



## Ogólne Warunki Udziału w szkoleniach BSO Szkolenia

### Definicje

1. **OWU** – Ogólne Warunki Udziału w szkoleniach BSO Szkolenia.
2. **Organizator** – BSO Outsourcing spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, z siedzibą: ul. Rzeźnicza 32-33, 50-130 Wrocław, NIP: 897-17-35-412, REGON: 020612584, zarejestrowana w Rejestrze Przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej, VI Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS: 0000302013.
3. **Zamawiający** – osoba fizyczna nie będąca konsumentem w rozumieniu art. 22<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, zawierająca z Organizatorem umowę o świadczenie usług szkoleniowych, na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Udziału oraz w zgłoszeniu udziału w Szkoleniu.
4. **Uczestnik** – osoba fizyczna wskazana przez Zamawiającego w formularzu zgłoszenia do udziału w Szkoleniu.
5. **Szkolenie** – szkolenie, kurs, warsztat, konferencja lub przedsięwzięcie o podobnym charakterze organizowane przez Organizatora, o określonej tematyce, zakresie, terminie oraz we wskazanym miejscu.
6. **Formularz Zgłoszenia** – formularz udostępniony przez Organizatora w celu dokonania przez Zamawiającego zgłoszenia udziału Uczestnika w Szkoleniu.
7. **Informator Szkolenia** – zestawienie wszystkich informacji niezbędnych do udziału w Szkoleniu wraz z Formularzem Zgłoszenia. Informator Szkolenia oddawany jest do dyspozycji Zamawiającego i Uczestnika poprzez dedykowaną stronę internetową w domenie bso-group.com, w formie elektronicznej lub w egzemplarzach drukowanych.
8. **Cena Szkolenia** – cena netto za Szkolenie w wysokości określonej w Informatorze Szkolenia, która obejmuje zorganizowanie oraz przeprowadzenie Szkolenia.

### Postanowienia ogólne

1. Umowa o świadczenie usług szkoleniowych organizowanych przez Organizatora jest umową, w ramach której Organizator zobowiązuje się do zorganizowania oraz przeprowadzenia Szkolenia we wskazanym terminie z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z niniejszych OWU, a Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty Ceny Szkolenia w określonej wysokości i wskazanym terminie.
2. Umowa, której integralną częścią są niniejsze OWU, zostaje zawarta poprzez wypełnienie przez Zamawiającego Formularza Zgłoszenia, uiszczenie Ceny Szkolenia, wystawienie przez Organizatora stosownego dowodu wpłaty oraz otrzymanie przez Zamawiającego od Organizatora potwierdzenia dokonania zgłoszenia udziału w Szkoleniu.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany OWU. Zmiana OWU staje się skuteczna z chwilą zamieszczenia go na stronie internetowej w domenie bso-group.com. W odniesieniu do zgłoszeń dokonanych na podstawie zaakceptowanych przez Zamawiającego dotychczasowych OWU, zastosowanie będą miały dotychczasowe OWU.
4. Zamawiający akceptując niniejsze OWU akceptuje zakres tematyczny, program oraz czas trwania Szkolenia określony w Informatorze Szkolenia.
5. Organizator dopuszcza możliwość organizacji Szkolenia na zasadach odmiennych od określonych w OWU. W takim przypadku wiążące są warunki uzgodnione pomiędzy

Organizatorem i Zamawiającym, a niniejsze OWU wiążą strony w takim zakresie, w jakim nie pozostają w sprzeczności z uzgodnieniami.

### Zgłoszenie udziału w Szkoleniu

1. W celu dokonania zgłoszenia udziału w Szkoleniu Zamawiający zobowiązany jest przesłać wypełniony Formularz Zgłoszenia.
2. Formularz Zgłoszenia może zostać przesłany drogą elektroniczną na adres – [szkolenia@bso-group.com](mailto:szkolenia@bso-group.com) bądź poprzez wypełnienie Formularza Zgłoszenia udostępnionego na stronie WWW w domenie bso-group.com.
3. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia udziału w Szkoleniu Organizator prześle Zamawiającemu po zaksięgowaniu na rachunku bankowym Organizatora Ceny Szkolenia – na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego w Formularzu Zgłoszenia. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nie jest równoznaczne z potwierdzeniem realizacji Szkolenia.
4. Organizator prześle potwierdzenie realizacji Szkolenia najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem Szkolenia na adres e-mail podany przez Zamawiającego w Formularzu Zgłoszenia. Wraz z potwierdzeniem realizacji przesłany zostanie ostateczny, szczegółowy Informator Szkolenia.
5. Zamawiający nie ma prawa dokonać zmiany Uczestnika Szkolenia. Organizator zastrzega sobie prawo do selekcji zgłoszeń i odmowy rejestracji bez podania przyczyny, w szczególności w odniesieniu do prawników reprezentujących kancelarie prawne, wewnętrzne biura prawne bądź przedstawicieli firm prowadzących działalność konkurencyjną do organizatora.
6. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za zakłócenia, w tym przerwy, w funkcjonowaniu stron w domenie bso-group.com spowodowane siłą wyższą, niedozwolonym działaniem osób trzecich lub niekompatybilnością strony internetowej z infrastrukturą techniczną Zamawiającego.
7. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za blokowanie przez administratorów serwerów pocztowych przesyłania wiadomości na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego w Formularzu Zgłoszeniowym oraz za usuwanie i blokowanie e-maili przez oprogramowanie zainstalowane na komputerze używanym przez Zamawiającego.

### Zmiany organizacji Szkolenia

1. Organizator zastrzega sobie prawo do modyfikacji Szkolenia w zakresie organizacyjnym i merytorycznym, jeżeli wystąpią uzasadnione okoliczności powodujące niemożność przeprowadzenia Szkolenia zgodnie z informacjami zawartymi w Informatorze Szkolenia. Zakres zmian organizacyjno-merytorycznych nie wpłynie na początkowo oferowaną jakość Szkolenia.
2. W związku z modyfikacją Szkolenia Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy o świadczenie usług szkoleniowych. Informację o odstąpieniu Zamawiający zgłasza Organizatorowi pocztą elektroniczną na adres [szkolenia@bso-group.com](mailto:szkolenia@bso-group.com) niezwłocznie, nie później niż 1 dzień przed organizacją Szkolenia. Zamawiającemu przysługuje wówczas zwrot uiszczonej Ceny Szkolenia. Kwota zostanie zwrócona w ciągu 7 dni roboczych na rachunek bankowy, z którego Zamawiający dokonał wpłaty Ceny Szkolenia.
3. Organizatorowi przysługuje prawo do odwołania Szkolenia w przypadku, gdy udział w Szkoleniu zgłosi mniej niż 5 Uczestników. Zamawiający zostanie poinformowany przez Organizatora o odwołaniu Szkolenia najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem Szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany w Formularzu Zgłoszenia.
4. W przypadku odwołania Szkolenia przez Organizatora z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych Uczestników, Zamawiającemu przysługuje zwrot uiszczonej Ceny Szkolenia. Kwota zostanie zwrócona w ciągu 7 dni roboczych na rachunek bankowy, z którego Zamawiający dokonał wpłaty Ceny Szkolenia.

5. W przypadku odwołania Szkolenia, na życzenie Zamawiającego, Zamawiający i Organizator mogą porozumieć się co do innej formy wykorzystania wpłaconej kwoty Ceny Szkolenia, m.in. wykorzystania do udziału w Szkoleniu w innym terminie, w tym także o innej tematyce, realizacji usług doradczych itp.

### **Siła wyższa**

1. Niezrealizowanie Szkolenia przez Organizatora lub nieuczestniczenie w Szkoleniu przez Uczestnika z powodu siły wyższej nie może być podstawą do dochodzenia roszczeń od drugiej strony.
2. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenia o charakterze nadzwyczajnym, niemożliwe do przewidzenia w chwili zawierania Umowy o świadczenie usług szkoleniowych i zapobieżenia, takie jak np. klęski żywiołowe, akty terrorystyczne, wojny, mobilizacje, zamknięcie granic, strajki generalne, akty organów władzy państwowej lub administracji publicznej, niezależne od Organizatora awarie techniczne, etc.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji siły wyższej strona nią dotknięta informuje o tym drugą stronę niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od powzięcia informacji o zaistnieniu takiej sytuacji.
4. Organizator i Zamawiający mogą porozumieć się co do innego terminu Szkolenia lub innej formy wykorzystania wpłaconej kwoty Ceny Szkolenia, m.in. wykorzystania do udziału w Szkoleniu w innym terminie, o innej tematyce, realizacji usług doradczych itp.
5. Jeżeli porozumienie takie nie dojdzie do skutku, każdej ze stron przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy o świadczenie usług szkoleniowych. Każda ze stron powinna wówczas zwrócić to, co otrzymała w ramach świadczenia od drugiej strony.

### **Płatność za Szkolenie**

1. Cena Szkolenia obejmuje organizację i przeprowadzenie Szkolenia oraz materiały szkoleniowe. Cena Szkolenia nie obejmuje kosztów dojazdu oraz zakwaterowania. Usługi szkoleniowe świadczone przez Organizatora objęte są 23% stawką VAT.
2. Płatność za Szkolenie powinna nastąpić w wysokości i terminie podanym w Informatorze Szkolenia i na wskazany tam rachunek bankowy. Organizator podaje cenę netto Szkolenia.
3. Zamawiający zobowiązany jest dokonać zapłaty Ceny Szkolenia na rachunek bankowy Organizatora, wskazany w Informatorze Szkolenia, najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem Szkolenia lub niezwłocznie jeśli zgłoszenie na szkolenie nastąpiło na mniej niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem Szkolenia. W tytule przelewu należy podać nazwę Szkolenia, termin Szkolenia.
4. Po zaksięgowaniu przez Organizatora płatności za Szkolenie zostanie wystawiona faktura zaliczkowa, a po realizacji Szkolenia, najpóźniej w terminie 7 dni roboczych faktura końcowa VAT.

### **Rezygnacja ze Szkolenia**

1. Zamawiający ma prawo do rezygnacji z udziału w Szkoleniu najpóźniej na 14 dni roboczych przed terminem Szkolenia – rezygnacja bezkosztowa. Wpłacona Cena Szkolenia zostanie zwrócona w ciągu 7 dni roboczych na rachunek bankowy, z którego Zamawiający dokonał wpłaty Ceny Szkolenia.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Szkoleniu przez Zamawiającego po wskazanym terminie bądź nie przystąpienia do udziału w Szkoleniu we wskazanym terminie, z zastrzeżeniem przepisów odnoszących się do siły wyższej, wpłacona Cena Szkolenia nie zostanie zwrócona. Zamawiający zostanie obciążony pełnymi kosztami.

3. Rezygnacja z udziału w Szkoleniu wymaga zachowania formy pisemnej. Rezygnacja powinna zostać przesłana pocztą elektroniczną na adres – [szkolenia@bso-group.com](mailto:szkolenia@bso-group.com). W przypadku wątpliwości dowodem zachowania terminu i doręczenia jest potwierdzenie transmisji danych.

#### **Reklamacje i rozstrzyganie sporów**

1. Zamawiający może składać Organizatorowi reklamacje dotyczące Szkolenia pocztą elektroniczną na adres [szkolenia@bso-group.com](mailto:szkolenia@bso-group.com) najpóźniej w terminie 14 dni roboczych od daty zakończenia Szkolenia. W przypadku wątpliwości dowodem zachowania terminu i doręczenia jest potwierdzenie transmisji danych.
2. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać co najmniej: imię i nazwisko lub firmę Zamawiającego, imię i nazwisko Uczestnika, przedmiot reklamacji (nazwa i termin Szkolenia), uzasadnienie merytoryczne reklamacji.
3. Organizator rozpatrzy złożoną reklamację w ciągu 14 dni roboczych od jej otrzymania, a następnie poinformuje Zamawiającego o wynikach złożonej reklamacji. Powiadomienie zostanie przesłane pocztą elektroniczną na wskazane przez Zamawiającego w reklamacji dane.
4. Ewentualne spory powstałe między Zamawiającym a Organizatorem rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Organizatora.

#### **Prawa autorskie, dane osobowe oraz wykorzystanie wizerunku Uczestnika, Zamawiającego i Organizatora**

1. Zamawiający oraz Uczestnik akceptują, że wszystkie materiały dostarczone Uczestnikom Szkolenia w formie pisemnej, jak również treści wygłaszane podczas Szkolenia są własnością intelektualną Organizatora oraz są chronione prawami autorskimi zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Zamawiający oraz Uczestnik akceptuje, że bez pisemnej zgody Organizatora nie ma prawa rozpowszechniać wskazanych w pkt. 1 materiałów zarówno w całości, jak i we fragmentach, odpłatnie i nieodpłatnie, w żadnej formie: mówionej, audio, wideo, pisanej, drukowanej czy elektronicznej. Przedmiotowy zakaz nie dotyczy cytowania autorów z powoływaniem się na źródło.
3. Dane osobowe Zamawiającego oraz Uczestnika będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, jako przetwarzanie niezbędne do wykonania Umowy lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem Umowy.
4. Dane osobowe Zamawiającego oraz Uczestnika będą przetwarzane również na podstawie art. 6 ust. 1 lit f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, jako przetwarzanie niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora danych, tj. realizowania marketingu bezpośredniego.
5. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się w Polityce Prywatności BSO Group na stronie internetowej [bso-group.com \(https://bso-group.com/polityka-prywatnosci-bso-group/\)](https://bso-group.com/polityka-prywatnosci-bso-group/).
6. Uczestnik nie jest uprawniony do utrwalania dźwięku oraz obrazu przebiegu Szkolenia bez pisemnej uprzedniej zgody Organizatora.
7. Organizator zastrzega sobie prawo do rejestrowania dźwięku oraz obrazu przebiegu Szkolenia, jak również do wykonywania fotografii w trakcie szkoleń, co Zamawiający oraz Uczestnik akceptują. Uczestnik akceptuje, że może znaleźć się na zdjęciach oraz nagraniach wykonanych przez Organizatora, jak również, że jego wypowiedzi mogą zostać zarejestrowane.

8. Uczestnik wyraża nieodpłatnie zgodę na wykorzystanie wskazanych w pkt. 7 materiałów w celach promocyjnych Organizatora, w szczególności w ramach dokumentacji szkolenia na stronie www w domenie bso-group.com oraz w broszurach informacyjnych lub reklamowych Organizatora.
9. Uczestnik może nie wyrazić zgody na utrwalenie jego wizerunku na zdjęciach oraz wizerunku i głosu na nagraniach. W takim przypadku Uczestnik musi złożyć Organizatorowi przed rozpoczęciem Szkolenia oświadczenie w formie pisemnej o braku takiej zgody. Wzór takiego oświadczenia znajduje się na stronie internetowej w domenie bso-group.com.