

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

§1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia usług szkoleniowych przez OPEN HORIZON CONSULTING sp. z o.o. sp. komandytowa, warunki zawierania umów o świadczenie takich usług, a także tryb postępowania reklamacyjnego i warunki świadczenia usług drogą elektroniczną.
2. Zamawiając usługę, Użytkownik potwierdza, że zapoznał się z jej opisem, warunkami oraz Regulaminem, a także, że akceptuje wszystkie postanowienia Regulaminu.
3. **OPEN HORIZON Consulting spółka z o.o. spółka komandytowa ma swoją siedzibę** w Poznaniu przy ul. Młyńska 5/9, 61-729 Poznań o numerze NIP 7831738456 i jest wpisany do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000605333.
4. Użytkownik może kontaktować się z OPEN HORIZON CONSULTING za pośrednictwem poczty elektronicznej: biuro@openhorizon.com.pl; telefonicznie: 0048 616661374 w godzinach od 9.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku, w formie pisemnej na adres siedziby OPEN HORIZON CONSULTING, lub poprzez formularz kontaktowy na stronie internetowej <https://www.openhorizon.com.pl/kontakt.html>.

§2 Definicje

1. Regulamin – oznacza Regulamin świadczenia usług, tj. niniejszy dokument.
2. OPEN HORIZON CONSULTING – oznacza OPEN HORIZON Consulting spółka z o.o. spółka komandytowa ma swoją siedzibę w Poznaniu przy ul. Młyńska 5/9, 61-729 Poznań o numerze NIP 7831738456 oraz KRS 0000605333.
3. Serwis – oznacza stronę www.openhorizon.com.pl.
4. Użytkownik – oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, które w jakikolwiek sposób korzystają z Serwisu.
5. Szkolenie otwarte – usługi oferowane w Serwisie, na które może zapisać się każdy Użytkownik, pod warunkiem przesłania zgłoszenia w określonym terminie, dostępności miejsc na takim szkoleniu w chwili otrzymania zgłoszenia przez OPEN HORIZON CONSULTING oraz zebrania się grupy szkoleniowej o odpowiedniej liczebności.
6. Szkolenie zamknięte – usługa zorganizowana dla Zamawiającego, na którą została przez niego zgłoszona grupa zainteresowanych osób gwarantująca rentowność i zasadność biznesową realizacji takiego przedsięwzięcia.
7. Zamawiający – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która zgłosiła osobę/y do udziału w szkoleniu zamkniętym lub otwartym lub która we własnym imieniu zgłosiła się na szkolenie otwarte.
8. Uczestnik – osoba, która będzie brała lub bierze udział w szkoleniu zamkniętym lub otwartym.
9. Konsument – oznacza Użytkownika, Uczestnika lub Zamawiającego będącego osobą fizyczną, który z dokonuje czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.

Wszelkie regulacje dotyczące Użytkownika, Uczestnika lub Zamawiającego dotyczą również Konsumenta, chyba, że wskazano inaczej.

10. Zapytanie – zapytanie o szkolenie zamknięte, szkolenie otwarte lub o ofertę, przesłane do OPEN HORIZON CONSULTING w dowolnej formie.
11. Zgłoszenie – oświadczenie woli w formie pisemnej, ustnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, formularza zgłoszeniowego z Serwisu, w którym Zamawiający oświadcza, że zgłasza siebie lub osoby trzecie na szkolenie otwarte.
12. Formularz zamówienia – dokument wg wzoru przekazanego przez OPEN HORIZON CONSULTING wypełniony przez Zamawiającego i podpisany przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązania w imieniu Zamawiającego, stanowiący podstawę Zgłoszenia.
13. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – wiadomość e-mail wysłana do Zamawiającego lub Uczestnika przez OPEN HORIZON CONSULTING stanowiący potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia.
14. Potwierdzenie szkolenia – w przypadku szkoleń otwartych – wysłana wiadomość e-mail do Zamawiającego lub Uczestnika przez OPEN HORIZON CONSULTING, stanowiąca potwierdzenie realizacji szkolenia otwartego we wskazanym w potwierdzeniu terminie.
15. Oferta – dokument, w którym OPEN HORIZON CONSULTING zaproponowała zakres i warunki szkolenia zamkniętego oraz usług doradczych/coachingu, jakie może świadczyć dla Zamawiającego.
16. Umowa – dokument, na mocy którego OPEN HORIZON CONSULTING i Zamawiający akceptują warunki przedstawione w ofercie. Na tej podstawie OPEN HORIZON CONSULTING przeprowadza szkolenie zamknięte oraz usługi doradcze/coaching i wystawia fakturę.
17. Certyfikat ukończenia szkolenia – dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu otwartym lub zamkniętym, podpisany przez uprawnionego przedstawiciela OPEN HORIZON CONSULTING, który otrzymuje Uczestnik po zakończeniu szkolenia otwartego lub szkolenia zamkniętego.

§3 Rodzaje i zakres usług świadczonych przez Serwis

1. Serwis jest portalem prezentującym ofertę OPEN HORIZON CONSULTING, za pośrednictwem którego Użytkownicy mogą dokonywać Zgłoszeń oraz przysyłać Zapytania.
2. OPEN HORIZON CONSULTING świadczy usługi szkoleniowe oraz usługi doradcze/coachingu. Serwis umożliwia zapoznanie się z ofertą usług oraz warunkami ich realizacji.
3. OPEN HORIZON CONSULTING świadczy ponadto usługę "Newsletter" za pośrednictwem Serwisu. Usługa „Newsletter” jest świadczona drogą elektroniczną.
4. Usługa "Newsletter" polega na przysyłaniu wiadomości zawierającej informacje o aktualnej ofercie, promocjach, rabatach i zniżkach oferowanych przez OPEN HORIZON CONSULTING. Usługa jest bezpłatna i wymaga wyrażenia zgody na przysyłanie informacji handlowych, a także wskazania adresu e-mail, na który wiadomości mają być przysyłane.
5. Usługa „Newsletter” świadczona jest przez czas nieokreślony.
6. OPEN HORIZON CONSULTING zobowiązuje się, że dołoży wszelkich starań, aby zagwarantować najwyższą jakość świadczonych usług zgodnie z opisem danego szkolenia i przyjętymi standardami.

§4 Zasady zgłaszania udziału w szkoleniach otwartych

1. Zgłoszenie na szkolenie otwarte następuje za pośrednictwem:
 - a) Strony internetowej <https://www.openhorizon.com.pl/szkolenia.html> po wybraniu spośród oferowanych szkoleń otwartych tematu i terminu danego szkolenia z wykorzystaniem formularzy elektronicznych;
 - b) Wiadomości e-mail wysłanej na adres biuro@openhorizon.com.pl.
 - c) Rozmowy telefonicznej z przedstawicielami OPEN HORIZON CONSULTING;
2. Zgłoszenie na szkolenie otwarte powinno zawierać co najmniej:
 - a) Nazwę szkolenia;
 - b) Termin szkolenia;
 - c) Formę szkolenia tj. online lub stacjonarnie
 - d) Miejsce szkolenia w przypadku szkolenia stacjonarnego, tj. miasto.
 - e) Imię i nazwisko lub nazwę Zamawiającego;
 - f) Imię i nazwisko Uczestnika/ów;
 - g) Dane kontaktowe do Zamawiającego;
 - h) Adres e-mail Uczestnika/ów.
3. Na podstawie otrzymanego Zgłoszenia na szkolenie otwarte Zamawiający otrzymuje Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia Uczestnika/ów. OPEN HORIZON CONSULTING zobowiązuje się do niezwłocznego Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, udzielenia odpowiedzi na Zapytanie oraz przygotowania Oferty o realizacji Szkolenia otwartego lub zamkniętego, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania Zgłoszenia lub Zapytania.
4. Zgłoszenia na Szkolenia otwarte można wysyłać 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu przez cały rok.

§5 Zasady zgłaszania potrzeby organizacji szkoleń zamkniętych

1. Zapytanie o Szkolenie zamknięte następuje za pośrednictwem:
 - a) Wiadomości wysłanej z Serwisu poprzez kliknięcie „KONTAKT” <https://www.openhorizon.com.pl/kontakt.html> i wypełnienie wszystkich wymaganych pól;
 - b) Wiadomości e-mail wysłanej na adres biuro@openhorizon.com.pl;
 - c) Rozmowy telefonicznej z przedstawicielami OPEN HORIZON CONSULTING;
2. Na podstawie otrzymanego Zapytania na Szkolenie zamknięte, Zamawiający otrzyma Ofertę lub informację o rezygnacji z przygotowania takiej Oferty przez OPEN HORIZON CONSULTING.
3. W przypadku zaakceptowania Oferty przez Zamawiającego OPEN HORIZON CONSULTING prześle potwierdzenie realizacji Szkolenia zamkniętego lub/i przystąpi do ustalenia szczegółowych wymagań

§6 Warunki realizacji usług

1. Szkolenia otwarte realizowane są wg programu i szczegółowej agendy oraz na warunkach zawartych w Serwisie i Regulaminie.
2. Szkolenia otwarte zostają potwierdzone poprzez Zaprośzenie na szkolenie, wysyłane emailiem do Uczestnika i/lub Zamawiającego na co najmniej 5 dni przed danym szkoleniem otwartym. Zaprośzenie na szkolenie zawiera agendę godzinową szkolenia oraz informacje organizacyjne (m.in. informacja o lokalizacji lub link do spotkania online itp.).
3. Za zgodą wszystkich Uczestników program lub szczegółowa agenda szkolenia otwartego mogą zostać zmienione. Trener prowadzący szkolenie otwarte może zmodyfikować program lub agendę szkolenia otwartego, jeśli w jego przekonaniu szkolenie będzie efektywniejsze lub lepiej dostosowane do potrzeb grupy szkoleniowej.
4. Uczestnik lub Zamawiający może zrezygnować ze Szkolenia otwartego maksymalnie do 14 dni od dnia otrzymania Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (wyjątek stanowi sytuacja opisana w §6 ust. 9, niniejszego regulaminu). W przypadku późniejszej rezygnacji, Zamawiający zostanie obciążony pełnymi kosztami. Rezygnacja następuje za pośrednictwem wiadomości e-mail lub zgłoszenia telefonicznego. Niniejsze postanowienia nie znajdują zastosowania do Konsumenta. Rezygnacja ze szkolenia otwartego przez Konsumenta regulowana jest przez §12.
5. Nieodwołanie Zgłoszenia i brak uczestnictwa w szkoleniu otwartym powoduje obciążenie Uczestnika lub Zamawiającego pełnymi kosztami tego szkolenia.
6. W przypadku odwołania szkolenia otwartego przez OPEN HORIZON CONSULTING, Zamawiający może:
 - a) wybrać zaproponowany przez OPEN HORIZON CONSULTING kolejny termin szkolenia otwartego lub szkolenie otwarte w innym mieście lub w formie online.
 - b) żądać zwrotu wpłaconej kwoty i zrezygnować ze szkolenia otwartego w innym terminie.
7. Informacje o odwołaniu szkolenia otwartego Zamawiający lub Uczestnik otrzymuje za pośrednictwem wiadomości e-mail lub rozmowy telefonicznej.
8. W przypadku wyboru opcji zwrotu wpłaconej kwoty, o której mowa w ust. 6 pkt b) wpłacone kwoty zwracane są niezwłocznie na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
9. W przypadku, gdy Zamawiający lub Uczestnik otrzymał segregator z materiałami szkoleniowymi zwrot, o którym mowa, następuje po dokonaniu zwrotu segregatora z materiałami szkoleniowymi do OPEN HORIZON CONSULTING. Koszty zwrotu segregatora z materiałami szkoleniowymi pokrywa Zamawiający lub Uczestnik. Niniejsze postanowienia nie znajdują zastosowania w stosunku do Konsumenta. Zwroty kosztów na rzecz Konsumenta reguluje §12.
10. Po zakończonym szkoleniu otwartym Uczestnik otrzymuje Certyfikat ukończenia szkolenia. W przypadku szkoleń otwartych z egzaminem, Uczestnik w ciągu maksymalnie 7 dni od daty egzaminu otrzyma certyfikat, pod warunkiem, że Uczestnik uzyskał pozytywny wynik z egzaminu oraz zapłacił za to szkolenie.

11. Szkolenia zamknięte realizowane są wg programu i na warunkach określonych w Ofercie, Umowie lub w inny sposób ustalony między OPEN HORIZON CONSULTING i Zamawiającym.

12. Szkolenia zamknięte zostają potwierdzane, odwoływane lub przesuwane na inny termin na warunkach określonych wspólnie przez Zmawiającego i OPEN HORIZON CONSULTING.

§8 Warunki płatności

1. Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty za szkolenie otwarte przed rozpoczęciem tego szkolenia. W przypadku szkoleń otwartych prowadzonych w formie online, Zamawiający lub Uczestnik po dokonaniu płatności, otrzymują segregator z materiałami szkoleniowymi. Płatność zostaje dokonana przelewem na podstawie faktury pro forma.

2. Niedokonanie wpłaty jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w wybranym szkoleniu otwartym.

3. W sytuacji, gdy Zamawiający nie jest osobą fizyczną, płatność, w szczególnych przypadkach, może zostać dokonana po zakończonym szkoleniu otwartym. W takim wypadku OPEN HORIZON CONSULTING przesyła Zamawiającemu Formularz zamówienia, który Zamawiający wypełnia. Płatność zostaje dokonana na podstawie faktury wystawionej po szkoleniu otwartym w terminie wskazanym w Formularzu zamówienia. W przypadku szkoleń otwartych prowadzonych w formie online, po przesłaniu do OPEN HORIZON CONSULTING prawidłowo wypełnionego Formularza zamówienia Zamawiający lub Uczestnik otrzymują, otrzymują segregator z materiałami szkoleniowymi. Cena podana przy każdym szkoleniu otwartym jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia.

4. Cena szkolenia otwartego obejmuje udział w tym szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia oraz ewentualne materiały dodatkowe udostępniane przez trenera. W przypadku szkoleń prowadzonych w formie stacjonarnej cena szkolenia obejmuje również napoje i słodczyce oraz lunch każdego dnia szkolenia.

5. Zamawiający lub Uczestnik mogą skorzystać z konsultacji z trenerem po przeprowadzonym szkoleniu. Przez konsultacje rozumie się pytania przesłanie drogą mailową do trenera, rozmowę telefoniczną lub poprzez komunikator internetowy z trenerem, który prowadził to szkolenie lub z innym trenerem wskazanym przez OPEN HORIZON CONSULTING. Zasady skorzystania z konsultacji zależą od tematu oferowanych szkoleń i ustalonych zasad realizacji szkolenia i są zawarte w Ofercie, Umowie lub w inny sposób ustalone między OPEN HORIZON CONSULTING i Zamawiającym.

6. Wszelkie koszty związane z dojazdem, parkingiem oraz zakwaterowaniem ponosi Zamawiający.

7. Cennik egzaminów bez szkolenia otwartego udostępniany jest przez OPEN HORIZON CONSULTING na życzenie Użytkownika.

8. Płatność za szkolenia zamknięte realizowane są na warunkach określonych w Ofercie, Umowie lub w inny sposób uzgodniony między OPEN HORIZON CONSULTING i Zamawiającym.

§10 Prawa autorskie i własność

1. Wszystkie materiały szkoleniowe powstałe na użytek i w trakcie szkolenia otwartego lub zamkniętego chronione są prawem autorskim. OPEN HORIZON CONSULTING oświadcza, że posiada prawo do korzystania z materiałów szkoleniowych lub przysługują jej autorskie prawa majątkowe do tych materiałów.

2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia otwartego i udostępnione przez OPEN HORIZON CONSULTING można wykorzystywać wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.

3. OPEN HORIZON CONSULTING nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów szkoleniowych oraz materiałów powstałych w trakcie prowadzenia szkolenia otwartego lub zamkniętego.

4. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody OPEN HORIZON CONSULTING.

5. W przypadku Szkoleń zamkniętych OPEN HORIZON CONSULTING i Zamawiający mogą ustalić inny zakres uregulowań dotyczących praw autorskich.

§11 Polityka prywatności oraz ochrona danych osobowych

1. Przesłanie Zgłoszenia wiąże się z obowiązkiem wyrażenia zgody przez Użytkownika, Uczestnika lub Zamawiającego na umieszczenie przesłanych danych osobowych w bazie danych OPEN HORIZON CONSULTING oraz na ich przetwarzanie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 a dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U.2002 Nr 144 poz. 1204 ze zm.). Jednocześnie Użytkownik, Uczestnik lub Zamawiający wyraża zgodę na przetwarzanie niniejszych danych osobowych w zakresie niezbędnym do obsługi Zgłoszenia oraz realizacji szkolenia i usług dodatkowych.

2. OPEN HORIZON CONSULTING zbiera tylko te dane, które są niezbędne do należytego świadczenia oferowanych usług.

3. Dane osobowe Użytkownika, Uczestnika lub Zamawiającego mogą zostać przekazane osobom trzecim wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji usług świadczonych na podstawie Regulaminu, w szczególności firmom działającym pod marką OPEN HORIZON Consulting, tj. spółce OPEN HORIZON CONSULTING sp. z o.o. sp. komandytowa, OPEN HORIZON CONSULTING sp. z o.o., BIURO-NIX Usługi Księgowe Sp. z o.o., a także Poczcie Polskiej oraz firmom kurierskim w celu nadania przesyłki.

4. Baza danych osobowych Użytkowników, Uczestników lub Zamawiających podlega ochronie prawnej. Dane te są szczególnie chronione i zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

5. Administratorem danych osobowych jest OPEN HORIZON CONSULTING sp. z o.o. sp. komandytowa, z siedzibą przy ulicy Młyńskiej 5/9, 61-729 Poznań, która przetwarza dane osobowe zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 a dnia 27 kwietnia 2016 r. i jest niezbędne dla procesu realizacji usług oraz celów marketingowych.

6. Użytkownikowi, Uczestnikowi lub Zamawiającemu przysługuje prawo wglądu do przesłanych danych i możliwości żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania oraz czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, a także wniesienia skargi do organu nadzorczego o przetwarzaniu danych osobowych niezgodnie z RODO.

7. Skorzystanie z prawa usunięcia własnych danych osobowych jest równoznaczne z rezygnacją z usług świadczonych przez OPEN HORIZON CONSULTING.

§12 Odstąpienie od umowy sprzedaży usługi szkoleniowej

1. Konsument, który zawarł umowę sprzedaży usługi szkoleniowej na odległość (zwana dalej umową), ma prawo do odstąpienia od umowy bez podania przyczyny. Jest ono jednak ograniczone w czasie i przysługuje jedynie przez 14 dni (podstawa prawna: art. 7 ust.1 ustawy z dnia 2 marca 2000 r. o ochronie niektórych praw konsumentów oraz o odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny). Termin ten liczy się od dnia zawarcia umowy, tj. z chwilą otrzymania Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Do zachowania tego terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem. Odstąpienie dokonywane jest przez złożenie oświadczenia o odstąpieniu od umowy i wysłanie dowolnym kanałem porozumienia się na odległość, m.in.: wiadomością e-mail na adres biuro@openhorizon.com.pl lub w formie pisemnej na adres OPEN HORIZON CONSULTING sp. z o.o. sp. komandytowa ul. Młyńska 5/9, 61 – 729 Poznań.
2. OPEN HORIZON CONSULTING niezwłocznie przesyła Konsumentowi potwierdzenie odebrania świadczenia woli o odstąpieniu od umowy na wskazany przez Konsumenta adres e-mail lub adres pocztowy.
3. Prawo do odstąpienia od umowy nie przysługuje Konsumentowi w odniesieniu do umów o świadczenie usług, jeżeli OPEN HORIZON CONSULTING wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Konsumenta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez przedsiębiorcę utraci prawo odstąpienia od umowy.
4. W przypadku skorzystania przez Konsumenta z prawa odstąpienia od umowy Konsument, w przypadku szkolenia w formie online, Konsument jest obowiązany zwrócić OPEN HORIZON CONSULTING otrzymany segregator z materiałami szkoleniowymi, w terminie nie dłuższym niż 30 dni na adres siedziby OPEN HORIZON CONSULTING.
5. Konsument ponosi bezpośrednie koszty zwrotu towaru (koszty przesyłki) mając na uwadze, aby wybrać taki sposób, by segregator z materiałami szkoleniowymi dotarł do OPEN HORIZON CONSULTING w stanie niezniszczonym.
6. OPEN HORIZON CONSULTING nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia Konsumenta o odstąpieniu od umowy zwróci Konsumentowi wszystkie dokonane przez niego płatności. OPEN HORIZON CONSULTING dokonuje zwrotu płatności przy użyciu takiego samego sposobu zapłaty, jakiego użył Konsument, chyba że Konsument wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla OPEN HORIZON CONSULTING z żadnymi kosztami.
7. Jeżeli OPEN HORIZON CONSULTING nie zaproponował, że sam odbierze segregator z materiałami szkoleniowymi od Konsumenta, może wstrzymać się ze zwrotem płatności otrzymanych od Konsumenta do chwili otrzymania segregator z materiałami szkoleniowymi lub dostarczenia przez Konsumenta dowodu ich odesłania, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej.
8. OPEN HORIZON CONSULTING nie przyjmuje przesyłek odsyłanych za pobraniem.

§13 Umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną

1. Użytkownik zapisując się w Serwisie do Newslettera zawiera z OPEN HORIZON CONSULTING umowę o świadczenie usług drogą elektroniczną na czas nieokreślony. W ramach umowy OPEN HORIZON CONSULTING będzie wysyłał informacje handlowe na podany przy zapisie adres e-mail.

2. OPEN HORIZON CONSULTING może wypowiedzieć umowę o świadczenie usług drogą elektroniczną, jeśli:

- a) sposób korzystania z usług jest oczywiście sprzeczny z zasadami i celem funkcjonowania Serwisu,
- b) działalność zapisanego Użytkownika jest sprzeczna z obowiązującymi normami obyczajowymi, nawołuje do przemocy bądź popełnienia przestępstwa, a także jeśli narusza prawa osób trzecich,
- c) otrzymał urzędowe zawiadomienie o bezprawnym charakterze podanych danych lub związanej z nimi działalności,
- d) zapisany Użytkownik dopuszcza się przesyłania niezamówionych informacji handlowych,
- e) zapisany Użytkownik w rażąco lub uporczywy sposób narusza postanowienia Regulaminu.

3. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy składane przez OPEN HORIZON CONSULTING zostanie przesłane na podany przez Użytkownika adres e-mail. Wypowiedzenie umowy skutkuje trwałym usunięciem adresu e-mail Użytkownika z bazy Newsletter.

4. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną składane przez Użytkownika może zostać złożone przez przesłanie jego treści na adres email lub na adres siedziby OPEN HORIZON CONSULTING.

5. Wypowiedzenie lub rozwiązanie za zgodą stron umowy pozostaje bez wpływu na wykonanie już zawartych innych umów, chyba że strony postanowią inaczej.

6. Termin wypowiedzenia umowy wynosi 14 dni.

§14 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie www.openhorizon.com.pl i zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Wszelkie spory wynikłe między OPEN HORIZON CONSULTING a osobami trzecimi związane z wykonywaniem postanowień niniejszego Regulaminu strony zobowiązują się rozstrzygnąć na drodze polubownej. W przypadku braku porozumienia, strony zgodnie podają ewentualne spory pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby OPEN HORIZON CONSULTING.

3. OPEN HORIZON CONSULTING zastrzega sobie prawo do jednostronnego dokonywania zmian i modyfikacji Regulaminu.