdefiniowana w niniejszym regulaminie.
2. Zgłoszenie uczestnictwa w usłudze szkoleniowej odbywa się poprzez zgłoszenie złożone w systemie BUR (zapis na usługę), w sposób elektroniczny na e-mail, bądź pocztą tradycyjną – najlepiej w postaci karty zgłoszeniowej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, lub podanie nazwy usługi, danych kontaktowych, terminu usługi przesłanych na e-mail [rszszow@britishschool.pl](mailto:rszszow@britishschool.pl)
3. Podpisanie przez Klienta karty zgłoszeniowej lub zapis na usługę przez system BUR jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na zawarcie umowy z Organizatorem i nie wymaga podpisywania stosownej umowy – ostateczna decyzja należy do Organizatora.
4. BEST LINGUA potwierdza w sposób elektroniczny lub telefoniczny wpływ karty zgłoszeniowej uczestnictwa w usłudze lub zatwierdza jego udział w systemie BUR. Każdorazowo do wiadomości e-mail dołączone są dane do przelewu oraz informacja o wynagrodzeniu należnym do zapłaty, a także o ilości rat, ich wysokości i terminach zapłaty (jeżeli dotyczy).
5. W przypadku usług realizowanych z dofinansowaniem, Organizator każdorazowo podpisuje umowę, do której integralną częścią jest karta usługi, uwzględniającą m.in.: ramy czasowe i miejsce realizacji usługi, cel szkolenia, efekty kształcenia i kryteria weryfikacji, metody walidacji i sposób jej realizacji, zakres merytoryczny usługi, formy i metody pracy, materiały, narzędzia i pomoce dydaktyczne, ewaluację usługi i inne istotne dla którejkolwiek ze Stron.
6. Zgłoszenia przyjmowane są najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem usługi szkoleniowej (decyduje data wpływu zgłoszenia do Organizatora). W uzasadnionych przypadkach, jeżeli Organizator usługi dysponuje wolnymi miejscami na usłudze, może dokonać zapisu Uczestnika na usługę w późniejszym terminie, jednak nie później niż 1 dzień przed jej planowanym rozpoczęciem.
7. Organizator zastrzega, że ust. 6 nie ma zastosowania dla usług realizowanych z dofinansowaniem. Tu obowiązuje zapis na usługę najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem realizacji usługi przez BUR.
8. W przypadku usług, na których liczba miejsc jest ograniczona, decyduje data zaksięgowania wpłaty za usługę. Nie dotyczy usług realizowanych z dofinansowaniem.
9. Organizator prowadzi listę uczestników rezerwowych, którzy są niezwłocznie informowani o możliwości wzięcia udziału w usłudze szkoleniowej, jeżeli zwolni się miejsce. Organizator jednocześnie zastrzega, że w przypadku osób rezerwowych pierwszeństwo mają osoby, których udział w usłudze ma być dofinansowany w ramach KFS, BUR lub innych programów, wykorzystujących środki unijne – o ile ich planowany udział wcześniej został zgłoszony Organizatorowi. Od osób wpisanych na listę rezerwową Organizator nie pobiera opłaty rezerwacyjnej.
10. Uczestnik na etapie dokonywania zapisu na usługę zobowiązany jest złożyć Organizatorowi właściwe oświadczenie poświadczające, iż spełnia niezbędne wymagania uprawniające go do wzięcia udziału w usłudze, które zostały sprecyzowane w ofercie przez Organizatora – jeżeli

dotyczy. W przypadku usług realizowanych przez BUR obowiązek ten zostaje spełniony, gdy Klient zapisuje się/zapisuje pracownika na usługę.

11. Organizator może poprosić o udowodnienie faktu posiadania przez Uczestnika wymagań, niezbędnych do wzięcia udziału w usłudze, które zostały wskazane w ofercie (jeżeli dotyczy). W szczególności Organizator może poprosić o okazanie do wglądu dokumentów poświadczających spełnienie wymagań. Stwierdzenie ich braku skutkuje brakiem zawarcia umowy między Stronami, ze względu na niespełnienie przez Uczestnika wymagań określonych każdorazowo w Ofercie.

#### **§ 4**

##### **OPŁATA ZA USŁUGI SZKOLENIOWE**

1. Cena usługi podana w Ofercie jest ceną brutto. W przypadku usług realizowanych przez BUR obowiązuje cena podana w karcie usługi. W przypadku usług dofinansowanych w ramach KFS obowiązuje cena podana w Ofercie. Zarówno cena podana w BUR, na stronie internetowej <https://www.britishschool.pl/rzeszow>, na stronach social mediów administrowanych przez Organizatora (FB, Instagram), jak i w Ofercie jest taka sama.
2. Organizator każdorazowo informuje Klienta o zasadach, wysokości i warunkach rozliczenia za usługę. Umowa pomiędzy Organizatorem a Klientem następuje w momencie jej podpisania lub zaksięgowania na koncie bankowym Organizatora całościowej zapłaty za usługę (jeżeli odrębna umowa nie była zawierana).
3. Klient powinien uiścić należność za udział w usłudze najpóźniej na 3 dni kalendarzowych przed realizacją usługi na podstawie prawidłowo wystawionej FV.
4. Klient uiszcza opłatę w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora. Jeśli Organizator nie określi tytułu przelewu, to należy wskazać nr FV za usługę szkoleniową.
5. Brak dokonania płatności za usługę w wyznaczonym przez Organizatora terminie i wysokości skutkuje brakiem jego zapisu na usługę, a tym samym brakiem możliwości udziału w usłudze.
6. Organizator zastrzega sobie, że termin wskazany w ust. 3 może ulec zmianie na skutek indywidualnych ustaleń między Stronami.
7. W przypadku usług realizowanych z dofinansowaniem Organizator zastrzega, że zasady wskazane w ust. 2 oraz termin wniesienia opłaty wskazany w ust. 3 nie mają zastosowania. W takich przypadkach Klient zobowiązuje się do uiszczenia należności za usługę szkoleniową zgodnie z warunkami zawartymi w stosownej umowie między Stronami.

#### **§ 5**

##### **ROZWIĄZANIE UMOWY NA USŁUGĘ SZKOLENIOWĄ**

1. Organizator zastrzega, że w terminie do 7 dni kalendarzowych przed realizacją usługi może wskazać: inne miejsce przeprowadzenia usługi, lecz nadal w obrębie miejscowości pierwotnie wskazanej, zmianę godziny rozpoczęcia i zakończenia usługi, zmianę eksperta. Zmiany nie mogą natomiast dotyczyć rodzaju usługi, celu i efektów kształcenia, programu usługi oraz zaplanowanej liczby godzin i ceny usługi.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, Klienci zostaną o tym fakcie poinformowani niezwłocznie, za pomocą wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej lub/i telefonicznie.
3. Organizator zastrzega sobie odwołanie usługi bądź zmianę jej terminu, miejsca realizacji usługi lub osoby eksperta, wyłącznie w określonych przypadkach:
  - a) brak minimalnej liczby uczestników;
  - b) choroba eksperta z wąskiej dziedziny specjalizacji;

- c) z przyczyn niezależnych od Organizatora, w szczególności z powodu decyzji władz państwowych, stanu wyjątkowego, epidemicznego, zamieszek, strajków czy działania siły wyższej.
4. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania usługi z powodu braku osiągnięcia minimalnej liczby uczestników. W takiej sytuacji Klientowi w pierwszej kolejności zostanie zaproponowana nowa data realizacji usługi. Jeżeli Klient nie wyrazi zgody na realizację usługi w nowym terminie, zawartą między Stronami umowę należy traktować za rozwiązaną w trybie natychmiastowym. Wówczas Klient otrzyma zwrot wpłaconej Organizatorowi należności w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty rozwiązania umowy (jeżeli taka została uiszczona).
  5. W przypadku wystąpienia nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń leżących po stronie internetowej pod adresem <https://www.britishschool.pl/rzeszow>, ze szczególnym uwzględnieniem choroby eksperta, Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania usługi. Organizator zastrzega, że w pierwszej kolejności Klientowi zostanie zaproponowana nowa osoba eksperta. Jeżeli Klient nie wyrazi zgody na prowadzenie usługi przez nowego eksperta, zawartą między Stronami umowę należy traktować za rozwiązaną w trybie natychmiastowym. Wówczas Klient otrzyma zwrot wpłaconej Organizatorowi należności w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty rozwiązania umowy (jeżeli taka została uiszczona).
  6. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania usługi w każdym czasie z przyczyn nagłych i nieprzewidzianych, w sytuacjach losowych, których nie było możliwości przewidzieć, czy zapobiec im wcześniej i niezależnych od Organizatora. W takich sytuacjach Organizator każdorazowo zobowiązuje niezwłocznie poinformować Klienta o zaistniałej sytuacji oraz odwołaniu usługi. Organizator zastrzega, że w pierwszej kolejności Klientowi zostanie zaproponowany nowy termin realizacji usługi. Jeżeli Klient nie wyrazi zgody na proponowaną mu zmianę, zawartą między Stronami umowę należy traktować za rozwiązaną w trybie natychmiastowym. Wówczas Klient otrzyma zwrot wpłaconej Organizatorowi należności w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty rozwiązania umowy (jeżeli taka została uiszczona).
  7. Klient nie może domagać się rekompensaty za szkody bądź utracone korzyści wynikłe z powodu odwołania usługi szkoleniowej, rozwiązania umowy, bądź odstąpienia od niej przez Organizatora.
  8. Organizatorowi przysługuje prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, w tym do wykluczenia Uczestnika z przebiegu usługi szkoleniowej w przypadku rażącego naruszania postanowień niniejszego Regulaminu lub stwierdzenia, że Uczestnik znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.
  9. Organizator będzie informował Klienta o wszelkich zmianach niezwłocznie, za pomocą wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej lub/i telefonicznie – wykorzystane zostaną w tym celu dane Klienta i Uczestników usługi, wskazane w formularzu zgłoszeniowym/umowie.

## **§ 6**

### **ODSTĄPIENIE OD USŁUGI SZKOLENIOWEJ**

1. Klientowi przysługuje bezpłatne odstąpienie od usługi szkoleniowej, jeżeli nastąpi to nie później niż na 5 dni kalendarzowych przed planowaną datą realizacji usługi.
2. Klient, który odstępuje od usługi szkoleniowej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego Organizatorowi w sposób e-mailowy lub/i telefoniczny oraz do bezwzględного złożenia oświadczenia w wersji pisemnej (e-mail: [rzeszow@britishschool.pl](mailto:rzeszow@britishschool.pl) lub/i papierowo) o odstąpieniu od usługi, wskazujące co najmniej: datę usługi, tytuł usługi, powód rezygnacji. Uczestnik w tym celu może również wykorzystać załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku braku przedłożenia Organizatorowi stosownej informacji o odstąpieniu, o którym mowa w ust. 2, Organizator przyjmuje, iż nie został poinformowany w sposób właściwy o woli Klienta o odstąpieniu od usługi.
4. Organizator zastrzega, iż niewłaściwy sposób odstąpienia od umowy przez Klienta nie będzie rozpatrywany, jak również ma on prawo naliczyć opłatę za usługę w kwotach określonych w ust. 5.
5. Klient, który zgłosi swoją rezygnację z usługi szkoleniowej w terminie późniejszym niż wskazany w ust. 1, zobowiązany będzie do pokrycia kosztów poniesionych przez Organizatora w wysokości 50% wartości całej usługi.
6. Wyjątek od ust. 5 stanowi sytuacja, kiedy Klient wskaże inną osobę, która weźmie udział w usłudze za rezygnującego Uczestnika. W takim przypadku nowy Uczestnik zobowiązany będzie złożyć formularz zgłoszeniowy oraz dopełnić obowiązków wskazanych przez Organizatora, a wpłacone już środki za usługę zostaną przeksięgowane na poczet udziału nowego Uczestnika (zastępującego) lub wypłacone odstępującemu Klientowi w momencie zaksięgowania wpłaty za usługę od nowego Klienta/Uczestnika.
7. Koszty, o których mowa w ust. 5 stanowią koszt Klienta. Natomiast Klient rozlicza się na podstawie odrębnych uregulowań, obowiązujących w jego zakładzie pracy, z kierowanym pracownikiem, tj. Uczestnikiem usługi szkoleniowej (jeżeli dotyczy).
8. W sytuacji wystąpienia nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń, które uniemożliwią Klientowi udział w usłudze, jest on zobligowany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Organizatora. Jeżeli będzie to miało miejsce na mniej niż 14 dni kalendarzowych przed realizacją usługi, Organizator wychodząc naprzeciw Klientowi może zaproponować mu udział w usłudze w innym terminie lub wyrazić zgodę na przeniesienie dokonanej wpłaty na inną, dowolnie wybraną przez Klienta usługę, jednak nie później niż w terminie 3 m-cy od daty pierwotnie planowanej daty rozpoczęcia usługi.
9. W sytuacjach określonych w ust. 6 i ust. 8 każdorazowo decydujący głos należy do Organizatora.
10. Organizator zobowiązany jest do dokonania Klientowi zwrotu wpłaconych środków za usługę na wskazane konto bankowe, w terminie 14 dni kalendarzowych, z zastrzeżeniem, iż 14-dniowy termin odstąpienia od umowy został dochowany.
11. Uczestnikowi usługi szkoleniowej przysługuje także rezygnacja z uczestnictwa w usłudze w trakcie jej trwania, niezależnie od sposobu finansowania udziału w usłudze (koszt własny, czy pracodawcy).
12. W sytuacji, o której mowa w ust. 11, Uczestnikowi nie przysługuje wydanie zaświadczenia / certyfikatu ukończenia usługi szkoleniowej oraz nie przysługuje zwrot uiszczonej opłaty. A jeżeli opłata za usługę nie została jeszcze uiszczona, Klient zobowiązany jest do poniesienia jej kosztów w wysokości 100% jej wartości.
13. Powyższe ustępy mają zastosowanie również do usług realizowanych z dofinansowaniem.
14. Organizator zastrzega, że brak uzyskania dofinansowania od właściwego Operatora środków finansowych z przyczyn formalnych, czy merytorycznych, nie wynikających z zaniedbania ze strony Klienta, czy zaniechania działań związanych z dofinansowaniem, nie powoduje obciążenia Klienta kosztami, o których mowa w niniejszym paragrafie.

## **§ 7**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW USŁUG SZKOLENIOWYCH**

1. W trakcie trwania usługi szkoleniowej, Uczestnik zobowiązany jest do:
  - a) stosowania się do poleceń porządkowych Organizatora;
  - b) nieingerowania w odbywanie usługi szkoleniowej przez innych Uczestników;
  - c) przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ obowiązujących w miejscu realizacji usługi;

- d) zakazu wnoszenia na teren realizacji usługi alkoholu lub środków odurzających oraz uczestniczenia w usłudze pod wpływem;
  - e) zakazu wnoszenia na teren realizacji usługi przedmiotów i narzędzi zagrażających życiu i zdrowiu innych Uczestników;
  - f) palenia tytoniu wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych;
  - g) uzyskania zgody od osób, których wizerunek chce utrwać poprzez nagrywanie, filmowanie lub/i fotografowanie;
  - h) zachowywania się w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego, w sposób nieutrudniający uczestnictwa w usłudze i miejscu zakwaterowania innym osobom.
2. Uczestników obowiązuje bezwzględny zakaz nękania innych uczestników. Za nękanie przyjmuje się: wszelkie obraźliwe komentarze, w tym dotyczące płci, wieku, orientacji seksualnej, niepełnosprawności, wyglądu fizycznego, rasy, pochodzenia etnicznego, religii, a także umyślne zastraszanie oraz prześladowanie innych uczestników usługi szkoleniowej. Ponadto podczas usługi szkoleniowej zabrania się używania słów oraz symboli powszechnie uznanych za niedozwolone, w tym wulgaryzmów lub określeń mogących powodować obrazę uczuć religijnych lub światopoglądowych, oraz wskazujących na dyskryminację.
  3. Organizator zastrzega sobie prawo do usunięcia z usługi szkoleniowej każdego Uczestnika rażąco naruszającego zasady zachowania określone w ust. 1 lub/i ust. 2.
  4. Uczestnicy usługi szkoleniowej ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za dokonane przez siebie zniszczenia na terenie obiektu, w którym jest realizowana usługa.
  5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy materialne Uczestników usługi szkoleniowej pozostawione bez opieki, które zostały zniszczone, zagubione, skradzione czy inne.
  6. Każdy Uczestnik usługi szkoleniowej ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Organizatora o sytuacjach mogących stwarzać zagrożenie dla życia lub zdrowia Uczestników usługi.
  7. Uczestnikowi usługi szkoleniowej przysługuje prawo dokonania oceny eksperta w formie ankiety oceniającej, przeprowadzonej na końcu usługi oraz w formie odpowiedzi na zadawane pytania przez Organizatora.
  8. Wszelkie materiały szkoleniowe i dydaktyczne, wydawane Uczestnikom usługi szkoleniowej, stanowią materiały pomocnicze do nauki, wdrażania czy posługiwania się nimi. Organizator wprowadza zakaz kopiowania i rozpowszechniania otrzymanych materiałów winnym celu niż na własny użytek.
  9. Od Uczestników usługi szkoleniowej oczekuje się aktywnego udziału we wszystkich zaplanowanych zajęciach.
  10. Brak uczestnictwa w którejkolwiek z części, modułu czy bloku usługi szkoleniowej, które nie zostało uzasadnione, czy usprawiedliwione, stanowi podstawę do odmowy wystawienia zaświadczenia / certyfikatu ukończenia. Organizator zastrzega tym samym, iż uczestnik powinien niezwłocznie zgłaszać Organizatorowi swoją absencję na zajęciach, spóźnienie, bądź wcześniejsze opuszczenie zajęć za pośrednictwem e-maila [rszow@britishschool.pl](mailto:rszow@britishschool.pl)
  11. Bezpośrednio po przeprowadzeniu usługi szkoleniowej, Organizator wydaje Uczestnikowi certyfikat potwierdzający uczestnictwo w usłudze i nabycie określonej kompetencji/kwalifikacji pod warunkiem, że ten uzyskał wynik pozytywny z walidacji oraz był obecny na usłudze w wymiarze co najmniej 80%.
  12. Każdy Uczestnik usługi zobowiązany jest do punktualnego stawienia się na usługę szkoleniową, a także do każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa, złożeniem czytelnego podpisu na liście obecności.
  13. Niedopuszczalna jest sytuacja, aby Uczestnik podpisał listę obecności pierwszego dnia za wszystkie dni realizacji usługi z góry. Wówczas jest to jego wyłączna odpowiedzialność.
  14. Organizator może zwrócić się do Uczestnika z prośbą o wyrażenie zgody na utrwalenie i

wykorzystanie jego wizerunku na zdjęciach bądź filmach wykonanych w trakcie realizacji usługi szkoleniowej. Wyrażenie takiej zgody jest w pełni dobrowolne i nie wpływa w żaden sposób na możliwość udziału w usłudze, czy realizację umowy – nie dotyczy zapisów z § 8 ust. 5.

15. Uczestnik usługi szkoleniowej zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz wyrażeniem zgody na przestrzeganie jego postanowień.
16. W przypadku usług szkoleniowych, które będą ogłoszone przez przedsiębiorstwo BEST LINGUA Monika Mazur w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) pod adresem [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl), Uczestnik zobowiązany jest do zapoznania się z zapisami Regulaminu BUR i jego przestrzegania.
17. Uczestnik zobligowany będzie do wypełniania narzędzi służących ewaluacji i monitoringowi jakości zrealizowanej usługi szkoleniowej, szczególnie w przypadku usług realizowanych z dofinansowaniem.
18. Organizator nie zapewnia ani nie zwraca Uczestnikowi środków ponoszonych na zakwaterowanie, dojazd do miejsca, w którym odbywa się usługa szkoleniowa i koszty związane z parkingiem pojazdów wykorzystywanych do przybycia na usługę przez Uczestnika.
19. Organizator usługi szkoleniowej najpóźniej w dniu rozpoczęcia usługi ma obowiązek przekazać każdemu Uczestnikowi program szkolenia wraz z harmonogramem.
20. Ramowy program usługi szkoleniowej jest każdorazowo zamieszczany w ofercie, zamieszczonej na social mediach administrowanych przez Organizatora (FB, Instagram), przesłanej w formie elektronicznej lub/i zamieszczonej w Bazie Usług Rozwojowych.
21. Organizator zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w sposób wolny od wad.
22. W ramach umowy Organizator zapewnia przygotowanie pomieszczenia dydaktycznego wyposażonego w odpowiedni sprzęt oraz materiały szkoleniowe – każdorazowo zgodnie z ofertą. Pomieszczenie będzie każdorazowo spełniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla Uczestników usługi oraz osób prowadzących (kadra ekspercka).

## § 8

### WALIDACJA USŁUG SZKOLENIOWYCH

1. Uczestnik przyjmuje do wiadomości i wyraża zgodę na wzięcie udziału w procesie walidacji na koniec realizowanej usługi szkoleniowej, niezależnie od źródła i sposobu jej finansowania, która ma za zadanie weryfikację zakładanych do osiągnięcia efektów kształcenia.
2. Udział w walidacji jest obowiązkowy, gdyż stanowi integralną część usługi szkoleniowej. Uczestnik, który odmawia wzięcia udziału w walidacji przyjmuje do wiadomości, że nie ukończy usługi szkoleniowej, a tym samym nie zostanie mu wydany dokument potwierdzający ukończenie usługi szkoleniowej.
3. Przyjęte metody walidacji są każdorazowo wskazywane w karcie usługi publikowanej w BUR na stronie [www.uslugirozwojowe.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.gov.pl) lub/i w ofertach usług zamieszczonych na stronie internetowej pod adresem <https://www.britishschool.pl/rzeszow>.
4. Uczestnik zobligowany będzie do wypełniania narzędzi do walidacji badających poziom osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia potwierdzających nabycie kompetencji/kwalifikacji po zakończonej usłudze.
5. Organizator zastrzega, że w ramach realizowanej usługi może dokonywać utrwalenia wizerunku / głosu / wypowiedzi uczestników celem potwierdzenia przeprowadzenia walidacji w formie analizy dowodów i deklaracji, na co Uczestnicy wyrażają zgodę. Uczestnik, który nie wyraża zgody na utrwalanie jego wizerunku / głosu / wypowiedzi przy wykonywaniu zadań praktycznych celem przekazania ich do weryfikacji przez walidatora, do czego ma prawo, powinien poinformować o swojej decyzji osobę utrwalającą wizerunek / głos / wypowiedź. Wówczas będą one przetwarzane w sposób uniemożliwiający jego identyfikację (np. naklejka na twarz, nagranie bez twarzy itp.), jednak przyjęta metoda walidacji musi zostać

przeprowadzona, a Uczestnik nie ma możliwości złożenia odmowy wzięcia w udziału w zaplanowanej wcześniej metodzie walidacji.

6. Opis przeprowadzenia walidacji jest każdorazowo zamieszczony w ofercie lub/i karcie usługi szkoleniowej, a Klient zapisując się/pracownika na usługę zobowiązuje się do zapoznania z jej pełną treścią.
7. Organizator zastrzega, że minimalne progi zaliczenia dla przyjętej walidacji są każdorazowo publikowane w karcie usługi lub/i ofercie, zamieszczonej na stronie BUR lub/i stronie internetowej pod adresem <https://www.britishschool.pl/rzeszow>.
8. Proces walidacji prowadzony jest każdorazowo z zapewnieniem rozdzielności funkcji między osobą walidującą/podmiotem walidującym a kadrą prowadzącą usługę szkoleniową (ekspertem), tzn. są to różne osoby.
9. Do przeprowadzenia walidacji Organizator każdorazowo angażuje ekspertów posiadających stosowne kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie zawodowe. Obowiązują zapisy wskazane w § 9.
10. Walidator każdorazowo posługuje się autorskimi narzędziami walidacyjnymi opracowanymi adekwatnie do przyjętej w ofercie/karcie usługi metodzie walidacyjnej, rekomendowanych przez IBE i akceptowanych przez PARP.
11. Obowiązujące u Organizatora metody walidacji i sposób ich realizacji są zgodne z opisami rekomendowanymi przez IBE na stronie: <https://walidacja.ibe.edu.pl/metody/pl/>
12. Osoba/Podmiot prowadząca/-y walidację każdorazowo opracowuje raport z walidacji po jej zakończeniu, w którym wskazuje, czy Uczestnik zdał walidację z wynikiem pozytywnym czy negatywnym.
13. Wyłącznie Uczestnik, który uzyskał pozytywny wynik z walidacji uzyska certyfikat/zaświadczenie nabycia kompetencji/kwalifikacji.
14. W przypadku Uczestników, którzy ukończyli usługę szkoleniową z wynikiem negatywnym z walidacji, Organizator zapewnia wystawienie właściwego certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu usługi szkoleniowej z adnotacją, iż usługa zakończyła się uzyskaniem wyniku negatywnego z walidacji.
15. Certyfikaty/zaświadczenia są każdorazowo przekazywane Uczestnikom po zakończonym procesie kształcenia, tj. walidacji, bądź są wysyłane do Uczestników w wersji papierowej/elektronicznej na wskazany przez Uczestnika adres do korespondencji.

## **§ 9**

### **OSOBY PROWADZĄCE – KADRA**

1. Organizator zapewnia zatrudnienie do każdej usługi szkoleniowej osoby prowadzące usługę i walidujące (trener, instruktor, doradca, moderator, wykładowca, coach, walidator itp.), które posiadają odpowiednie uprawnienia, kompetencje i kwalifikacje oraz odpowiednią wiedzę praktyczną względem tematyki realizowanej usługi.
2. Uczestnikowi zostaną udostępnione informacje względem posiadanych kwalifikacji i uprawnień Eksperta wskazane w karcie usługi lub/i ofercie.
3. Eksperci są zobligowane do bezwzględnego przestrzegania zapisów Regulaminu prac ekspertów BEST LINGUA.
4. Eksperci posługiwać się będą językiem wolnym od stereotypów, przestrzegając zasady niedyskryminacji i równego traktowania wszystkich Uczestników, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, wykształcenie, obszar zamieszkania, czy orientację seksualną.
5. Praca Ekspertów podlega każdorazowo ocenie poprzez wypełnienie ankiety oceniającej przez Uczestników usługi.

6. Wszelkie materiały szkoleniowe i dydaktyczne, wydawane Uczestnikom usługi szkoleniowej są autorskie i pozwalają zidentyfikować ich autora i właściciela.

## **§ 10**

### **DOSTĘPNOŚĆ DO USŁUG SZKOLENIOWYCH**

1. Organizator zapewnia dostępność udziału w organizowanych usługach szkoleniowych wszystkim zainteresowanym osobom, posiadającym pełną zdolność do czynności prawnych, którzy zapoznali się z niniejszym Regulaminem oraz akceptują jego postanowienia.
2. Organizator w sposobach projektowania i realizacji świadczonych usług szkoleniowych stara się uwzględnić szeroko pojęty postulat dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami funkcjonalnymi, w tym z różnego rodzaju ograniczeniami, czy też niepełnosprawnościami.
3. Organizator każdorazowo stara się zapewnić realizację usług szkoleniowych zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
4. Uczestnik ze szczególnymi potrzebami funkcjonalnymi, w tym z uwagi na ewentualnie posiadaną niepełnosprawność powinien na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia realizacji usługi zgłosić Organizatorowi dodatkowe wymagania / swoje potrzeby dotyczące umożliwienia mu udziału w usłudze szkoleniowej.
5. Udział osób ze szczególnymi potrzebami funkcjonalnymi w przypadku organizowanych usług szkoleniowych wymagających od Uczestnika szczególnej sprawności psychicznej, fizycznej lub psycho-fizycznej, jest możliwy wyłącznie po przedstawieniu stosownego zaświadczenia od Lekarza Medycyny Pracy dopuszczającego go do usługi (jeżeli dotyczy).
6. Uczestnik, który nie ma pewności, czy może wziąć udział w usłudze szkoleniowej z uwagi na posiadane ewentualne ograniczenia, czy szczególne potrzeby funkcjonalne, powinien każdorazowo kontaktować się z Organizatorem w tym zakresie. Kontakt: [rzeszow@britishschool.pl](mailto:rzeszow@britishschool.pl), 579491857.

## **§ 11**

### **ZGŁASZANIE REKLAMACJI USŁUG SZKOLENIOWYCH**

1. Klientowi przysługuje zgłoszenie reklamacji względem Organizatora usługi szkoleniowej lub osoby prowadzącej (trener, instruktor, doradca, wykładowcy, coach, moderator itd.) w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia usługi.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 reklamacje nie będą rozpatrywane.
3. Reklamacje oraz zastrzeżenia pod rygorem nieważności, powinny być zgłaszane w formie pisemnej, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub wiadomością e-mail, na wskazany adres Organizatora:  
BEST LINGUA Monika Mazur  
ul. Reformacka 6, 35-026 Rzeszów  
[rzeszow@britishschool.pl](mailto:rzeszow@britishschool.pl)
4. Uczestnik usługi szkoleniowej, usunięty z niej przez Organizatora na podstawie § 7 ust. 3 niniejszego regulaminu traci możliwość kontynuowania uczestnictwa w usłudze i możliwość wniesienia reklamacji, a wniesiona należność za usługę szkoleniową nie podlega zwrotowi.
5. Reklamacja powinna zawierać dane umożliwiające identyfikację Klienta lub/i Uczestnika usługi, przedmiot reklamacji oraz żądania związane z reklamacją. Ewentualnie można postużyć się wzorem złożenia reklamacji, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. W przypadku otrzymania niekompletnej reklamacji, Organizator wezwie Klienta do jej uzupełnienia pod rygorem pozostawienia reklamacji bez rozpoznania. Klient zobowiązany do uzupełnienia niekompletnej reklamacji w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia jej bez rozpoznania.

7. Złożona reklamacja jest rozpatrywana przez Organizatora w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia jej prawidłowego otrzymania.
8. Zgłaszający reklamację usługi szkoleniowej zostanie powiadomiony o uznaniu lub odrzuceniu reklamacji w wersji pisemnej.
9. Udzielona pisemna odpowiedź Organizatora na zgłoszoną reklamację jest ostateczna i nie podlega ponownemu rozpatrzeniu. Zgłaszającemu reklamację w takim wypadku pozostaje droga sądowa.
10. Wszelka korespondencja ze zgłaszającym reklamację usługi szkoleniowej, będzie prowadzona na dane teleadresowe podane w karcie zgłoszeniowej, elektronicznym formularzu zgłoszeniowym lub umowie.
11. Klient, zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji swoich danych teleadresowych pod rygorem utraty roszczenia.
12. Organizator usługi szkoleniowej nie ponosi odpowiedzialności za niemożliwość dostarczenia korespondencji do zgłaszającego reklamację z uwagi na błędne lub niepełne dane teleadresowe.
13. Przyjmuje się, że list wysłany pod ostatni znany Organizatorowi usługi szkoleniowej adres Klienta jest skutecznie dostarczony po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia jego nadania.
14. Niedochowanie formy pisanej przez zgłaszającego reklamację na usługę szkoleniową, skutkuje jej nieważnością względem Organizatora.

## **§ 12**

### **RABATY I PROMOCJE**

1. BEST LINGUA udziela rabatów lub promocji na realizowane i organizowane usługi szkoleniowe.
2. Udzielone rabaty nie sumują się oraz nie można ich łączyć z innymi promocjami.
3. Rabat nie może być zamieniony na gotówkę.
4. Organizator usługi szkoleniowej może przyznać indywidualny rabat dla wybranych Klientów.
5. Rabat nie jest przyznawany przez Organizatora usługi szkoleniowej automatycznie. Każdorazowo strona zainteresowana musi wystąpić o jego przyznanie.
6. W przypadku zamkniętych lub grupowych usług szkoleniowych, obowiązują ceny ustalone przez negocjacje.
7. Organizator nie bierze odpowiedzialności za ceny opublikowane na innych serwisach internetowych niż strona internetowa BEST LINGUA pod adresem <https://www.britishschool.pl/rzeszow>.

## **§ 13**

### **PODNIESIENIE CEN ZA USŁUGI SZKOLENIOWE**

1. Organizator zastrzega, że wprowadza do niniejszego regulaminu klauzulę dopuszczającą podniesienie ceny za usługę szkoleniową.
2. Organizator zobowiązuje się do zawiadomienia Klientów o planowanych podwyżkach cen usług z odpowiednim wyprzedzeniem, tj. minimum 14 dni kalendarzowych przed planowaną podwyżką.
3. Klienci, z którymi została już podpisana umowa, zostaną zawiadomieni o jednostronnej zmianie warunków zawartej umowy przez Stronę Organizatora.
4. Organizator zastrzega, że każdemu Klientowi w związku z jego zawiadomieniem o planowanej podwyżce ceny za usługę, a tym samym zawiadomieniu o jednostronnej zmianie warunków zawartej umowy, przysługuje prawo do rozwiązania takiej umowy, a ewentualne wpłacone zaliczki na poczet usługi zostaną zwrócone Klientowi w pełnej wysokości.

5. Termin odstąpienia przez Klienta od umowy, o którym mowa w ust. 4 wynosi 7 dni kalendarzowych. W tym celu powinien on złożyć oświadczenie z rezygnacją z usługi, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, w sposób wskazany w § 6 ust. 2.
6. Organizator może dokonać podwyżki ceny za realizację usług wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, które bezpośrednio narażają go na straty finansowe, jak np. znaczące i niekorzystne zmiany finansowo-gospodarcze w kraju, podwyższenie stawek podatku VAT od towarów i usług, znaczny wzrost cen za energię elektryczną, ogrzewanie, wysoką inflację, nałożenie na Organizatora usług ustawowych nowych obowiązków, powodujących wzrost kosztów świadczenia usługi, zakup dodatkowych środków ochrony indywidualnej dla każdego uczestnika usługi wz. z pandemią itp.

#### **§ 14**

##### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

Organizator usługi szkoleniowej przetwarza dane osobowe osób fizycznych zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiących załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 15**

##### **PRAWA AUTORSKIE I WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA**

1. Materiały szkoleniowe przekazywane Uczestnikom usługi są własnością Organizatora, bądź Organizator może nimi dysponować po podstawie udzielonej mu niewyłącznej licencji. Tym samym Organizator zapewnia, że posiada właściwy tytuł prawny do dysponowania i rozpowszechniania w ramach realizowanej usługi materiałami szkoleniowymi.
2. Organizator każdorazowo informuje Uczestników, że wszelkie materiały szkoleniowe, które są im przekazywane podczas usługi są chronione prawem autorskim i nie mogą być rozpowszechniane w innym zakresie i celu niż na własny użytek – w celach niekomercyjnych. Tym samym Uczestników obowiązuje zakaz kopiowania, rozpowszechniania, wprowadzania zmian, przesyłania, drukowania, publicznego odtwarzania/wykorzystywania, czy odsprzedawania otrzymanych materiałów szkoleniowych.
4. Wykorzystywanie materiałów szkoleniowych przez Uczestników na inny niż własny niekomercyjny użytek wymaga każdorazowo pisemnej zgody ich właściciela i autora.
5. Organizator informuje, że Eksperci realizujący usługę szkoleniową każdorazowo są zobowiązani przepisami właściwej umowy do przestrzegania własności intelektualnej Uczestników.
6. Niniejszy Regulamin stanowi utwór w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2022, poz. 2509, z późn. zm.). Wszelkie majątkowe prawa autorskie do Regulaminu przysługują BEST LINGUA.

#### **§ 16**

##### **PRZYGOTOWANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE USŁUG SZKOLENIOWYCH**

1. Organizator usługi szkoleniowej wspiera Klientów w pozyskiwaniu funduszy ze środków krajowych i unijnych na realizację oferowanych przez siebie usług szkoleniowych.
2. Jeżeli Klient wyraża zainteresowanie realizacją usług/-i szkoleniowej/-ych z dofinansowaniem, zobowiązany jest zgłosić to Organizatorowi.
3. Zasady współpracy między Organizatorem a Klientem przy ubieganiu się o dofinansowanie do usług szkoleniowych organizowanych i realizowanych przez Organizatora zostały uregulowane w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## § 17

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Klient wyraża zgodę na wystawienia FV, korekty, duplikatu bez jego podpisu z datą zaksięgowania wpłaty i otrzymywania ich w formie elektronicznej bez jego podpisu.
2. Organizator ma prawo jednostronnego wprowadzania zmian do postanowień niniejszego regulaminu. Wszelkie zmiany wchodzi w życie od dnia ich zamieszczenia na stronie internetowej BEST LINGUA: <https://www.britishschool.pl/rzeszow>.
3. Klient zapisany na usługę szkoleniową ma prawo odstąpić od umowy z uwagi na zmiany w Regulaminie usług szkoleniowych BEST LINGUA w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia publikacji zmiany lub tekstu jednolitego regulaminu, o którym mowa, jeżeli zmiany te miały istotne znaczenie dla sposobu realizacji usługi, dokonywania zapisów, rozliczania, bądź odstąpienia od umowy.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Wszelkie spory, mogące wynikać z uczestnictwa w usłudze szkoleniowej, będą rozpatrywane przez sąd rejonowy właściwy dla siedziby Organizatora usługi.

Zatwierdzam  
Monika Mazur

Opracowanie – lipiec 2019

Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2109

Aktualizacja – 16.03.2026

#### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Postanowienia dotyczące Klientów będących Konsumentami

Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszeniowy

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o rezygnacji z usług szkoleniowych

Załącznik nr 4 – Zgłoszenie reklamacji

Załącznik nr 5 – Klauzula informacyjna dot. ochrony danych osobowych osób fizycznych

Załącznik nr 6 – Zasady współpracy przy wnioskach o dofinansowanie usług szkoleniowych

**POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLIENTÓW BĘDĄCYCH KONSUMENTAMI**

1. W przypadku zawarcia umowy z Klientem będącym Konsumentem w rozumieniu art. 22 kodeksu cywilnego, względem tego Klienta nie znajdują zastosowania § 4 ust. 3, ust. 5, ust. 8; §5 ust. 7; §6 z wyjątkiem ust. 2; §7 ust. 4 i 5; §11; §13 ust. 2, ust. 4-5.
2. Stosownie do art. 27 ust. 1 ustawy z 20 maja 2014 r. o prawach konsumenta, Konsument, który zawarł umowę na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa, może w terminie 14 dni kalendarzowych odstąpić od niej bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów, z wyjątkiem kosztów określonych w art. 33, art. 34 ust. 2 i art. 35 ustawy.
3. Klient będący Konsumentem może złożyć oświadczenie o odstąpieniu od Umowy za pośrednictwem wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej [rszow@britishschool.pl](mailto:rszow@britishschool.pl)
4. Termin do odstąpienia od umowy wygasa po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
5. Aby skorzystać z prawa odstąpienia od umowy Klient powinien poinformować BEST LINGUA, email: [rszow@britishschool.pl](mailto:rszow@britishschool.pl) o swojej decyzji o odstąpieniu od umowy w drodze jednoznacznego oświadczenia (na przykład pismo wysłane pocztą lub pocztą elektroniczną). Klient może skorzystać ze wzoru formularza odstąpienia od umowy, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, jednak nie jest to obowiązkowe.
6. Aby zachować termin do bezpłatnego odstąpienia od umowy, Klient powinien wysłać informację, dotyczącą wykonania przysługującego mu prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.
7. Skutki odstąpienia od umowy – w przypadku odstąpienia od niniejszej umowy, Klientowi zwracane są wszystkie otrzymane płatności, w tym koszty dostarczenia towaru (z wyjątkiem dodatkowych kosztów wynikających z wybranego przez Klienta sposobu dostarczenia innego niż najtańszy zwykły sposób dostarczenia oferowany przez Organizatora) niezwłocznie, a w każdym przypadku nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia, w którym Organizator został poinformowany o decyzji Klienta o wykonaniu prawa odstąpienia od niniejszej umowy.
8. Organizator dokonuje zwrotu płatności przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały użyte przez Klienta w pierwotnej transakcji, chyba że Klient wyraźnie wyraził zgodę na inne rozwiązanie.
9. W każdym przypadku Klient nie ponosi żadnych opłat w związku z dokonywanym przez Organizatora zwrotem, o którym mowa powyżej.
10. Jeżeli Klient zażądał rozpoczęcia świadczenia usług przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, zobowiązany jest zapłacić Organizatorowi kwotę proporcjonalną do zakresu świadczeń spełnionych do chwili, w której poinformował Organizatora o odstąpieniu od umowy.
11. Organizator nie podlega przepisom kodeksu dobrych praktyk, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 23 sierpnia 2007 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym.

## FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA USŁUGĘ SZKOLENIOWĄ

## Część A

<b>Nazwa usługi</b>	
<b>Termin realizacji usługi</b>	
<b>Nazwa przedsiębiorstwa</b> <i>(należy podać dane kontaktowe lub postawić pieczęć)</i>	
<b>Dane do faktury</b> <i>(należy obligatoryjnie podać NIP)</i>	
<b>Imiona i nazwiska pracowników skierowanych na usługę</b>	1. 2. 3. 4. 5.

- Akceptuję i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów **Regulaminu usług szkoleniowych BEST LINGUA.**
- Wyrażam zgodę na otrzymywanie od BEST LINGUA ofert handlowych i marketingowych. Wiem, że przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody w każdym momencie.
- Świadom obowiązku skierowania osób na usługę szkoleniową zgodnie z wymaganiami Organizatora, zobowiązuję się pokryć koszt udziału wszystkich wytypowanych przeze mnie pracowników nawet w przypadku, gdy nie dopełniłem tego obowiązku, a uczestnik nie spełnia wymagań określonych w ofercie i nie może w niej uczestniczyć.

**Data i czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu (jeżeli dotyczy) lub osoby upoważnionej do zgłoszenia uczestnika**

.....

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA USŁUGĘ SZKOLENIOWĄ****Część B**

<b>DANE UCZESTNIKA ZGŁOSZONEGO NA USŁUGĘ SZKOLENIOWĄ</b>			
<b>Imię i nazwisko</b>			
<b>PESEL</b> <i>(<b>wyłącznie</b>, jeżeli os. fiz. nie jest zgłoszona przez przedsiębiorstwo)</i>			
<b>Miejsce i data urodzenia</b>			
<b>Adres e-mail</b>		<b>Telefon</b>	
<b>Ulica, nr lokalu i mieszkania</b>		<b>Kod pocztowy i miejscowość</b>	
<b>Czy zgłasza Pani/Pan szczególne potrzeby umożliwiające udział w usłudze? Jeżeli tak, proszę wymienić</b>			

**INFORMACJA DLA UCZESTNIKÓW USŁUGI SZKOLENIOWEJ:**

1. Uczestnik zobowiązuje się do udziału w usłudze szkoleniowej, na którą dokonał zapisu. W przypadku rezygnacji z usługi, Klient zobowiązuje się poinformować Organizatora najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed planowaną datą rozpoczęcia usługi. W przeciwnym razie Klient zobowiązany będzie do poniesienia kosztów usługi w wysokości 50% jej wartości.
2. Powyższy zapis nie dotyczy Konsumentów, którzy zawarli umowę na odległość lub poza siedzibą BEST LINGUA Monika Mazur – Konsument zgodnie z art. 15 ust. 3 i art. 35 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta, ma prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej zawarcia bez podawania przyczyny. Jeżeli wskazany termin upłynął, Konsument zobowiązany jest do przestrzegania zapisów określonych w pkt. 1.
3. Uczestnik usługi szkoleniowej przyjmuje do wiadomości, że zgodnie z Rozporządzeniem 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:
  - a) Administratorem Danych Osobowych jest BEST LINGUA Monika Mazur, ul. Reformacka 6, 35-026 Rzeszów, NIP: 8161405781.
  - b) Kontakt do Administratora: [rzyszow@britishschool.pl](mailto:rzyszow@britishschool.pl), tel.: 692 652 488.
  - c) Dane osobowe Uczestnika będą przetwarzane w celu rejestracji i udziału w usłudze, na którą dokonany został zapis.
  - d) Odbiorcami danych osobowych Uczestnika mogą być podmioty przetwarzające, świadczące Administratorowi obsługę administracyjną, księgową, obsługę systemów informatycznych oraz oprogramowania, wsparcie w systemach teleinformatycznych czy prowadzące kontrolę, audyt lub monitoring u Administratora. Dane osobowe Uczestnika mogą zostać także udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do otrzymania danych Uczestnika na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
  - e) Dane osobowe Uczestnika nie będą przekazywane innym podmiotom i osobom. Jeżeli jednak odbiorcą danych osobowych Uczestnika stanie się inny podmiot z uwagi na konieczność zrealizowania poprawności usługi, zostanie on o tym poinformowany w stosownym oświadczeniu.
  - f) Dane osobowe Uczestnika nie będą przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).
  - g) Dane osobowe Uczestnika będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt 3), wynikający z obowiązujących przepisów prawa (przepisy o archiwizacji) oraz prawnie uzasadnionych potrzeb Administratora, w tym prawa do obrony przed roszczeniami. W przypadku

danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgodzie. W przypadku cofnięcia zgody, dokumenty pozyskane na podstawie zgody zostaną poddane anonimizacji i trwałemu usunięciu.

- h) W każdym czasie Uczestnik posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do bycia zapomnianym, w przypadku danych pozyskanych w wyniku zgody – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- i) Uczestnik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na niezgodne z prawem przetwarzanie ich danych osobowych.
- j) Podanie przez Uczestnika danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na Administratora. Konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przepisami obowiązującego prawa, będzie uniemożliwienie skutecznej rejestracji na Konferencji oraz wzięcia w jej udziału. Podanie dodatkowych danych, nie wynikających z przepisów prawa (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) jest dobrowolne – umożliwiające kontakt w sprawie realizacji usługi. Jednak brak ich podania uniemożliwi wykorzystanie tych danych do celów kontaktowych lub informacyjnych.
- k) Dane osobowe Uczestnika nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Tym samym:

- Akceptuję i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów **Regulaminu usług szkoleniowych BEST LINGUA**.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez BEST LINGUA Monika Mazur, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1781), w celu realizacji procesu niniejszego zgłoszenia i w zakresie do tego niezbędnym.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych i przesyłania informacji handlowych przez BEST LINGUA. Wiem, że przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody w każdym momencie

**Data i czytelny podpis Uczestnika zgłoszonego na usługę**

.....  
*Prosimy o wypełnienie zgłoszenia i przesłanie go drogą pocztową na adres Organizatora lub w sposób elektroniczny na adres e-mail: [rzyszow@britishschool.pl](mailto:rzyszow@britishschool.pl)*

.....  
Dane Konsumenta/Klienta

BEST LINGUA Monika Mazur  
ul. Reformacka 6, 35-026 Rzeszów  
e-mail: [rzeszow@britishschool.pl](mailto:rzeszow@britishschool.pl)

OŚWIADCZENIE O Odstąpieniu od umowy dotyczącej usługi szkoleniowej  
(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

Niniejszym informuję o moim odstąpieniu od umowy o świadczenie następującej usługi:

.....  
(wpisać nazwę szkolenia i datę szkolenia)

– Data zawarcia umowy .....  
(proszę wpisać datę otrzymania potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu)

– Imię i nazwisko Klienta/Uczestnika .....

– Adres Klienta .....

W związku z powyższym proszę o odesłanie należności na poniższy rachunek bankowy:

.....

Data .....

Podpis .....

.....  
Dane Konsumenta/Klienta

BEST LINGUA Monika Mazur  
ul. Reformacka 6, 35-026 Rzeszów  
e-mail: [rzeszow@britishschool.pl](mailto:rzeszow@britishschool.pl)

REKLAMACJA USŁUGI SZKOLENIOWEJ

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci złożenia reklamacji)

Niniejszym informuję o nieprawidłowościach względem następującej usługi:

.....  
(wpisać nazwę szkolenia i datę szkolenia)

– Opis przedmiotu reklamacji .....  
(przedstawić opis nieprawidłowości)

– Żądania związane z reklamacją .....  
(wpisać oczekiwane żądanie w przypadku uznania reklamacji)

– Imię i nazwisko Klienta/Uczestnika .....

– Adres Klienta .....

W związku z powyższym proszę o odesłanie należności na poniższy rachunek bankowy:

.....

Data .....

Podpis .....

**KLAUZULA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH OSÓB FIZYCZNYCH**

1. Organizator usługi szkoleniowej, tj. BEST LINGUA Monika Mazur (NIP: 8161405781) zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgłoszonych uczestników zgodnie z ustawą dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1781).
2. Uczestnik przyjmuje do wiadomości, że zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 zwanego dalej RODO, jego/jej dane osobowe są przetwarzane przez Organizatora, który informuje, co następuje:
  - 1) Administratorem Danych Osobowych jest BEST LINGUA Monika Mazur, ul. Reformacka 6, 35-026 Rzeszów, NIP: 8161405781.
  - 2) Kontakt do Administratora: [rzyszow@britishschool.pl](mailto:rzyszow@britishschool.pl), tel.: 692 652 488.
  - 3) Dane osobowe Uczestnika będą przetwarzane w celu rejestracji i udziału w usłudze, na którą dokonany został zapis.
  - 4) Odbiorcami danych osobowych Uczestnika mogą być podmioty przetwarzające, świadczące Administratorowi obsługę księgową, administracyjną, obsługę systemów informatycznych oraz oprogramowania, wsparcie w systemach teleinformatycznych czy prowadzące kontrolę, audyt lub monitoring u Administratora. Dane osobowe Uczestnika mogą zostać także udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do otrzymania danych Uczestnika na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
  - 5) Dane osobowe Uczestnika nie będą przekazywane innym podmiotom i osobom. Jeżeli jednak odbiorcą danych osobowych Uczestnika stanie się inny podmiot z uwagi na konieczność zrealizowania poprawności usługi, zostanie on o tym poinformowany w stosownym oświadczeniu.
  - 6) Dane osobowe Uczestnika nie będą przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).
  - 7) Dane osobowe Uczestnika będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt 3), wynikający z obowiązujących przepisów prawa (przepisy o archiwizacji) oraz prawnie uzasadnionych potrzeb Administratora, w tym prawa do obrony przed roszczeniami. W przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgodzie. W przypadku cofnięcia przez Zleceniodawcę lub zgłoszonych pracowników zgody, dokumenty pozyskane na podstawie zgody zostaną poddane anonimizacji i trwałemu usunięciu.
  - 8) W każdym czasie Uczestnik posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do bycia zapomnianym, w przypadku danych pozyskanych w wyniku zgody – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  - 9) Uczestnik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na niezgodne z prawem przetwarzanie ich danych osobowych.
  - 10) Podanie przez Uczestnika danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na Administratora. Konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przepisami obowiązującego prawa, będzie uniemożliwienie skutecznej rejestracji na Konferencji oraz wzięcia w jej udziału. Podanie dodatkowych danych, nie wynikających z przepisów prawa (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) jest dobrowolne – umożliwiające kontakt w sprawie realizacji usługi. Jednak brak ich podania uniemożliwi wykorzystanie tych danych do celów kontaktowych lub informacyjnych.
  - 11) Dane osobowe Uczestnika nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.  
Dane osobowe Uczestnika będą przetwarzane przez BEST LINGUA Monika Mazur zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1781), w celu realizacji procesu zgłoszenia na usługę, jej realizacji i w zakresie do tego niezbędnym. Klient przyjmuje do wiadomości, że powierza Organizatorowi dane osobowe zatrudnionych pracowników (jeżeli dotyczy)

wyłącznie w celu i zakresie wskazanym w ust. 2 pkt. 3) powyższej klauzuli oraz zobowiązuje się poinformować zgłoszonych na szkolenie pracowników o powyższym w stosownym oświadczeniu.

**§ 1**

**Zakres współpracy**

1. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą usług szkoleniowych świadczonych na rzecz Klientów, których koszty są w całości lub części objęte dofinansowaniem ze środków publicznych, w tym środków w ramach BUR lub/i KFS.
2. Organizator na podstawie wniosku Klienta może wesprzeć go przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie do usługi szkoleniowej lub innej dokumentacji niezbędnej do uzyskania dofinansowania ze środków krajowych (np. w ramach KFS), czy środków unijnych (np. w ramach BUR).
3. Organizator umożliwia wsparcie wyłącznie w zakresie usług przez siebie organizowanych, realizowanych i rozliczanych.
4. Organizator restrykcyjnie zastrzega brak możliwości wsparcia Klienta w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie usług szkoleniowych u innego Organizatora. Nawet za odpłatnością. Organizator nie przewiduje odstępstw w tym zakresie.
5. Organizator każdorazowo kontaktuje się z Klientem w sprawie wsparcia go przy wniosku o dofinansowanie usługi szkoleniowej, zwyczajowo w terminie do 3-ch dni roboczych od daty zgłoszenia złożonego przez Klienta za pośrednictwem social mediów administrowanych przez Organizatora (FB, Instagram), wysłania e-maila na adres Organizatora lub w inny dopuszczony przez Organizatora sposób.
6. Strony każdorazowo uzgadniają zakres szkoleń, liczbę uczestników, harmonogram usług oraz ich koszt.
7. W całym załączniku obowiązuje terminologia właściwa dla Regulaminu usług szkoleniowych BEST LINGUA.

**§ 2**

**Obowiązki Organizatora**

1. Zakres współpracy, o którym mowa w § 1 polega na wsparciu merytorycznym Klienta przy wypełnieniu wniosku o dofinansowanie (dostarczanie wymaganych danych, oferty, opisów, certyfikatów, kwalifikacji trenerów).
2. W uzasadnionych przypadkach Organizator może podjąć decyzję o przygotowaniu we współpracy z Klientem wniosku o dofinansowanie.
3. Organizator każdorazowo przed przystąpieniem do wsparcia Klienta w przygotowywaniu wniosku o dofinansowanie weryfikuje możliwość uzyskania przez niego dofinansowania do usługi szkoleniowej.
4. Wyłącznie pozytywna możliwość uzyskania przez Klienta dofinansowania do ofertowanych przez Organizatora usług warunkuje podjęcie działań Organizatora zmierzających do złożenia wniosku o dofinansowanie u właściwego Operatora.
5. Organizator zobowiązuje się do:
  - a) przygotowania oferty szkoleniowej zgodnej z wymaganiami programu dofinansowania i uwzględniania ich we wniosku o dofinansowanie;
  - b) udzielenia niezbędnych informacji i dokumentów wymaganych przez właściwego Operatora celem przyznania dofinansowania;
  - c) zorganizowania i zrealizowania usługi szkoleniowej zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i harmonogramem;
  - d) wystawienia dokumentacji potwierdzającej realizację usługi szkoleniowej (listy obecności, zaświadczenia, raport z realizacji itp.), celem umożliwienia rozliczenia przez Klienta usługi szkoleniowej, na którą uzyskał dofinansowanie, u właściwego Operatora.
6. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za treść decyzji właściwych podmiotów/ instytucji udzielających dofinansowanie do usług szkoleniowych, co do przyznania lub odmowy przyznania dofinansowania na rzecz Klienta. Organizator w szczególności podejmując się wsparcia Klienta przy

przygotowaniu wniosków i dokumentacji nie gwarantuje w żaden sposób tego, że Klient oczekiwane dofinansowanie do usług szkoleniowych otrzyma.

### **§ 3**

#### **Obowiązki Klienta**

1. Klient ponosi odpowiedzialność za formalne złożenie wniosku o dofinansowanie usługi szkoleniowej oraz kontakt z właściwym Operatorem.
2. Organizator zastrzega, że może dokonać wyjątku od ust. 2 w uzasadnionych przypadkach, tj. złożyć wniosek we współpracy z Klientem i jego imieniu, jednak wyjątek ten nie obowiązuje, gdy wniosek o dofinansowanie do właściwego Operatora należy złożyć za pomocą systemu ePUAP. Wówczas Klient zobowiązany jest złożyć wniosek we własnym zakresie.
3. Klient przed złożeniem wniosku lub innych dokumentów koniecznych do uzyskania dofinansowania do właściwego Operatora, zobowiązany jest do weryfikacji składanych dokumentów oraz ich treści, jak również do zapoznania się z obowiązującym Regulaminem przyznania wsparcia u danego Operatora. Brak wypełnienia powyższego obowiązku przez Klienta wyłącza odpowiedzialność Organizatora, jak również nie warunkuje powstania jakichkolwiek roszczeń względem Organizatora.
4. Klient zobowiązuje się do:
  - a) kontaktu z właściwym Operatorem w zakresie złożonego wniosku o dofinansowanie;
  - b) przekazania Organizatorowi wszystkich informacji niezbędnych do wsparcia go przy przygotowaniu wniosku o dofinansowanie (m.in. dane firmy, uczestników, potrzeby szkoleniowe itp.);
  - c) poinformowania ewentualnie oddelegowanych pracowników o skierowaniu ich na usługi szkoleniowe do Organizatora oraz przekazaniu ich danych osobowych celem wsparcia w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie;
  - d) oddelegowania uczestników na szkolenie zgodnie z harmonogramem;
  - e) poprawne złożenie wniosku o dofinansowanie do właściwego Operatora, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - f) udzielania odpowiedzi i reagowania na wezwanie Operatora celem pozytywnego rozpatrzenia złożonego wniosku o dofinansowanie;
  - g) podpisania umowy z właściwym Operatorem po uzyskaniu decyzji pozytywnego rozpatrzenia złożonego wniosku;
  - h) wpłaty wkładu własnego do właściwego Operatora lub Organizatora (jeśli wymagany) w uzgodnionym z Operatorem terminie;
  - i) zapisu na usługę szkoleniową z właściwym ID wsparcia (dot. uczestników z BUR);
  - j) czynne i pełne uczestnictwo w usłudze szkoleniowej ;
  - k) terminowe rozliczenie projektu do właściwego Operatora zgodnie z zasadami programu (złożenie dokumentów, sprawozdań, faktur i inne).
5. Klienci starający się o pozyskanie dofinansowania są zobligowani do: informowania Organizatora o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia wniosku o dofinansowanie, rodzaju i warunkach otrzymanego dofinansowania oraz terminie rozliczenia za usługę szkoleniową, które ma otrzymać Organizator.

### **§ 4**

#### **Płatności za wsparcie w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie**

1. Cena usługi szkoleniowej jest ustalana w ofercie i nie obejmuje kosztów wsparcia w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie.
2. Organizator zastrzega, że wsparcie w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie każdorazowo jest bezpłatne.
3. Warunkiem bezpłatnego wsparcia Klienta w przygotowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest:
  - a) wybór usług szkoleniowych oferowanych wyłącznie przez Organizatora;

- b) złożenie wniosku o dofinansowanie do właściwego Operatora;
  - c) podpisanie umowy z właściwym Operatorem po uzyskaniu decyzji pozytywnego rozpatrzenia złożonego wniosku;
  - d) zapis na usługę z właściwym ID wsparcia (dot. uczestników z BUR);
  - e) czynne i pełne uczestnictwo w usłudze szkoleniowej.
4. Organizator zastrzega, że każdy Klient, który dokonuje zapisu na usługi szkoleniowe, w tym Klienci, którzy ubiegają się o dofinansowanie do szkoleń, zobowiązani są przestrzegać Regulaminu usług szkoleniowych BEST LINGUA.
  5. Klient korzystający z dofinansowania, u którego rozliczenie następuje w systemie refundacyjnym (tj. zwrot środków finansowych dokonany przez Operatora na rzecz Klienta po zakończonej usłudze szkoleniowej), zobowiązany jest uiścić należność za szkolenie w pełnej wysokości, najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed terminem jej rozliczenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu, co należy do wyłącznej decyzji Organizatora.
  6. W przypadku, gdy płatność za Klienta korzystającego z dofinansowania uiszczana jest Organizatorowi przez Operatora po wykonaniu usługi szkoleniowej, Klient jest zobligowany do zawarcia z Organizatorem umowy o przeprowadzenie szkolenia, która określa szczegółowe warunki i termin realizacji płatności.
  7. W przypadku, gdy cena za usługę przewyższa przyznane dofinansowanie przez Operatora, Klient jest zobowiązany do uregulowania różnicy pomiędzy ceną brutto usługi szkolenia a przyznaną przez Operatora wartością dofinansowania. Wyliczona kwota powinna być uiszczona w ciągu 3 dni kalendarzowych od przekazania Klientowi informacji o jej wysokości.
  8. W przypadku, gdy usługa jest realizowana w postaci bonów, Klient jest zobowiązany do uregulowania różnicy pomiędzy ceną pojedynczej osobogodziny szkolenia a wartością pojedynczego bonu (różnica ta przemnożona jest przez liczbę godzin usługi). Wyliczona kwota powinna być uiszczona w ciągu 3 dni kalendarzowych od przekazania Klientowi informacji o jej wysokości.
  9. W przypadku niezyskania dofinansowania na skutek niezależnych od Organizatora i Klienta działań (np. wyczerpana alokacja, braki formalne, o których żadna ze stron nie wiedziała wcześniej lub inne), Klient nie może żądać dochodzenia roszczeń od Organizatora, ani Organizator nie może obciążać Klienta jakkolwiek opłatą za wsparcie przy wniosku o dofinansowanie.
  10. Jeżeli pomimo prawidłowego wsparcia i przygotowania przez Organizatora dokumentacji koniecznej do uzyskania przez Klienta dofinansowania do usługi szkoleniowej nie zostało przyznane dofinansowanie z przyczyn zawinionych lub obciążających Klienta:
    - a) Organizator wpisze Klienta na listę Klientów, z którymi nie będzie więcej podejmował współpracy;
    - b) Jeżeli informacja o niezyskaniu dofinansowania i w konsekwencji braku możliwości uczestnictwa w usłudze szkoleniowej przekazana została Organizatorowi krócej niż na 14 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia usługi – Klient zobowiązany jest do pokrycia pełnego kosztu usługi szkoleniowej.
  11. Organizator dopuszcza możliwość odstąpienia od ust. 10, jeżeli Klient zdecyduje się na usługę szkoleniową/skieruje swoich pracowników, za pełną odpłatnością usługi (tj. bez dofinansowania).
  12. Każdorazowo, jeżeli Klient nie otrzyma dofinansowania do usługi szkoleniowej, na którą składał wniosek do właściwego Operatora, może zrealizować usługę u Organizatora w pełnej wysokości.

## **§ 5**

### **Ochrona danych osobowych**

Klient przyjmuje do wiadomości, że zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 zwanego dalej RODO, jego dane osobowe są oraz dane ewentualnie zgłoszonych pracowników będą przetwarzane przez Administratora, który informuje, co następuje:

1. Administratorem danych osobowych Klienta oraz dane ewentualnie zgłoszonych pracowników jest BEST LINGUA Monika Mazur, ul. Reformacka 6, 35-026 Rzeszów, NIP: 8161405781.
2. Kontakt do Administratora: [rzyszow@britishschool.pl](mailto:rzyszow@britishschool.pl), tel.: 692 652 488.

12) Dane osobowe Klienta oraz dane ewentualnie zgłoszonych pracowników będą przetwarzane w celu wsparcia Klienta w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie do usługi szkoleniowej. Poza danymi podstawowymi Klienta i uczestników, jak m.in. imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, wykształcenie, zajmowane stanowisk, czas trwania umowy, rodzaj umowy, nr konta bankowego i inne, Administrator przetwarzać będzie również dane podstawowe Klienta związane z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą (jeżeli dotyczy), tj. nazwa firmy, NIP, REGON, adres prowadzonej działalności gospodarczej, nr konta bankowego, dane finansowe przedsiębiorstwa (m.in. KPIR, zestawienie przychodów, sprawozdania finansowe, PIT 36L, PIT 28, PIT 4R, RCA, DRA ZUA lub inne), dane kontaktowe do osoby odpowiedzialnej za złożenie wniosku lub inne niezbędne. Administrator może poprosić również Klienta o dane szczególne, jak np. posiadany stopień niepełnosprawności uczestnika (jeżeli dotyczy) – wówczas wystąpi o złożenie wyraźnej pisemnej zgody przez Uczestnika.

13) Odbiorcami danych osobowych Klienta oraz danych ewentualnie zgłoszonych pracowników mogą być podmioty przetwarzające, świadczące Administratorowi obsługę księgową, administracyjną, obsługę systemów informatycznych oraz oprogramowania, wsparcie w systemach teleinformatycznych czy prowadzące kontrolę, audyt lub monitoring u Administratora. Dane osobowe Klienta oraz dane ewentualnie zgłoszonych pracowników mogą zostać także udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do otrzymania danych Uczestnika na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

14) Dane osobowe Klienta oraz dane ewentualnie zgłoszonych pracowników nie będą przekazywane innym podmiotom i osobom. Jeżeli jednak odbiorcą danych osobowych Klienta oraz dane ewentualnie zgłoszonych pracowników stanie się inny podmiot z uwagi na konieczność zrealizowania poprawności usługi, zostanie on o tym poinformowany w stosownym oświadczeniu.

15) Dane osobowe Klienta oraz dane ewentualnie zgłoszonych pracowników będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w ust. 3, wynikający z obowiązujących przepisów prawa (przepisy o archiwizacji) oraz prawnie uzasadnionych potrzeb Administratora, w tym prawa do obrony przed roszczeniami. W przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgodzie. W przypadku cofnięcia przez Zleceniodawcę lub zgłoszonych pracowników zgody, dokumenty pozyskane na podstawie zgody zostaną poddane anonimizacji i trwałemu usunięciu.

16) W każdym czasie Klient oraz ewentualnie zgłoszeni pracownicy posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do bycia zapomnianym, w przypadku danych pozyskanych w wyniku zgody – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

17) Klient oraz ewentualnie zgłoszeni pracownicy mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na niezgodne z prawem przetwarzanie ich danych osobowych.

18) Dane osobowe Klienta oraz dane ewentualnie zgłoszonych pracowników nie będą przekazywane poza obszar EOG.

19) Dane osobowe Klienta oraz dane ewentualnie zgłoszonych pracowników nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

- 20) Podanie przez Klienta danych oraz danych ewentualnie zgłoszonych pracowników danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na Administratora. Konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przepisami obowiązującego prawa, będzie uniemożliwienie skutecznej rejestracji na usłudze oraz wzięcia w jej udziału. Podanie dodatkowych danych, nie wynikających z przepisów prawa (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) jest dobrowolne – umożliwiające kontakt w sprawie realizacji usługi. Jednak brak ich podania uniemożliwi wykorzystanie tych danych do celów kontaktowych lub informacyjnych.
- 21) Klient przyjmuje do wiadomości, że powierza Organizatorowi dane osobowe zgłoszonych pracowników wyłącznie w celu i zakresie wskazanym w ust. 3 oraz zobowiązuje się poinformować zgłoszonych na szkolenie pracowników o powyższym w stosownym oświadczeniu.