



Regulamin szkoleń otwartych

ostatnia zmiana: 15.10.2024

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udziału w szkoleniach otwartych, których organizatorem jest firma Horn Net Jednicki Klaudiusz z siedzibą w Rudzie Śląskiej przy ul. Plebiscytowej 23/3 (NIP 6411948666, REGON 277638297) zwanej dalej Organizatorem
2. Regulamin jest udostępniony nieodpłatnie na stronie internetowej www.hornnet.pl w formie, która umożliwia jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie. Każdy Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Regulaminu od momentu zawarcia umowy tj. od momentu o którym mowa w §4 p.4
3. Niniejszy Regulamin znajduje zastosowanie do szkoleń otwartych i stanowi regulamin, o którym mowa art.8 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną
4. Każdy Klient i Uczestnik przyjmuje do wiadomości zgadza się na przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu od momentu zgłoszenia do zakończenia szkolenia.
5. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01.10.2024 do odwołania.

§2. Definicje

1. Klient: osoba fizyczna, prawna, firma lub instytucja, zgłaszająca osobę lub osoby na szkolenie i zobowiązująca się do zapłaty należności za szkolenie. Klient nie oznacza automatycznie Uczestnika.
2. Organizator: firma Horn Net Jednicki Klaudiusz z siedzibą w Rudzie Śląskiej przy ul. Plebiscytowej 23/3 (NIP 6411948666, REGON 277638297)
3. Potwierdzenie zgłoszenia: wiadomość email wysłana przez Organizatora do Klienta, potwierdzająca przyjęcie zgłoszenia wskazanych osób na szkolenie i zawierająca dane potrzebne do dokonania zapłaty przez Klienta należności za szkolenie
4. Potwierdzenie uczestnictwa: wiadomość e-mail wysłana przez Organizatora do Klienta potwierdzająca wpisanie zgłoszonych osób na listę Uczestników
5. Szkolenie: szkolenie otwarte, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana tematem szkolenia realizowane on-line za pomocą platformy szkoleniowej
6. Uczestnik: osoba wpisana na listę uczestników
7. Faktura: dowód zakupu jakim jest faktura VAT
8. Zgłoszenie: wiadomość wysłana przez Klienta do Organizatora ze wskazaniem osób – i wymaganych ich danych – mających zostać Uczestnikami.
9. Konsument: osoba będąca konsumentem w rozumieniu przepisów prawa, na podstawie art. 27 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. ustawy o prawach konsumenta (tj. z dnia 28 stycznia 2020 r.; Dz.U. z 2020 r. poz. 287)
10. Trener: prowadzący szkolenie
11. Platforma szkoleniowa: aplikacja lub strona internetowa umożliwiająca komunikowanie się na odległość w czasie rzeczywistym wraz z przekazywaniem wizji z kamery i ekranu komputera Trenera wraz z dźwiękiem

§3. Zgłoszenie

1. Zgłoszenie uczestnika na szkolenie należy dokonać wysyłając wiadomość e-mail na adres szkolenia@hornnet.pl zawierającą wypełnioną kartę zgłoszenia dostępną na stronie internetowej Organizatora lub zawierającą w treści wszystkie informacje, które karta zgłoszenia zawiera.
2. Organizator odpowiadając na zgłoszenie wysyła potwierdzenie zgłoszenia wskazanych osób lub odmowę przyjęcia zgłoszenia. Organizator nie musi podawać powodu odmowy zgłoszenia.
3. Zgłoszenie wraz z potwierdzeniem zgłoszenia jest podstawą do zapłaty należności przez Klienta za szkolenie
4. Zgłoszenia można dokonać najpóźniej do dnia poprzedzającego rozpoczęcie szkolenia

§4. Warunki uczestnictwa

Warunkami uczestnictwa w szkoleniu są:

1. Wysłanie przez Klienta Organizatorowi zgłoszenia zgodnie z §3
2. Wysłanie Klientowi przez Organizatora potwierdzenia zgłoszenia
3. Dokonanie przez Klienta zapłaty należności za szkolenie za każdą zgłoszoną osobę. Przy czym:
 - a. Klient dokonuje zapłaty należności za szkolenie najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia szkolenia.
 - b. Liczba uczestników jest ograniczona i określana osobno dla każdego szkolenia. O przyjęciu zgłoszonych osób jako Uczestników decyduje kolejność dokonywanych przez Klientów płatności należności. Dlatego nawet po dokonaniu zapłaty należności Organizator może odmówić przyjęcia zgłoszonych osób jako Uczestników. Dokonane zapłaty należności zostaną wtedy zwrócone Klientowi na jego konto bankowe najpóźniej do 4 dni roboczych od wysłania przez Organizatora odmowy przyjęcia. Jeżeli lista Uczestników zostanie wypełniona (zamknięta) przed dokonaniem zapłaty należności, to Klient, który nie zdążył dokonać zapłaty zostanie o tym poinformowany za pomocą e-maila.
 - c. Na życzenie Klienta Organizator może wystawić fakturę pro forma
 - d. Ten punkt nie dotyczy Klientów o których mowa w §15
4. Wysłanie Klientowi przez Organizatora potwierdzenia przyjęcia zgłoszonych osób jako Uczestników z uwzględnieniem punktu 3. Spełnienie tego punktu jest równoznaczne z przystąpieniem do Umowy o realizację szkolenia





§5. Zapłata należności

1. Zapłaty należności Klient dokonuje za pomocą przelewy tradycyjnego.
2. Dane do zapłaty należności Klient otrzymuje w potwierdzeniu zgłoszenia.
3. Klient bezwzględnie musi wprowadzić dokładnie te dane w przelewie, które otrzyma wraz z potwierdzeniem zgłoszenia. W przeciwnym wypadku zapłata może nie zostać uwzględniona. W takim przypadku środki pieniężne zostaną klientowi zwrócone najpóźniej do 7 dni roboczych liczonych od dnia rozpoczęcia szkolenia.
4. Za dokonaną zapłatę uważa się dzień zaksięgowania środków pieniężnych na koncie bankowym Organizatora.
5. W przypadku Klientów o których mowa w §15 warunki płatności są ustalane osobno dla każdego z tych Klientów.

§6. Dowód zakupu

1. Dokumentem zakupu jest faktura VAT wystawiona przez Organizatora z nabywcą, którym jest Klient:
 - a. Osoby fizyczne (konsumenci) otrzymują fakturę imienną bez numeru NIP
 - b. Firmy i instytucje z numerem NIP
2. Faktura jest wystawiana w formie elektronicznej i przesyłana na adres e-mail z którego zostało wysłane zgłoszenie lub na inny wskazany przez Klienta adres e-mail
3. Faktura jest wystawiana w dniu zaksięgowania zapłaty należności za szkolenie. Nie dotyczy sytuacji o której mowa w §4 p.3b
4. W przypadku Klientów o których mowa w §15 warunki płatności są ustalane osobno dla każdego z tych Klientów.
5. Organizator nie wystawia paragonów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 listopada 2023 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz.U. 2023 poz. 2605)

§7. Odwołanie i zmiana terminu szkolenia

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do odwołania szkolenia w terminie do 2 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia.
2. Organizator w wypadku odwołania szkolenia informuje o tym fakcie Klienta. Informacja dotycząca odwołania szkolenia przesyłana jest na adres e-mail z którego wysłano Zgłoszenie
3. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, Klient decyduje o wpłaconej kwocie za szkolenie:
 - a. zwrot wniesionych opłat na rachunek bankowy, z którego dokonana była płatność,
 - b. pozostawienie wpłaconych środków na rachunku Organizatora, tytułem opłaty za uczestnictwo w szkoleniu, które odbędzie się w późniejszym terminie.
4. Organizator poinformuje mailem Klienta o wyznaczeniu kolejnego terminu szkolenia.

§8. Rezygnacja ze szkolenia lub brak obecności

1. Uczestnik ma prawo zrezygnować ze szkolenia wysyłając e-mail na adres szkolenia@hornnet.pl podając wszelkie potrzebne dane, które były umieszczone w zgłoszeniu
2. W zależności od terminu rezygnacji:
 - a. Do 6 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia Klient otrzymuje 100% zwrotu należności za szkolenie za Uczestnika, który rezygnuje
 - b. Do 3 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia Klient otrzymuje 50% zwrotu należności za szkolenie za Uczestnika, który rezygnuje
 - c. Przy krótszym terminie rezygnacji niż 3 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia Klient otrzymuje 20% zwrotu należności za szkolenie za Uczestnika, który rezygnuje
3. W przypadku braku rezygnacji do dnia rozpoczęcia szkolenia, gdy Uczestnik nie weźmie udziału w szkoleniu Klientowi nie przysługuje żaden zwrot wpłaconych należności
4. W przypadku frekwencji Uczestnika mniejszej niż 100% nie przysługuje Klientowi żadna forma zwrotu wpłaconych należności za szkolenie
5. Najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia szkolenia Klient może zmienić zgłoszonego Uczestnika na inną osobę

§9. Odstąpienie od umowy

1. Konsumentom przysługuje prawo odstąpienia od umowy o realizację szkolenia, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy tj. od momentu o którym mowa w §4 p.4 i z zastrzeżeniem §9 p.2. Nie mają wtedy zastosowania punkty od 1 do 2 w §8
2. Konsumentom prawo do odstąpienia umowy nie przysługuje od momentu rozpoczęcia szkolenia
3. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy należy przesłać drogą elektroniczną wysyłając e-mail na adres szkolenia@hornnet.pl
4. Wzór oświadczenia o odstąpieniu od umowy znajduje się na stronie internetowej www.hornnet.pl

§10. Prawa autorskie

1. Wszelkie materiały (pliki, teksty, prezentacje, grafiki, filmy szkoleniowe) przedstawione w ramach szkolenia są objęte prawem autorskim i podlegają ochronie na mocy „Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych” z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst ujednolicony: Dz.U. 2006 nr 90 poz. 631). Kopiowanie, nagrywanie, przetwarzanie, rozpowszechnianie tych materiałów w całości lub w części bez zgody autora jest zabronione.



§11. Ograniczenie odpowiedzialności

1. Informacje i materiały prezentowane w ramach szkolenia, w tym zwłaszcza fragmenty wypowiedzi prowadzących szkolenie zawierające odpowiedzi na pytania zgłaszane przez Uczestników w trakcie szkolenia mają wyłącznie cel edukacyjny i nie mogą być traktowane jako porada lub opinia prawna w żadnej konkretnej sprawie.
2. Organizator oraz Trener nie ponoszą odpowiedzialności za zastosowanie lub niezastosowanie się przez uczestników do treści przekazanych na szkoleniu.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za utrudnienia lub brak dostępu Uczestnika do platformy szkoleniowej, jeżeli jest to spowodowane okolicznościami niezależnymi od Organizatora, w szczególności dotyczącymi działań lub zaniechań operatorów telekomunikacyjnych, dostawców łączności telekomunikacyjnych lub energii elektrycznej.
4. Organizator może zablokować użytkownikowi dostęp do platformy szkoleniowej po stwierdzeniu korzystania z niej w sposób sprzeczny z niniejszym Regulaminem
5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za spóźnienie lub brak obecności Uczestnika

§12. Gwarancja jakości i reklamacja

1. Organizator zobowiązuje się do rzetelnej i jak najlepszej realizacji szkolenia wykorzystując różne możliwe narzędzia dydaktyczne i technologiczne
2. W przypadku gdy Uczestnik uważa, że Organizator nie zrealizował punktu 1 ma prawo zgłosić reklamację ubiegając się w niej o całkowity lub częściowy zwrot zapłaty za szkolenie lub powtórzenie szkolenia przez darmowy udział w innym szkoleniu o tej samej treści
3. Reklamację należy zgłosić do 2 dni licząc od ostatniego dnia szkolenia przesyłając ją do Organizatora elektronicznie e-mailem na adres szkolenia@hornnet.pl. Reklamacja powinna zawierać dokładny opis zaistniałej niezgodności wraz z dokładnymi danymi szkolenia zawartymi w zgłoszeniu oraz imię, nazwisko i dane kontaktowe Uczestnika przesyłającego reklamację.
4. Reklamacja zostanie rozpatrzona przez Organizatora do 7 dni licząc od dnia wpłynięcia reklamacji do Organizatora o czym Klient i Uczestnik zostaną poinformowani poprzez e-mail wysłany na adres Klienta, z którego wysłano zgłoszenie oraz na adres Uczestnika, z którego wysłano reklamację

§13. Zakończenie szkolenia

1. Po zakończonym szkoleniu Organizator e-mailem wyśle Uczestnikom link do ankiety ewaluacyjnej, która nie jest anonimowa. Uczestnik ma 3 dni, licząc od daty ostatniego dnia szkolenia, na wypełnienie ankiety.
2. Uczestnik po zakończonym szkoleniu otrzymuje zawierający program szkolenia wydrukowany Certyfikat ukończenia szkolenia z pieczętką i podpisem Organizatora pod warunkiem spełnienia poniższych warunków:
 - a. frekwencji Uczestnika w trakcie szkolenia wynoszącej co najmniej 50%
 - b. wypełnienia ankiety ewaluacyjnej
 - c. w przypadku Klientów, o których mowa w §15, dokonanie zapłaty za szkolenie
3. Certyfikat zostanie wysłany Uczestnikowi metodą wskazaną w zgłoszeniu na wskazany przez niego w zgłoszeniu adres pocztowy.
4. W przypadku nie podania w zgłoszeniu adresu pocztowego mimo spełnienia warunków, o których mowa w §13 p.2, Uczestnik nie otrzyma Certyfikatu ukończenia szkolenia
5. W przypadku nie podania w zgłoszeniu metody wysyłki decyzję o metodzie wysyłki podejmuje Organizator
6. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za niedostarczenie przesyłki przez firmę kurierską lub Poczta Polska oraz za nieodebranie przesyłki przez Uczestnika.
7. Uczestnik może wystąpić do Organizatora o wydanie duplikatu Certyfikatu. Jest to usługa dodatkowo płatna w kwocie 100 zł brutto. Organizator wyśle Uczestnikowi duplikat po dokonaniu zapłaty za wydanie duplikatu. Dokumentem zakupu jest faktura wystawiona zgodnie z §6 p.1-2 odpowiednio:
 - a. dla konsumentów w dniu zaksięgowania wpłaty na koncie bankowym Organizatora
 - b. dla firm i instytucji w dniu zgłoszenia prośby o wydanie duplikatu Certyfikatu z terminem płatności 14 dni od daty wystawienia

§14. Rejestracja przebiegu szkolenia

1. Organizator zastrzega sobie prawo do rejestracji obrazu i dźwięku przebiegu szkolenia.
2. Zarejestrowany materiał będzie wykorzystywany w celu poprawy jakości świadczonych usług oraz jako materiał dowodowy w ewentualnych sporach pomiędzy Klientem i Organizatorem.
3. Materiał może być udostępniony upoważnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa np. w celu kontroli zwłaszcza w przypadku gdy szkolenie lub udział w szkoleniu części uczestników został sfinansowany z pieniędzy publicznych. Zarejestrowany materiał nie będzie udostępniany innym osobom trzecim oraz nie będzie używany w celach marketingowych czy reklamowych.
4. Część materiału Organizator może wykorzystać w celach marketingowych i reklamowych po uzyskaniu zgody Uczestników.



§15. Stały Klient

1. Pojęcie Stałego Klienta dotyczy wszystkich Klientów za wyjątkiem konsumentów, którzy jednocześnie:
 - a. współpracowali już z Organizatorem w zakresie szkoleń zamkniętych, konsultacji lub aplikacji
 - b. nie weszli z Organizatorem w żaden spór sądowy
 - c. nie mają żadnych zaległości płatniczych
 - d. nie są w stanie likwidacji lub restrukturyzacji
2. Pojęcie Stałego Klienta dotyczy również wszystkich Klientów za wyjątkiem konsumentów, którzy jednocześnie:
 - a. współpracowali już z Organizatorem w zakresie szkoleń opłacając dowolną liczbę Uczestników w co najmniej 3 szkoleniach
 - b. nie weszli z Organizatorem w żaden spór sądowy
 - c. nie mają żadnych zaległości płatniczych
 - d. nie są w stanie likwidacji lub restrukturyzacji

§16. Postanowienia końcowe

1. Spory wynikające z realizacji niniejszego Regulaminu strony będą rozstrzygały polubownie na drodze negocjacji. Jeżeli nie będzie to możliwe, strony poddadzą je pod sąd powszechny właściwy dla siedziby Organizatora
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Handlowego
3. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienia niniejszego Regulaminu okażą się nieważne, nie uchybia to ważności pozostałych postanowień.
4. Organizator nie bierze odpowiedzialności za ceny opublikowane w innych serwisach niż na stronie www.hornnet.pl

