

Regulamin Świadczenia Usług Szkoleniowych

D&P DIAMOND PROGRESS ACADEMY

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udziału w szkoleniach organizowanych przez D&P DIAMOND PROGRESS ACADEMY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w Tychach (43-100), ul. K. Darwina 7/18, NIP 6463025985, REGON 543483943.
2. Udział w szkoleniach wymaga zaakceptowania niniejszego Regulaminu oraz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji usługi.

§2. ZASADY UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

1. Organizator zapewnia sprawny i bezpieczny sprzęt oraz materiały dydaktyczne adekwatne do tematyki i profilu szkolenia (w tym specjalistyczny sprzęt kosmetyczny/beauty, urządzenia multimedialne, materiały szkoleniowe oraz narzędzia wspierane przez AI).
2. Uczestnicy w czasie Szkolenia zobowiązani są do zachowania zasad bezpieczeństwa i poszanowania mienia Organizatora.
3. Uczestnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone w mieniu i lokalu Organizatora. Za szkody wyrządzone przez Uczestników niepełnoletnich odpowiadają ich rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Organizator może odmówić udziału lub usunąć ze Szkolenia Uczestników, którzy naruszają zasady bezpieczeństwa, stwarzają zagrożenie dla siebie lub otoczenia, a w szczególności znajdują się pod wpływem alkoholu, innych substancji psychoaktywnych lub leków zaburzających sprawność psychoruchową.
5. Uczestnicy zobowiązani są we własnym zakresie skontrolować i zapewnić, że ich stan zdrowia pozwala im na bezpieczne uczestnictwo w Szkoleniu.
6. Uczestnicy mają obowiązek poinformować Organizatora o wszelkich kontuzjach, alergiach (w przypadku szkoleń beauty/dietetycznych) i dolegliwościach, które mogą mieć wpływ na ich sprawność i bezpieczeństwo w czasie Szkolenia.
7. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody na mieniu i osobie, w tym urazy ciała, powstałe na skutek niewłaściwego korzystania przez Uczestników ze sprzętu lub nieprzestrzegania przez nich zasad bezpieczeństwa oraz instrukcji trenera.
8. Organizator dopuszcza możliwość przeprowadzenia wizytacji, kontroli oraz monitorowania usług szkoleniowych przez uprawnione instytucje zewnętrzne,

w szczególności w przypadku realizacji szkoleń współfinansowanych ze środków publicznych (np. BUR, EFS).

§3. REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA

1. Uczestnik ma prawo zrezygnować z udziału w Szkoleniu. O swojej rezygnacji Uczestnik zobowiązany jest poinformować Organizatora w terminie do 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem Szkolenia.
2. Rezygnacja ze szkolenia powinna być zgłoszona w formie pisemnej wiadomości e-mail wysłanej na adres: biuro@dp-academy.pl.
3. Organizator potwierdza otrzymanie rezygnacji, wysyłając Uczestnikowi wiadomość zwrotną.
4. Niezgłoszenie rezygnacji w terminie lub faktyczne niewzięcie udziału w Szkoleniu bez wcześniejszego powiadomienia skutkuje obciążeniem Uczestnika pełnymi kosztami szkolenia.

§4. ZMIANA TERMINÓW I ODWOŁANIE SZKOLENIA

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do jego odwołania w terminie do 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia. Organizator korzysta z tego prawa wyłącznie w sytuacjach losowych i wyjątkowych.
2. W przypadku odwołania szkolenia Organizator niezwłocznie informuje o tym fakcie Uczestnika za pośrednictwem wiadomości e-mail.
3. W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora, Uczestnik otrzymuje pełen zwrot wpłaconych środków na rachunek bankowy, z którego dokonana była płatność.

§5. REKLAMACJE

1. Uczestnikom przysługuje prawo do złożenia reklamacji dotyczącej usługi szkoleniowej. Reklamacja powinna być złożona w terminie do 5 dni od daty zakończenia szkolenia.

Zgłoszenia reklamacyjnego, zawierającego imię, nazwisko, dane kontaktowe oraz szczegółowy opis zastrzeżeń, można dokonać:

- pisemnie na adres oddziału: ul. Rybnicka 122F, 44-240 Żory,
- drogą elektroniczną na adres e-mail: biuro@dp-academy.pl.

2. Organizator zobowiązuje się rozpatrzyć reklamację w terminie do 14 dni od daty jej wpływu, a o wyniku postępowania poinformuje Uczestnika wiadomością e-mail. Proces ten realizowany jest zgodnie z wewnętrzną Procedurą Obsługi Reklamacji SZJ.

§6. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

1. Administratorem danych osobowych Uczestników jest Organizator. Przetwarzanie danych jest niezbędne do prawidłowej realizacji usługi szkoleniowej.
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale stanowi warunek konieczny do skorzystania z usługi szkoleniowej.
3. Uczestnikom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji szkolenia, a po jego zakończeniu przez czas wymagany przepisami prawa podatkowego i rachunkowego.
5. Wszelkie pytania i wnioski dotyczące ochrony danych osobowych należy kierować na adres: biuro@dp-academy.pl.
6. Uczestnikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o prawach konsumenta oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego. Regulamin wchodzi w życie z dniem akceptacji przez Zarząd Spółki.

Data 12.12.2025

Aktualizacja 01.07.2026

D&P DIAMOND PROGRESS ACADEMY
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

UL. K. DARWINA 7 / 18, 43-100 TYCHY
NIP 6463025985 REGON 543483943

Dacole