

REGULAMIN REALIZACJI SZKOLEŃ OTWARTYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ HR SENSOR SYLWIA SZYMAŃSKA

§ 1 Postanowienia ogólne

Regulamin określa warunki organizacji szkoleń otwartych przez firmę HR SENSOR Sylwia Szymańska, ul. Letniskowa 22, 95-020 Janówka, NIP 7261360161, na rzecz Zamawiających oraz zasady postępowania reklamacyjnego i stanowi ogólny wzorzec umowy dla Zamawiających.

HR SENSOR udostępnia Zamawiającemu niniejszy regulamin do zapoznania się, a Zamawiający akceptuje regulamin przed zawarciem umowy. Regulamin jest dostępny do pobrania w formie pliku pdf podczas każdorazowej rejestracji na szkolenie na pomocą formularza na stronie <https://www.hrsensor.pl>.

§ 2 Definicje

1. Szkolenie otwarte – szkolenie, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana tematem szkolenia, organizowane zgodnie z ofertą umieszczoną na stronie <https://www.hrsensor.pl>, zwane dalej Szkoleniem.
2. Organizator – HR SENSOR Sylwia Szymańska, siedziba: ul. Letniskowa 22, 95-020 Janówka, NIP 7261360161, biuro: ul. Piotrkowska 29 lok. 17, 90-410 Łódź.
3. Zamawiający – osoba fizyczna lub prawna, zobowiązana do uiszczenia należności za szkolenie lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, delegująca Uczestnika szkolenia.
4. Uczestnik – osoba biorąca udział w szkoleniu.
5. Rezygnacja – przesłanie pisemnej informacji przez Zamawiającego o wycofaniu uczestnika/uczestników z udziału w szkoleniu.
6. Zgłoszenie – wypełniony przez Zamawiającego formularz rejestracji na szkolenie, dostępny on-line na stronie <https://www.hrsensor.pl>

§ 3 Warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Szkolenia przeznaczone są dla wszystkich zainteresowanych osób.
2. Terminy, tematy szkoleń oraz ceny umieszczane są na stronie <https://www.hrsensor.pl> w menu „Szkolenia”.
3. Podstawą uczestnictwa w Szkoleniu jest zapoznanie się z Regulaminem szkoleń oraz przesłanie Zgłoszenia na wybrane szkolenie. Zgłoszenie dostępne jest na stronie <https://www.hrsensor.pl> przy poszczególnych szkoleniach.
4. Przesłanie Zgłoszenia oznacza zawarcie umowy Zamawiającego z Organizatorem na wybrane Szkolenie. Umowa zawierana jest na czas realizacji Szkolenia.
5. Po otrzymaniu wypełnionego Zgłoszenia, Organizator wysyła na wskazany w nim adres e-mail potwi-

erdzenie przyjęcia zgłoszenia.

5. Zgłaszający może warunkowo zmienić Szkolenie, którego dotyczy Zgłoszenie, przy czym zastosowanie mają poniższe warunki:
 - a. Organizator może zaproponować to samo Szkolenie, którego dotyczy Zgłoszenie w innym terminie.
 - b. Organizator może zaproponować inne Szkolenie, którego cena jest taka sama, jak cena szkolenia w Zgłoszeniu.
 - c. Warunkiem dokonania zmiany Szkolenia jest poinformowanie Organizatora przez Zamawiającego nie później niż 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Szkolenia, którego pierwotnie Zgłoszenie dotyczyło.
 - d. Opłata za Szkolenie, którego dotyczyło Zgłoszenie zaliczana jest na poczet nowo wybranego szkolenia.
 - e. Jeśli Zamawiający nie wskaże nowej daty Szkolenia, to dotychczasowa opłata jest skuteczna nie dłużej jednak niż 3 miesiące od daty pierwszego Zgłoszenia.
 - f. Po upływie 3 miesięcy od pierwszego Zgłoszenia oraz w przypadku nie wskazania przez Zamawiającego nowej daty Szkolenia, wniesiona opłata stanowi pokrycie strat poniesionych przez Organizatora.

§ 4 Zakres usługi

1. Organizator realizuje Szkolenie zgodnie z programem dostępnym na stronie internetowej <https://www.hrsensor.pl>, który jest zgodny z informacjami umieszczonymi w aktualnych ofertach handlowych i ulotkach informacyjnych.
2. Organizator wyznacza do realizacji Szkolenia trenerów o odpowiednim przygotowaniu merytorycznym, doświadczeniu oraz kompetencjach.
3. W przypadku szkoleń otwartych maksymalna liczba uczestników wynosi 12 osób na jedno Szkolenie.
4. Zajęcia odbywają się w pomieszczeniach dydaktycznych wyposażonych w odpowiedni sprzęt i pomoce dydaktyczne.
5. Zajęcia mają charakter warsztatowy i prowadzone są z użyciem odpowiednich dla danego programu metod nauczania.
6. Uczestnik Szkolenia otrzymuje w cenie szkolenia materiały szkoleniowe.
7. Wszelkie materiały wykorzystane podczas Szkolenia stanowią własność Organizatora, są chronione prawem autorskim i nie jest dozwolone ich rozpowszechnianie w jakiegokolwiek formie.
8. Uczestnik otrzymuje aktualną agendę Szkolenia wraz z materiałami szkoleniowymi nie później niż w dniu

rozpoczęcia szkolenia.

9. Uczestnik po Szkoleniu otrzymuje certyfikat ukończenia szkolenia.

10. Każdy z uczestników bezpośrednio po zakończeniu Szkolenia ma prawo do wypełnienia ankiety oceniającej jakość szkolenia.

§ 5 Warunki płatności

1. Wysokość opłaty za Szkolenie zgodna jest z obowiązującym cennikiem szkoleń otwartych zamieszczonym na stronie <https://www.hrsensor.pl>, z uwzględnieniem ewentualnych rabatów udzielonych indywidualnie Zamawiającemu.

2. Cena Szkolenia obejmuje: koszt szkolenia dla jednej osoby, materiały szkoleniowe, napoje i przekąski oraz certyfikat ukończenia szkolenia.

3. Cena Szkolenia nie obejmuje noclegu, kosztów dojazdu Uczestnika oraz kosztów parkingu, o ile oferta nie stanowi inaczej.

4. Ceny podane w ofercie szkoleń są cenami brutto, z uwzględnieniem podatku VAT w obowiązującej wysokości.

5. Osoby, które wypełniły i przesłały Zgłoszenie zobowiązane są do wniesienia opłaty za Szkolenie na konto Organizatora najpóźniej na 7 dni kalendarzowych od daty zgłoszenia. Ewentualne wyjątki muszą zostać uzgodnione z Organizatorem.

6. Podstawą płatności za udział w Szkoleniu jest wystawiona przez Organizatora faktura pro-forma doręczona Zamawiającemu drogą elektroniczną.

7. W przypadku gdy Zamawiający nie akceptuje faktur proforma, Organizator wystawi fakturę VAT przed lub po zrealizowaniu usługi.

8. W przypadku uregulowania płatności na podstawie faktury pro-forma, faktura VAT zostanie wystawiona w ciągu 7 dni kalendarzowych po zaksięgowaniu wpłaty i wysłana na adres wskazany w Zgłoszeniu.

9. Przesłanie dokumentów w formie elektronicznej wymaga zgody, którą Zamawiający powinien wyrazić podczas wypełniania Zgłoszenia.

10. Opłatę za Szkolenie należy wnieść na konto bankowe prowadzone w: mBank nr konta: 26 1140 2004 0000 3402 5052 2763

11. W tytule przelewu należy podać: temat szkolenia, datę szkolenia, imię i nazwisko uczestnika/uczestników, nazwę firmy oraz numer faktury pro forma

§ 6 Rezygnacja ze Szkolenia przez Zamawiającego

1. Zamawiający jest uprawniony do rezygnacji ze Szkolenia bez konieczności poniesienia kosztów nie później

niż 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia (odstąpienie od Umowy).

2. Oświadczenie o rezygnacji z udziału w Szkoleniu może być sporządzone w drodze wiadomości poczty elektronicznej na adres biuro@hrsensord.pl.

3. W przypadku rezygnacji po upływie terminu, o którym mowa w pkt.1 rezygnacja jest skuteczna (odstąpienie od Umowy), jednak Organizator może obciążyć Zamawiającego pełną kwotą wynagrodzenia za udział w szkoleniu.

4. W przypadku zawarcia Umowy w terminie krótszym niż 7 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia szkolenia Zamawiający wyraża uprzednio zgodę na przeprowadzenie szkolenia w planowanym terminie jego realizacji rezygnując jednocześnie z prawa odstąpienia od Umowy zgodnie z art. 38 u.p.k. Wyrażenie zgody jest niezbędne do zawarcia Umowy.

§ 7 Odwołanie lub zmiana terminu szkolenia przez Organizatora

1. Z uwagi na otwarty charakter szkoleń Organizator ma prawo odwołania Szkolenia najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem jego realizacji, w przypadku, gdy liczba Uczestników zapisanych na wskazany termin wynosi mniej, niż 5 osób. Uprawnienie to stanowi umowne prawo odstąpienia od Umowy przez Organizatora.

2. Organizator, w wypadku odwołania Szkolenia niezwłocznie informuje o tym fakcie Zamawiającego na adres podany w Zgłoszeniu. Dodatkowo organizator informuje o możliwości wzięcia udziału w Szkoleniu o tożsamej tematyce w najbliższym wolnym terminie.

3. Zamawiający nie ponosi kosztów odwołania Szkolenia.

§ 8 Procedura reklamacji Szkoleń

Zamawiający może złożyć reklamację w formie elektronicznej na adres e-mail biuro@hrsensord.pl lub w formie pisemnej na adres biura Organizatora 90-410 Łódź ul. Piotrkowska 29 lok.17 w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty zrealizowanego Szkolenia. W przypadku przesłania reklamacji w formie pisemnej, decydująca jest data stempla pocztowego.

Reklamacje mogą dotyczyć Szkolenia lub korzystania z serwisu internetowego Organizatora.

Reklamacje w zakresie Szkolenia mogą dotyczyć: odwołania Szkolenia, miejsca Szkolenia, przebiegu Szkolenia, trenera prowadzącego Szkolenie.

Reklamacja zostanie uwzględniona w przypadku nienależytego zrealizowania Szkolenia z wyłącznej winy Organizatora.

Reklamacja powinna zawierać:

nazwę/ imię, nazwisko i adres Zamawiającego
nazwę, datę i miejsce szkolenia, wobec którego zgłasza się reklamację
powód reklamacji
proponowany sposób rozwiązania sprawy.

Organizator rozpatruje reklamacje w terminie 14 dni kalendarzowych od ich doręczenia i informuje Zamawiającego o sposobie ich rozpatrzenia w takiej formie w jakiej reklamacja została złożona.

Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu o którym mowa w punkcie 1 par.9.

W przypadku gdy reklamacja nie będzie zawierać wszystkich informacji, o których mowa w punkcie 5 par.9, Organizator powiadomi mailowo lub telefonicznie Zamawiającego o tym fakcie oraz o możliwości złożenia uzupełnionej reklamacji w ciągu 7 dni kalendarzowych.

Dane osobowe

1. Administratorem Danych Osobowych jest Organizator.

2. Organizator nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych uczestników szkoleń innym osobom lub instytucjom. Dane osobowe podane przez Zamawiającego traktowane są jako informacje w najwyższym stopniu poufne.

3. Dane osobowe gromadzone są wyłącznie w celu wystawienia certyfikatu ukończenia szkolenia oraz w celu prawnie usprawiedliwionych działań realizowanych przez Administratora Danych Osobowych, w związku z organizowanym szkoleniem.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 1 marca 2019 roku do odwołania.

2. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie.

3. Aktualny regulamin dostępny jest zawsze na stronie <https://www.hrsensor.pl>

4. Zmiany nie obowiązują Zamawiających, którzy zawarli Umowę przed zmianą Regulaminu, o ile nie wyrazili odrębnej zgody na akceptację nowego Regulaminu.

5. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania, jeśli zawierana jest odrębna umowa.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.