

REGULAMIN

uczestnictwa w szkoleniu warsztatowym

„Learning for Life”

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin (dalej: **„Regulamin”**) określa zasady zgłoszenia oraz uczestnictwa w szkoleniu pod nazwą „Learning for Life” (dalej: **„Szkolenie”**) organizowanym przez Tolino sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach przy ul. Oswobodzenia 1, 40-403 Katowice (dalej: **„Organizator”**).
2. Celem szkoleń jest przekazanie podstawowej wiedzy z obszaru branży gastronomiczno-hotelarskiej, pozwalającej na skuteczniejsze poszukiwanie pracy w szeroko pojętej branży HoReCa oraz możliwe przebranżowienie z wykorzystaniem autorskich metod szkoleniowych w szczególności skoncentrowane na rozwijaniu umiejętności barmańskich, w tym przygotowywaniu koktajli, obsłudze klienta oraz technikach związanych z pracą w barze.
3. Szczegółowe informacje o organizowanych szkoleniach, w szczególności dacie, miejscu i godzinie szkolenia, znajdują się na stronie internetowej: <https://www.learningforlife.pl/> (dalej: **„Strona internetowa”**) w zakładce Wydarzenia.
4. Szkolenie jest skierowane do pełnoletnich osób fizycznych zainteresowanych rozwojem w branży HoReCa, w szczególności do osób poszukujących pracy, planujących przebranżowienie, a także do uczniów szkół średnich, studentów i uczestników innych form kształcenia kierunkowego związanych z branżą gastronomiczno-hotelarską, którzy wyrazili chęć udziału w szkoleniu i dokonali rejestracji. tórzy wyrazili chęć udziału w szkoleniu i dokonali rejestracji na Szkolenie poprzez formularz zgłoszeniowy na Stronie internetowej (dalej: **„Uczestnik”**). Uczestnik szkolenia musi być osobą pełnoletnią posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych.
5. Udział w Szkoleniu jest dla Uczestników bezpłatny. Szkolenie finansowane jest przez Diageo Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (01-208), przy ul. Przyokopowej 31, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy pod nr KRS 0000023740 (dalej: **„Diageo”**).
6. Udział w szkoleniu wymaga zaakceptowania Regulaminu, oświadczenia o byciu pełnoletnim, wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji usługi oraz wyrażenia zgody na udostępnienie wizerunku.
7. Podanie danych osobowych w formularzu zgłoszeniowym jest dobrowolne, jednak stanowi warunek konieczny zgłoszenia i udziału w szkoleniu.

§ 2 Zgłoszenia na szkolenie



1. Rejestracja na Szkolenie odbywa się za pomocą elektronicznego formularza zgłoszeniowego dostępnego na Stronie internetowej www.statibarmenom.pl.
2. W formularzu zgłoszeniowym Uczestnik zobowiązany jest do podania następujących danych i wypełnienia oświadczeń:
 - a. imienia i nazwiska,
 - b. adresu e-mail,
 - c. numeru telefonu,
 - d. złożenia oświadczenia o byciu pełnoletnim,
 - e. złożenia oświadczenia o akceptacji Regulaminu,
 - f. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby organizacji Szkolenia,
 - g. wyrażeniu zgody na kontakt drogą elektroniczną,
 - h. wyrażenia zgody na udostępnienie wizerunku na stronie Organizatora oraz w materiałach szkoleniowych,
 - i. odznaczenia przycisku ReCAPTCHA,
 - j. wysłania zgłoszenia poprzez dedykowany przycisk.
3. Osoby wypełniające elektroniczny formularz zgłoszeniowy, zobowiązane są do wypełnienia wszystkich pól formularza.
4. Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest jednoznaczne z zaakceptowaniem terminu szkolenia określonego w formularzu zgłoszeniowym i akceptacją wszystkich warunków wynikających z niniejszego Regulaminu.
5. Ilość miejsc na każde szkolenie jest ograniczona. O wpisaniu na listę Uczestników decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Rejestracja Uczestnika na szkolenie podlega weryfikacji, w szczególności:
 - a. wieku Uczestnika,
 - b. poprawności wypełnienia formularza zgłoszeniowego,
 - c. ewentualnej duplikacji formularza.
7. Po zakwalifikowaniu się na szkolenie, Uczestnik otrzyma e-mail z informacjami na temat prowadzącego szkolenie oraz szczegółami dotyczącymi programu szkolenia.
8. Organizator ma prawo odmówić przyjęcia zgłoszenia w przypadku braku miejsc, nieprawidłowego wypełnienia formularza, podania nieprawdziwych danych lub wcześniejszego naruszania regulaminu przez Uczestnika.
9. W przypadku wyczerpania miejsc na danym szkoleniu, Uczestnik zostaje wpisany na listę rezerwową. W przypadku zwolnienia się miejsca, zakwalifikowany Uczestnik zostanie powiadomiony e-mailem o przyjęciu na szkolenie.

10. Termin rejestracji na szkolenie upływa najpóźniej na pięć dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia. Rejestracja po tym terminie będzie możliwa w miarę dostępności miejsc, z zastrzeżeniem braku możliwości rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu.
11. Organizator przewiduje możliwość dokonywania rejestracji na listę rezerwową Szkolenia. W przypadku dostępności miejsca Organizator poinformuje zainteresowanego Uczestnika maksymalnie na dwa dni przed planowanym szkoleniem.
12. Organizator zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia dodatkowej weryfikacji wieku Uczestnika poprzez okazanie dokumentu potwierdzającego datę urodzenia (np. dowód osobisty, paszport). Weryfikacja może zostać dokonana przez trenera lub przedstawiciela Organizatora w dniu szkolenia.
13. Organizator ma prawo odmówić przyjęcia zgłoszenia w przypadku braku miejsc, nieprawidłowego wypełnienia formularza, podania nieprawdziwych danych lub wcześniejszego naruszania Regulaminu przez Uczestnika.
14. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub wątpliwości co do danych podanych w formularzu, Organizator może wezwać Uczestnika do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem wiadomości e-mail wysłanej na adres wskazany w zgłoszeniu.
15. Jeżeli Uczestnik nie udzieli odpowiedzi w terminie 2 dni roboczych od wysłania wezwania (lub w krótszym terminie wskazanym przez Organizatora, jeżeli szkolenie odbywa się wcześniej), zgłoszenie zostaje odrzucone, o czym Uczestnik zostanie poinformowany wiadomością e-mail.

§ 3 Rezygnacja ze szkolenia

1. Rezygnacja z uczestnictwa osoby zapisanej na szkolenie jest możliwa tylko i wyłącznie z ważnych powodów, do trzech dni przed terminem jego rozpoczęcia. W przypadku konieczności rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, należy przesłać odpowiednie pismo za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kontakt@learningforlife.pl
2. Za datę rezygnacji ze szkolenia uznaje się datę wpływu maila z pismem do Organizatora.
3. W przypadku wpływu maila do Organizatora w dniu wolnym od pracy, za datę wpływu uznaje się następujący po nim dzień roboczy.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia tylko z ważnych powodów, jeżeli realizacja szkolenia w danym terminie nie będzie możliwa z przyczyn niezależnych od Organizatora.
5. W przypadku odwołania szkolenia, Organizator niezwłocznie poinformuje o tym fakcie każdego z Uczestników za pośrednictwem wiadomości e-mail wysłanej na podany w formularzu zgłoszeniowym adres e-mail.

§ 4 Warunki uczestnictwa



1. Szkolenia realizowane są według opisu zamieszczonego przez Organizatora na stronie internetowej na podstawie informacji zawartych w zgłoszeniu rejestracyjnym.
2. Szkolenie będzie trwało jeden dzień szkoleniowy, nie dłużej niż 8 godzin.
3. Uczestnicy zobowiązani są do punktualnego przybycia na szkolenie. Informacja o godzinach szkolenia zostanie przesłana do Uczestników wiadomością e-mail na adres e-mail podany w Zgłoszeniu. Każdy dzień szkoleniowy trwa 8 godzin – w tym przerwa obiadowa.
4. Na co najmniej 30 minut przed wyznaczoną godziną szkolenia pracownik Organizatora pozostaje do dyspozycji Uczestników w celu: weryfikacji listy obecności oraz wydania materiałów szkoleniowych.
5. Organizator zapewnia Uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe, certyfikaty uczestnictwa oraz ciepły posiłek.
6. Organizator nie zapewnia Uczestnikom szkoleń noclegu ani miejsca parkingowego w okolicach miejsca organizacji szkolenia. Uczestnik musi przybyć na miejsce szkolenia na własny koszt.
7. Każdy Uczestnik, po zakończeniu szkolenia, otrzyma certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu.
8. Uczestnicy zobowiązani są do podpisania listy obecności, odebrania materiałów szkoleniowych i certyfikatów.
9. W ramach szkolenia uczestnicy będą mieli okazję brać udział w zajęciach praktycznych, w tym przygotowywaniu koktajli pod okiem doświadczonych specjalistów. Uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz stosowania się do wskazówek prowadzącego podczas tych zajęć.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i efektywności szkolenia, podczas jego trwania zabrania się spożywania alkoholu przez Uczestników. Wszelkie napoje alkoholowe, w tym te, które mogą być używane w celach demonstracyjnych, będą podawane tylko przez prowadzącego.
11. Podczas szkolenia mogą być wykorzystywane niewielkie ilości alkoholu wyłącznie do celów dydaktycznych (pokazowych). Uczestnicy, którzy mają przeciwwskazania zdrowotne lub formalne ograniczenia w tym zakresie, zobowiązani są do powstrzymania się od udziału w tych elementach szkolenia. W przypadku naruszenia tego zakazu uczestnik ponosi wyłączną odpowiedzialność za ewentualne skutki zdrowotne lub prawne.
12. Z uwagi na charakter szkolenia i możliwość używania alkoholu do celów dydaktycznych, osoby poniżej 18 roku życia nie mogą uczestniczyć w szkoleniu. W przypadku stwierdzenia udziału osoby niepełnoletniej, Organizator ma prawo odmówić jej uczestnictwa i usunąć ją z zajęć bez prawa do roszczeń.
13. Każdy uczestnik szkolenia zobowiązany jest do zachowania trzeźwości i odpowiedzialności podczas zajęć. Uczestnicy, którzy będą naruszać zasady dotyczące spożywania alkoholu lub wykazywać się zachowaniem wskazującym na problemy z alkoholem, mogą zostać wyproszeni ze szkolenia.



14. Uczestnicy szkoleń odbywających się w placówkach edukacyjnych lub innych miejscach współpracy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) obowiązujących w danym obiekcie.
15. Uczestnikom nie wolno nagrywać, filmować ani fotografować przebiegu szkolenia bez uprzedniej zgody Organizatora.
16. Wszelkie materiały szkoleniowe, prezentacje i treści przekazywane podczas szkolenia stanowią własność Organizatora i są chronione prawem autorskim.

§ 5 Zmiana terminu szkolenia

1. W przypadku, gdy szkolenie nie może się odbyć w zaplanowanym terminie, Organizator zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Uczestników szkolenia o tym fakcie wiadomością e-mail oraz zaproponować – do wyboru – nowy termin szkolenia.
2. W przypadku małej liczby Uczestników Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia najpóźniej 5 dni przed datą jego rozpoczęcia. Organizator zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Uczestników szkolenia o tym fakcie wiadomością e-mailem oraz zaproponować – do wyboru – nowy termin szkolenia.
3. Zmiana terminu szkolenia nie stanowi podstawy do kierowania wobec Organizatora jakichkolwiek roszczeń finansowych lub odszkodowawczych.

§ 6 Reklamacje

1. Uczestnicy szkolenia mają prawo zgłaszać reklamacje dotyczące organizacji szkolenia, w tym jego jakości, organizacji, materiałów szkoleniowych lub innych aspektów związanych z przebiegiem szkolenia. Reklamacje należy składać w formie pisemnej na adres e-mail: kontakt@learningforlife.pl
2. Reklamacje mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia. Po upływie tego terminu reklamacje nie będą rozpatrywane.
3. Po otrzymaniu reklamacji Organizator zobowiązuje się do jej rozpatrzenia w ciągu 14 dni roboczych. W przypadku potrzeby dodatkowych informacji lub wyjaśnień Organizator skontaktuje się z Uczestnikiem.
4. W przypadku reklamacji dotyczących kwestii, które są opisane w Regulaminie jako nie podlegające reklamacji, Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy ich rozpatrzenia.
5. Reklamacje nie obejmują subiektywnej oceny programu szkolenia ani osoby prowadzącego.

§ 7 Zakres odpowiedzialności

1. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody materialne lub osobowe, które mogą wystąpić w trakcie szkolenia.
2. Organizator nie odpowiada za utratę, zniszczenie lub uszkodzenie mienia osobistego Uczestników, które może nastąpić podczas szkolenia. Uczestnicy są odpowiedzialni za zabezpieczenie swoich rzeczy osobistych.
3. Organizator nie zapewnia uczestnikom indywidualnego ubezpieczenia na czas szkolenia. Uczestnicy są odpowiedzialni za posiadanie własnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków, które mogą pokryć ewentualne ryzyko związane z uczestnictwem w szkoleniu.
4. Uczestnicy są odpowiedzialni za swoje zachowanie oraz za wszelkie szkody, które mogą wyrządzić innym osobom lub mieniu w trakcie szkolenia. W przypadku wyrządzenia szkód, Uczestnicy zobowiązani są do pokrycia wszelkich kosztów związanych z naprawieniem tych szkód.
5. Organizator odpowiada wyłącznie za szkody powstałe z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa. Odpowiedzialność Organizatora jest ograniczona do rzeczywiście poniesionej straty.
6. Uczestnicy ponoszą odpowiedzialność za własne rzeczy osobiste, stan zdrowia oraz wszelkie szkody wyrządzone innym osobom.

§ 8 Komunikacja

1. Wszelkie ważne informacje dotyczące szkolenia, w tym zmiany terminu, odwołanie szkolenia, zmiany w programie lub inne istotne komunikaty, będą przekazywane Uczestnikom za pośrednictwem wiadomości e-mail. Uczestnicy zobowiązani są do regularnego sprawdzania swojej skrzynki e-mailowej, w tym folderów spam i ofert, aby nie przeoczyć istotnych informacji.
2. W przypadku jakichkolwiek pytań, wątpliwości lub problemów związanych ze szkoleniem, Uczestnicy mogą kontaktować się z Organizatorem za pośrednictwem adresu e-mail: kontakt@learningforlife.pl. Wszystkie zapytania i korespondencja związana z organizacją szkolenia, w tym zmiany w rejestracji czy reklamacje, powinny być wysyłane na ten adres.
3. Wszelkie dodatkowe informacje, w tym zmiany w harmonogramie, aktualizacje dotyczące prowadzących oraz inne ważne ogłoszenia, będą również publikowane na Stronie internetowej w zakładce „Wydarzenia”. Uczestnicy są zobowiązani do regularnego sprawdzania tej sekcji w celu uzyskania najnowszych informacji.
4. Organizator zobowiązuje się do udzielania odpowiedzi na zapytania przesłane na adres kontaktowy w ciągu 3 dni roboczych. W pilnych sprawach Uczestnicy mogą zaznaczyć priorytet w temacie wiadomości e-mail.
5. Uczestnicy są zobowiązani do niezwłocznego informowania Organizatora o wszelkich zmianach w swoich danych kontaktowych, w tym adresie e-mail, aby zapewnić skuteczną komunikację.

§ 9 Współpraca z innymi podmiotami

1. Organizator zastrzega sobie prawo do współpracy z innymi podmiotami, w tym fundacjami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi, oraz innymi partnerami, w celu efektywnej organizacji i realizacji szkolenia.
2. W ramach współpracy, podmioty te mogą być zaangażowane w różne aspekty organizacji szkolenia, takie jak logistyka, promocja wydarzenia, czy też zapewnienie dodatkowych zasobów i wsparcia dla uczestników.
3. Organizator pozostaje odpowiedzialny za całość organizacji szkolenia, jednak może delegować niektóre zadania i odpowiedzialności na współpracujące podmioty. Wszelkie decyzje dotyczące szkolenia będą podejmowane przez Organizatora, który odpowiada za zgodność działań z regulaminem oraz ogólną jakość szkolenia.

§10 Dane osobowe i zgoda na wykorzystanie wizerunku

4. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych określone są w Polityce Prywatności dostępnej na stronie statibarmenom.pl.
5. Uczestnicy szkolenia wyrażają zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych przez Organizatora w celu organizacji szkolenia, w tym do celów rejestracji, przesyłania informacji o szkoleniu oraz realizacji umowy.
6. Uczestnicy szkolenia mogą wyrazić dobrowolną zgodę na udostępnianie swojego wizerunku oraz publikowanie zdjęć i materiałów z ich udziałem w materiałach marketingowych, promocyjnych oraz na stronie internetowej Organizatora, a także w materiałach związanych z działalnością Diageo.
7. Zgoda na przetwarzanie wizerunku ma charakter bezterminowy, nieograniczony terytorialnie oraz jest udzielana nieodpłatnie, w związku z przeprowadzaniem szkoleniem.
8. Zgoda na wykorzystanie wizerunku może być w każdym czasie odwołana poprzez wysłanie oświadczenia e-mail, co nie wpływa na legalność wcześniejszego przetwarzania.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej Organizatora.
2. Wszelkie spory strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze przyjaznych negocjacji.
3. Spory rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy zgodnie z przepisami prawa.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie. Zmiany wchodzi w życie z dniem ich opublikowania na stronie internetowej Organizatora.
5. Uczestnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za zniszczenia dokonane na terenie obiektów związanych ze szkoleniem.
6. Nieważność któregośkolwiek postanowienia Regulaminu nie wpływa na ważność pozostałych postanowień.

REGULATIONS

of Participation in the Workshop Training

“Learning for Life”

§ 1 General provisions

1. These Regulations (hereinafter: the “**Regulations**”) set out the rules for registration and participation in the training entitled “Learning for Life” (hereinafter: the “**Training**”), organized by Tolino sp. z o.o. with its registered office in Katowice, at ul. Oswobodzenia 1, 40-403 Katowice (hereinafter: the “**Organizer**”).
2. The purpose of the Training is to provide basic knowledge in the field of the gastronomy and hospitality industry, enabling more effective job-seeking within the broadly understood HoReCa sector and potential retraining, using proprietary training methods particularly focused on developing bartending skills, including cocktail preparation, customer service, and techniques related to bar work.
3. Detailed information regarding the organized Training, in particular the date, place, and time of the Training, shall be available on the website: <https://www.learningforlife.pl/> (hereinafter: the “**Website**”), in the “Events” section.
4. The Training is addressed to adult natural persons interested in development within the HoReCa sector, in particular to jobseekers, individuals planning retraining, as well as secondary school pupils, university students, and participants of other forms of vocational education related to the gastronomy and hospitality industry, who have expressed their willingness to participate in the Training and have registered for the Training through the registration form available on the Website (hereinafter: the “**Participant**”).
The Participant of the Training must be an adult person with full legal capacity.
Participation in the Training shall be free of charge for Participants.
5. The Training is financed by Diageo Polska Sp. z o.o. with its registered office in Warsaw (01-208), ul. Przyokopowa 31, entered in the Register of Entrepreneurs of the National Court Register maintained by the District Court for the Capital City of Warsaw in Warsaw, 12th Commercial Division, under number KRS 0000023740 (hereinafter: “**Diageo**”).
6. Participation in the Training shall require acceptance of the Regulations, a declaration of being of legal age, consent to the processing of personal data for the purpose of providing the service, and consent to the use of image.
7. Providing personal data in the registration form shall be voluntary, but constitutes a prerequisite for registration and participation in the Training.

§ 2 Training Registration

1. Registration for the Training shall be carried out via an electronic registration form available on the Website www.statibarmenom.pl.
2. In the registration form, the Participant shall be required to provide the following data and make the following declarations:
 - a. first name and surname,
 - b. e-mail address,
 - c. telephone number,
 - d. declaration of being of legal age,
 - e. declaration of acceptance of the Regulations,
 - f. consent to the processing of personal data for the purposes of organizing the Training,
 - g. consent to be contacted by electronic means,
 - h. consent to the use of image on the Organizer's website and in training materials,
 - i. ticking the ReCAPTCHA checkbox,
 - j. submission of the application via the dedicated button.
3. Persons completing the electronic registration form shall be required to complete all fields of the form.
4. Submitting an application for the Training shall be deemed acceptance of the training date specified in the registration form and acceptance of all terms and conditions set out in these Regulations. The submission of an application for training is tantamount to the acceptance of the training date specified in the application form and the acceptance of all terms and conditions under these Regulations.
5. The number of places for each Training shall be limited. Entry onto the list of Participants shall be determined by the order of applications.
6. Participant registration shall be subject to verification, in particular with respect to:
 - a. the Participant's age,
 - b. the correctness of the completed registration form,
 - c. possible duplication of the form.
7. Upon admission to the Training, the Participant shall receive an e-mail with information about the trainer and details of the training programme.
8. The Organizer reserves the right to refuse an application in the event of no available places, incorrect completion of the form, provision of false data, or previous breaches of the Regulations by the Participant.
9. If places for a given Training are filled, the Participant shall be placed on the waiting list. If a place becomes available, the admitted Participant shall be notified by e-mail of acceptance to the Training.



10. The deadline for registration for the Training shall expire no later than five days before the commencement date of the Training. Registration after this date shall be possible subject to availability of places, provided that withdrawal from participation in the Training shall not be possible.
11. The Organizer provides for the possibility of registering on the Training waiting list. If a place becomes available, the Organizer shall inform the interested Participant no later than two days before the scheduled Training.
12. The Organizer reserves the right to carry out additional verification of the Participant's age by requiring presentation of a document confirming the date of birth (e.g. identity card, passport). Verification may be carried out by the trainer or a representative of the Organizer on the day of the Training.
13. The Organizer reserves the right to refuse an application in the event of no available places, incorrect completion of the form, provision of false data, or previous breaches of the Regulations by the Participant.
14. If any formal deficiencies are identified or if there are doubts regarding the data provided in the form, the Organizer may request the Participant to supplement such data or provide additional clarifications by means of an e-mail sent to the address indicated in the application.
15. If the Participant fails to respond within two business days from the date of sending the request (or within a shorter period specified by the Organizer if the Training takes place earlier), the application shall be rejected, of which the Participant shall be notified by e-mail.

§ 3 Withdrawal from the Training

1. Withdrawal from participation by a person registered for the Training shall be possible only for valid reasons and no later than three days prior to the commencement date of the Training. In the event of the necessity to withdraw from participation in the Training, the relevant written statement shall be submitted by e-mail to the following address: kontakt@learningforlife.pl
2. The date of withdrawal from the Training shall be deemed the date on which the e-mail with the statement is received by the Organizer.
3. If the e-mail is received by the Organizer on a non-business day, the date of receipt shall be deemed the next business day.
4. The Organizer reserves the right to cancel the Training only for valid reasons, if the Training cannot be held on the scheduled date for reasons beyond the Organizer's control.
5. In the event of cancellation of the Training, the Organizer shall promptly inform each Participant thereof by e-mail sent to the e-mail address provided in the registration form.

§ 4 Conditions of Participation



1. The Training shall be conducted in accordance with the description published by the Organizer on the website and on the basis of the information contained in the registration application.
2. The Training shall last one training day, not exceeding 8 hours.
3. Participants shall be required to arrive at the Training punctually. Information on the Training hours shall be sent to Participants by e-mail to the e-mail address provided in the registration application. Each training day shall last 8 hours, including a lunch break.
4. At least 30 minutes before the scheduled start time of the Training, an employee of the Organizer shall be available to Participants for the purpose of verifying the attendance list and distributing training materials.
5. The Organizer shall provide Participants with training materials, certificates of participation, and a hot meal.
6. The Organizer shall not provide Participants with accommodation or parking space near the venue of the Training. Participants shall be required to arrive at the Training venue at their own expense.
7. Each Participant shall receive a certificate confirming participation in the Training upon its completion.
8. Participants shall be required to sign the attendance list and collect training materials and certificates.
9. As part of the Training, Participants shall have the opportunity to take part in practical classes, including cocktail preparation under the supervision of experienced specialists. Participants shall be required to observe safety rules and follow the trainer's instructions during such classes.
10. In order to ensure safety and the effectiveness of the Training, Participants shall be prohibited from consuming alcohol during the Training. All alcoholic beverages, including those which may be used for demonstration purposes, shall be served solely by the trainer.
11. During the Training, small amounts of alcohol may be used exclusively for educational (demonstration) purposes. Participants who have health-related contraindications or formal restrictions in this respect shall be required to refrain from participation in these elements of the Training. In the event of a breach of this prohibition, the Participant shall bear sole responsibility for any resulting health or legal consequences.
12. In view of the nature of the Training and the possibility of alcohol being used for educational purposes, persons under 18 years of age shall not be permitted to participate in the Training. In the event that a minor is found to be participating, the Organizer shall have the right to refuse such participation and remove the person from the classes without entitlement to any claims.
13. Each Participant shall be required to remain sober and act responsibly during the Training. Participants who violate the rules regarding alcohol consumption or whose behaviour indicates alcohol-related problems may be expelled from the Training.



14. Participants of Trainings held at educational institutions or other cooperating venues shall be required to comply with the applicable occupational health and safety regulations of the respective facility.
15. Participants shall not be permitted to record, film, or photograph the course of the Training without the prior consent of the Organizer.
16. All training materials, presentations, and content provided during the Training shall remain the property of the Organizer and shall be protected by copyright law.

§ 5 Change of Training Date

1. If the Training cannot be held on the scheduled date, the Organizer shall promptly notify the Participants thereof by e-mail and shall propose an alternative date for the Training.
2. In the event of a low number of Participants, the Organizer reserves the right to cancel the Training no later than 5 days prior to its commencement date. The Organizer shall promptly notify the Participants thereof by e-mail and shall propose an alternative date for the Training.
3. A change of the Training date shall not constitute grounds for any financial or compensation claims against the Organizer.

§ 6 Complaints

1. Participants of the Training shall have the right to submit complaints regarding the organization of the Training, including its quality, organization, training materials, or other aspects related to the course of the Training. Complaints shall be submitted in writing to the following e-mail address: kontakt@learningforlife.pl
2. Complaints may be submitted within 7 business days from the date of completion of the Training. After the expiry of this period, complaints shall not be considered.
3. Upon receipt of a complaint, the Organizer shall examine it within 14 business days. If additional information or clarification is required, the Organizer shall contact the Participant.
4. In the case of complaints concerning matters that are described in the Regulations as not subject to complaint, the Organizer reserves the right to refuse to consider them.
5. Complaints shall not cover the subjective assessment of the training programme or of the trainer.

§ 7 Scope of liabilities

1. The Organizer shall not be liable for any material or personal damage that may occur during the Training.

2. The Organizer shall not be liable for the loss, destruction, or damage of Participants' personal property that may occur during the Training. Participants shall be responsible for securing their personal belongings.
3. The Organizer shall not provide Participants with individual insurance for the duration of the Training. Participants shall be responsible for holding their own health insurance and accident insurance to cover any risks related to participation in the Training.
4. Participants shall be responsible for their conduct and for any damage they may cause to other persons or property during the Training. In the event of damage being caused, Participants shall be obliged to cover all costs related to the repair of such damage.
5. The Organizer shall be liable only for damage caused by wilful misconduct or gross negligence. The liability of the Organizer shall be limited to the actual loss incurred.
6. Participants shall bear responsibility for their personal belongings, health condition, and any damage caused to other persons.

§ 8 Communication

1. All important information concerning the training, including changes of date, cancellation of the training, amendments to the programme, or other material announcements, shall be communicated to Participants via e-mail. Participants are required to regularly check their e-mail inbox, including spam and promotional folders, so as not to miss any important information.
2. In case of any questions, doubts, or issues related to the training, Participants may contact the Organizer by e-mail at: kontakt@learningforlife.pl. All enquiries and correspondence related to the organization of the training, including registration changes or complaints, shall be sent to this address.
3. Any additional information, including changes to the schedule, updates regarding trainers, and other important announcements, shall also be published on the Website in the "Events" section. Participants are required to regularly check this section in order to obtain the latest information.
4. The Organizer undertakes to respond to enquiries sent to the contact address within 3 business days. In urgent matters, Participants may indicate priority in the subject line of the e-mail.
5. Participants are obliged to immediately inform the Organizer of any changes to their contact details, including e-mail address, in order to ensure effective communication.

§ 9 Cooperation with other entities

1. The Organizer reserves the right to cooperate with other entities, including foundations, non-governmental organizations, public institutions, and other partners, for the effective organization and implementation of the training.

2. As part of such cooperation, these entities may be involved in various aspects of organizing the training, such as logistics, event promotion, or providing additional resources and support for participants.
3. The Organizer remains responsible for the overall organization of the training, however, certain tasks and responsibilities may be delegated to cooperating entities. All decisions concerning the training shall be made by the Organizer, who shall remain responsible for ensuring that all activities are in compliance with these Regulations and for the overall quality of the training.

§10 Personal Data and Consent to the Use of Image

4. Detailed information on the processing of personal data is set out in the Privacy Policy available at statibarmenom.pl.
5. Training participants consent to the processing of their personal data by the Organizer for the purpose of organizing the training, including for registration purposes, sending information about the training, and the performance of the agreement.
6. Training participants consent to the sharing of their image and to the publication of photos and materials featuring them in marketing and promotional materials, on the Organizer's website, as well as in materials related to Diageo's activities.
7. Consent to the processing of image is granted for an indefinite period, without territorial limitation, and free of charge, in connection with the training provided.
8. Consent to the use of image may be withdrawn at any time by sending a statement via e-mail, which shall not affect the lawfulness of processing carried out prior to withdrawal.

§ 11 Final provisions

1. The Regulations enter into force on the date of publication on the Organizer's website.
2. The Parties undertake to resolve all disputes through amicable negotiations.
3. Disputes shall be settled by the competent common court in accordance with the provisions of law.
4. The Organizer reserves the right to amend the Regulations. Amendments enter into force on the date of their publication on the Organizer's website.
5. Participants bear full financial liability for any damage caused within the premises related to the training.
6. The invalidity of any provision of the Regulations shall not affect the validity of the remaining provisions.

РЕГЛАМЕНТ

участі у навчальному семінарі

„Learning for Life”

§ 1 Загальні положення

1. Цей Регламент (далі – **«Регламент»**) визначає правила подання заявки та участі у навчальному семінарі під назвою «Learning for Life» (далі – **«Семінар»**), який організовується компанією Tolino sp. z o.o. із головним офісом у м. Катовіце, за адресою: вул. Oswobodzenia(Освободзенья) 1, 40-403 Катовіце (далі – **«Організатор»**).
2. Метою навчальних семінарів є передача базових знань у сфері ресторанно-готельної індустрії, що дозволяє ефективніше шукати роботу в широкому розумінні галузі HoReCa, а також можливе перепрофілювання із використанням авторських методів навчання, зокрема зосереджених на розвитку барменських навичок, включно з приготуванням коктейлів, обслуговуванням клієнтів та техніками, пов'язаними з роботою за баром.
3. Детальна інформація про організовані навчальні семінари, зокрема дату, місце та час проведення, розміщена на веб-сайті: <https://www.learningforlife.pl/> (далі – **«Веб-сайт»**) у вкладці Події.
4. Навчальний семінар призначений для повнолітніх фізичних осіб, зацікавлених у розвитку в галузі HoReCa, зокрема для тих, хто шукає роботу, планує зміну професії, а також для учнів середніх шкіл, студентів та учасників інших форм профільного навчання, пов'язаного з гастрономічно-готельною сферою, які виявили бажання взяти участь у семінарі та здійснили реєстрацію на нього через форму заявки на Веб-сайті (далі – **«Учасник»**). Учасник семінару повинен бути повнолітньою особою, що має повну цивільну дієздатність.
5. Участь у Семінарі для Учасників є безкоштовною. Семінар фінансується компанією Diageo Polska Sp. z o.o. із головним офісом у Варшаві (01-208), за адресою: вул. Przyokorowa (Пшиокопова) 31, зареєстрованою в реєстрі підприємців Національного судового реєстру, який веде Районний суд м. Варшави, XII Господарський відділ, під номером KRS 0000023740 (далі – **«Diageo»**).
6. Участь у семінарі вимагає прийняття Регламенту, підтвердження повноліття, надання згоди на обробку персональних даних з метою реалізації послуги, а також згоди на використання зображення.
7. Надання персональних даних у реєстраційній формі є добровільним, проте є необхідною умовою для подання заявки та участі в семінарі.



§ 2 Реєстрація на семінар

1. Реєстрація на семінар здійснюється за допомогою електронної форми реєстрації, доступної на веб-сайті www.statibarmenom.pl.
2. У формі реєстрації учасник зобов'язаний надати наступні дані та заповнити відповідні заяви:
 - a. ім'я та прізвище,
 - b. електронну адресу,
 - c. номер телефону,
 - d. заяву про досягнення повноліття,
 - e. заяву про прийняття Регламенту,
 - f. згоду на обробку персональних даних для організації семінару,
 - g. згоду на контакт електронною поштою,
 - h. згоду на використання свого зображення на веб-сайті Організатора та у навчальних матеріалах,
 - i. відмітку в полі ReCAPTCHA,
 - j. надсилання заявки через спеціальну кнопку.
3. Особи, які заповнюють електронну форму реєстрації, зобов'язані заповнити всі поля форми.
4. Подання заявки на навчання означає одночасне погодження з датою навчання, зазначеною у формі, та прийняття всіх умов цього Регламенту.
5. Кількість місць на кожний семінар обмежена. Про включення до списку учасників вирішує порядок подання заявок.
6. Реєстрація учасника підлягає перевірці, зокрема:
 - a. віку учасника,
 - b. правильності заповнення форми,
 - c. можливого дублювання форми.
7. Після кваліфікації на навчання учасник отримає електронного листа з інформацією про викладача та деталями програми навчання.
8. Організатор має право відмовити у прийомі заявки у разі відсутності місць, неправильного заповнення форми, надання недостовірних даних або попереднього порушення Регламенту учасником.
9. У разі заповнення всіх місць на конкретний семінар учасник включається до резервного списку. У разі звільнення місця, кваліфікований учасник буде повідомлений електронною поштою про прийом на навчання.
10. Термін реєстрації на навчання закінчується не пізніше ніж за п'ять днів до початку навчання. Реєстрація після цього терміну буде можлива за наявності вільних місць, з урахуванням того, що від участі у навчанні відмовитися буде неможливо.



11. Організатор передбачає можливість внесення до списку очікування на навчання. У разі наявності вільного місця Організатор повідомить зацікавленого Учасника не пізніше ніж за два дні до запланованого навчання.
12. Організатор залишає за собою право провести додаткову перевірку віку Учасника шляхом пред'явлення документа, що підтверджує дату народження (наприклад, посвідчення особи, паспорт). Перевірка може бути проведена викладачем або представником Організатора у день навчання.
13. Організатор має право відмовити у прийомі заявки у разі відсутності місць, неправильного заповнення форми, надання недостовірних даних або попереднього порушення Регламенту Учасником.
14. У разі виявлення формальних недоліків або сумнівів щодо даних, зазначених у формі, Організатор може запросити Учасника їх доповнити або надати додаткові пояснення за допомогою електронного листа, надісланого на адресу, вказану у заявці.
15. Якщо Учасник не надасть відповіді протягом 2 робочих днів з моменту надсилання запиту (або у коротший термін, вказаний Організатором, якщо навчання відбувається раніше), заявка вважається відхиленою, про що Учасник буде повідомлений електронним листом.

§ 3 Відмова від участі у навчанні

1. Відмова від участі особи, що зареєстрована на навчання, можлива лише з поважних причин, не пізніше ніж за три дні до початку навчання. У разі необхідності відмови від участі, слід надіслати відповідний лист електронною поштою на адресу: kontakt@learningforlife.pl
2. Датою відмови вважається дата надходження електронного листа до Організатора.
3. Якщо лист надійшов у вихідний день, датою надходження вважається наступний робочий день.
4. Організатор залишає за собою право скасувати навчання лише з поважних причин, якщо його проведення у визначений термін буде неможливе з причин, незалежних від Організатора.
5. У разі скасування навчання Організатор невідкладно повідомляє про це кожного Учасника електронною поштою на адресу, вказану у формі реєстрації.

§ 4 Умови участі

1. Семінар проводиться відповідно до опису, розміщеного Організатором на веб-сайті, на основі інформації, наданої у реєстраційній формі.
2. Семінар триватиме один навчальний день, не більше 8 годин.



3. Учасники зобов'язані прибувати на семінар вчасно. Інформація про час проведення семінару буде надіслана учасникам електронною поштою на адресу, вказану у заявці. Кожен навчальний день триває 8 годин, включно з обідньою перервою.
4. Принаймні за 30 хвилин до початку семінару працівник Організатора буде доступний для учасників з метою: перевірки списку присутніх та видачі навчальних матеріалів.
5. Організатор забезпечує учасників семінару навчальними матеріалами, сертифікатами участі та гарячим харчуванням.
6. Організатор не забезпечує учасників семінару проживанням або місцем для паркування поблизу місця проведення семінару. Учасник повинен дістатися до місця проведення семінару за власний кошт.
7. Кожен учасник після завершення семінару отримає сертифікат, що підтверджує участь у семінарі.
8. Учасники зобов'язані підписати список присутніх, отримати навчальні матеріали та сертифікати.
9. У рамках семінару учасники матимуть можливість брати участь у практичних заняттях, зокрема у приготуванні коктейлів під керівництвом досвідчених спеціалістів. Учасники зобов'язані дотримуватися правил безпеки та слідувати вказівкам викладача під час цих навчання.
10. Для забезпечення безпеки та ефективності семінару під час його проведення забороняється вживати алкоголь учасникам. Усі алкогольні напої, включно з тими, що можуть використовуватися для демонстрацій, будуть подаватися лише викладачем.
11. Під час семінару можуть використовуватися невеликі кількості алкоголю виключно з навчально-демонстраційною метою. Учасники, які мають медичні протипоказання або формальні обмеження, повинні утриматися від участі у цих елементах навчання. У разі порушення цієї заборони учасник несе повну відповідальність за можливі наслідки для здоров'я або правові наслідки.
12. Через характер семінару та можливе використання алкоголю з навчальною метою особи віком до 18 років не можуть брати участь у семінарі. У разі виявлення участі неповнолітньої особи Організатор має право відмовити їй у участі та видалити її з заходу без права на будь-які претензії.
13. Кожен учасник семінару зобов'язаний залишатися тверезим і відповідальним під час занять. Учасники, які порушують правила щодо вживання алкоголю або демонструють поведінку, що вказує на проблеми з алкоголем, можуть бути видалені з семінару.
14. Учасники семінарів, що проводяться в навчальних закладах або інших об'єктах, зобов'язані дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки (ВНП), які діють у даному закладі.
15. Учасникам забороняється записувати, знімати відео або фотографувати хід навчання без попередньої згоди Організатора.

16. Всі навчальні матеріали, презентації та зміст, надані під час семінару, є власністю Організатора та охороняються авторським правом.

§ 5 Зміна дати проведення семінарів

1. У разі, якщо семінар не може відбутися у запланований термін, Організатор зобов'язується негайно повідомити про це Учасників семінару електронною поштою та запропонувати на вибір нову дату проведення семінару.
2. У випадку невеликої кількості Учасників Організатор залишає за собою право скасувати семінар не пізніше ніж за 5 днів до його початку. Організатор зобов'язується негайно повідомити Учасників семінару електронною поштою та запропонувати на вибір нову дату проведення семінару.
3. Зміна дати проведення семінару не є підставою для висунення будь-яких фінансових або компенсаційних претензій до Організатора.

§ 6 Рекламації

1. Учасники семінару мають право подавати рекламації щодо організації семінару, зокрема щодо його якості, організації, навчальних матеріалів або інших аспектів проведення семінару. Рекламації слід надсилати в письмовій формі на електронну адресу: kontakt@learningforlife.pl
2. Рекламації можуть подаватися протягом 7 робочих днів з дати завершення семінару. Після закінчення цього терміну рекламації не розглядатимуться.
3. Після отримання рекламації Організатор зобов'язується розглянути її протягом 14 робочих днів. У разі потреби додаткової інформації або пояснень Організатор зв'яжеться з Учасником.
4. У випадку рекламацій щодо питань, які у Регламенті зазначені як такі, що не підлягають рекламаціям, Організатор залишає за собою право відмовити у їх розгляді.
5. Рекламації не охоплюють суб'єктивну оцінку програми семінару або особи викладача.

§ 7 Межі відповідальності

1. Організатор не несе відповідальності за будь-які матеріальні або особисті збитки, які можуть виникнути під час семінару.
2. Організатор не відповідає за втрату, знищення або пошкодження особистого майна Учасників, що може статися під час семінару. Учасники несуть відповідальність за збереження своїх особистих речей.



3. Організатор не надає учасникам індивідуального страхування на час проведення навчання. Учасники відповідають за наявність власного медичного страхування та страхування від нещасних випадків, яке може покрити потенційні ризики, пов'язані з участю в семінарі.
4. Учасники відповідають за свою поведінку та за будь-які збитки, які можуть заподіяти іншим особам або майну під час навчання. У разі завдання збитків, учасники зобов'язані покрити всі витрати, пов'язані з їх відшкодуванням.
5. Організатор несе відповідальність лише за збитки, що виникли з умисної вини або грубої недбалості. Відповідальність Організатора обмежується фактично понесеними збитками.
6. Учасники несуть відповідальність за власні особисті речі, стан здоров'я та будь-які збитки, заподіяні іншим особам.

§ 8 Комунікація

1. Вся важлива інформація щодо навчання, включно зі зміною дати, скасуванням семінару, змінами в програмі або іншими суттєвими повідомленнями, буде надаватися Учасникам електронною поштою. Учасники зобов'язані регулярно перевіряти свою електронну пошту, включно з папками Спам та Пропозиції, щоб не пропустити важливу інформацію.
2. У разі будь-яких запитань, сумнівів або проблем, пов'язаних із навчанням, Учасники можуть зв'язатися з Організатором за електронною адресою: kontakt@learningforlife.pl. Усі запити та кореспонденція, пов'язані з організацією семінару, включно зі змінами в реєстрації або рекламаціями, повинні надсилатися на цю адресу.
3. Вся додаткова інформація, включно зі змінами в розкладі, оновленнями щодо викладачів та іншими важливими оголошеннями, також буде опублікована на веб-сайті в розділі Події. Учасники зобов'язані регулярно перевіряти цей розділ для отримання найактуальнішої інформації.
4. Організатор зобов'язується відповідати на запити, надіслані на контактну адресу, протягом 3 робочих днів. У термінових випадках Учасники можуть зазначити пріоритет у темі електронного листа.
5. Учасники зобов'язані невідкладно повідомляти Організатора про будь-які зміни своїх контактних даних, включно з електронною адресою, щоб забезпечити ефективну комунікацію.

§ 9 Співпраця з іншими суб'єктами

1. Організатор залишає за собою право співпрацювати з іншими суб'єктами, зокрема фондами, неурядовими організаціями, державними установами та іншими партнерами, з метою ефективної організації та проведення навчання.



2. В рамках такої співпраці ці суб'єкти можуть залучатися до різних аспектів організації навчання, таких як логістика, промоція заходу або забезпечення додаткових ресурсів і підтримки для учасників.
3. Організатор залишається відповідальним за загальну організацію навчання, проте може делегувати частину завдань і обов'язків суб'єктам, з якими співпрацює. Усі рішення щодо навчання приймаються Організатором, який відповідає за відповідність дій Регламенту та загальну якість навчання.

§10 Персональні дані та згода на використання образу

4. Детальна інформація щодо обробки персональних даних визначена в Політиці конфіденційності, доступній на сайті statibarmenom.pl.
5. Учасники навчання погоджуються на обробку їх персональних даних Організатором з метою організації навчання, включно з реєстрацією, надсиланням інформації про навчання та виконанням договору.
6. Учасники навчання погоджуються на надання свого зображення та публікацію фото і матеріалів за їх участю в маркетингових, промоційних матеріалах, на веб-сайті Організатора, а також у матеріалах, пов'язаних із діяльністю Diageo.
7. Згода на обробку зображення надається безстроково, без територіальних обмежень та безоплатно у зв'язку з проведенням навчання.
8. Згоду на використання зображення можна у будь-який час відкликати, надіславши відповідну заяву електронною поштою, що не впливає на законність попередньої обробки.

§ 11 Прикінцеві положення

1. Регламент набирає чинності з дня публікації на веб-сайті Організатора.
2. Усі спори сторони зобов'язуються вирішувати шляхом дружніх переговорів.
3. Спори розглядатимуться загальним судом, що має юрисдикцію відповідно до чинного законодавства.
4. Організатор залишає за собою право вносити зміни до Регламенту. Зміни набирають чинності з дня їх публікації на веб-сайті Організатора.
5. Учасники несуть повну матеріальну відповідальність за пошкодження, завдані на території об'єктів, пов'язаних із навчанням.
6. Недійсність будь-якого положення Регламенту не впливає на дійсність інших положень.