

Regulamin świadczenia usługi szkoleniowej przez spółkę GPW ACADEMY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania przez użytkowników indywidualnych oraz podmioty gospodarcze (zwane dalej „Usługobiorcami”) z usług szkoleniowych świadczonych przez organizatora będącego również traktowanym jako administrator w zakresie danych osobowych przetwarzanych w celu przeprowadzenia szkolenia oraz łącznie jako Usługodawca.
2. Administratorem odpowiedzialnym za zebranie danych osobowych, rozesłanie informacji do potencjalnych kandydatów na szkolenie oraz przeprowadzenie szkolenia, a także obsługę finansową uczestników jest firma **GPW Academy sp. z o.o.** z siedzibą w Łodzi przy ul. Aleksandrowskiej 67/93, 91-205, NIP 9472000087, REGON 38348111, zwaną dalej **GPW**.
3. Do korzystania z usług www.gpw24.eu niezbędne jest posiadanie komputera podłączonego do Internetu, wyposażonego w przeglądarkę internetową oraz system operacyjny.
4. Zgodnie z treścią ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta Usługobiorca będący Konsumentem, zawierający umowę na odległość, ma prawo do odstąpienia od umowy bez podania przyczyn w terminie 14 dni od daty jej zawarcia, poprzez złożenie stosownego oświadczenia; wzór oświadczenia stanowi Załącznik numer 1 do niniejszego regulaminu.
5. Każda osoba korzystająca z usług serwisu internetowego www.gpw24.eu jest zobowiązana zapoznać się z Regulaminem, który umieszczony jest na stronie internetowej Usługodawcy. Nieznajomość Regulaminu nie zwalnia Usługobiorcy z zawartych w nim postanowień.
6. Akceptacja niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie z jego treścią jest konieczna, aby Usługobiorca mógł zarejestrować się na szkolenie.
7. Dodatkowo Usługobiorca może wyrazić zgodę na otrzymywanie informacji handlowej dotyczącej produktów i usług Usługodawcy. Usługobiorca może cofnąć zgodę na otrzymywanie informacji handlowej dotyczącej produktów i usług Usługodawcy poprzez poinformowanie go za pośrednictwem oświadczenia na adres: ul. Aleksandrowska 67/93, 91-205 Łódź, albo drogą elektroniczną: kontakt@gpw24.eu, albo odznaczając zgodę bezpośrednio na portalu www.gpw24.eu.
8. Wszelką korespondencję kierowaną do Usługobiorcy pod ostatni wskazany przez niego adres do doręczeń uznaje się jako prawidłowo nadaną ze skutkiem prawnym.
9. Usługobiorca ma prawo do bezpłatnej pomocy pod adresem e-mail: kontakt@gpw24.eu.

II. ZASADY PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie szkolenia przez GPW dla Usługobiorcy.
2. Dokonując zakupu usługi, Usługobiorca potwierdza, że zapoznał się z niniejszym Regulaminem i akceptuje warunki w nim zawarte, a także zobowiązuje się do ich przestrzegania.
3. Zawarcie umowy możliwe jest 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu przy użyciu formularza umowy zamieszczonego na witrynie Usługodawcy.
4. W celu korzystania z usług należy dokonać rejestracji na portalu www.gpw24.eu uzupełniając wszystkie pola oznaczone jako "pola wymagane", poświadczając równocześnie, że dane te są prawdziwe.
5. Zawarcie umowy o świadczenie usługi następuje w momencie potwierdzenia terminu przez organizatora.
6. Osoba z chwilą zawarcia umowy szkoleniowej staje się Usługobiorcą.
7. Usługobiorca może odstąpić od umowy zawartej za pośrednictwem serwisu internetowego www.gpw24.eu w każdym czasie, z tym zastrzeżeniem, że:

- a. w przypadku odstąpienia przez Usługobiorcę od umowy w terminie do 7 dni przed dniem zaplanowanego szkolenia, Usługodawca zwraca Usługobiorcy całą pobraną opłatę za szkolenie,
 - b. w przypadku odstąpienia przez Usługobiorcę od umowy w terminie do 4 dni przed dniem zaplanowanego szkolenia, Usługodawca ma prawo naliczyć karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy w wysokości 80% opłaty za szkolenie, która to kara umowna potrącona zostanie z pobranej opłaty za szkolenie,
 - c. w przypadku odstąpienia przez Usługobiorcę od umowy w terminie do 2 dni przed dniem zaplanowanego szkolenia, Usługodawca ma prawo naliczyć karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy w wysokości 100% opłaty za szkolenie, która to kara umowna potrącona zostanie z pobranej opłaty za szkolenie.
8. Zwrot opłaty za szkolenie w sytuacji przewidzianej w ust. 7 następuje w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Usługodawcę oświadczenia Usługobiorcy o odstąpieniu od umowy.
 9. Odstąpienie od umowy wymaga złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
 10. Usługobiorca może przystąpić do szkolenia wyłącznie jeśli uiści pełną kwotę na jaką została wystawiona faktura.

III. SPOSOBY DOKONANIA OPŁAT ZA SZKOLENIE

1. Opłatę w wysokości kwoty brutto należy przesłać za pośrednictwem zintegrowanego z platformą www.gpw24.eu systemu płatności on-line lub bezpośrednio na konto w ING Bank Śląski S.A. o numerze **17 1050 1461 1000 0090 8061 8730**, w temacie wpisując – imię/nazwisko lub nazwę firmy z dopiskiem: **SZKOLENIE**,
2. Po dokonaniu przelewu należy przesłać potwierdzenie na adres mailowy: kontakt@gpw24.eu

IV. ZASADY NALICZANIA OPŁAT

1. Wysokość opłat określona jest w cenniku.
2. Płatność z tytułu świadczenia usług rozliczana jest jednorazowo za szkolenie.
3. Umowa o świadczenie usługi szkoleniowej zawierana jest pod warunkiem uiszczenia opłaty za szkolenie.

V. OBOWIĄZEK PRZESTRZEGANIA PRAWA

1. Usługobiorca zobowiązuje się do uczestnictwa w szkoleniu w sposób nienaruszający praw osób trzecich, dobrych obyczajów oraz przepisów prawa.
2. Usługobiorca biorący udział w szkoleniu praktycznym zobowiązany jest do:
 - a. przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkolenia,
 - b. w szczególności w pomieszczeniach, w których prowadzone jest szkolenie, zabrania się:
 - palenia tytoniu i używania otwartego ognia;
 - wnoszenia i spożywania alkoholu;
 - podejmowania jakichkolwiek działań mogących stworzyć zagrożenie dla bezpieczeństwa pracowników i przedstawicieli Usługodawcy i innych Usługobiorców lub ich mienia;
 - c. spożywanie posiłków dostarczonych przez Usługodawcę jest dozwolone wyłącznie w miejscach wskazanych przez Usługodawcę,
 - d. Usługobiorcy nie wolno wchodzić do pomieszczeń przeznaczonych wyłącznie dla osób upoważnionych do tego przez Usługodawcę,
 - e. Usługobiorcy nie wolno wynosić z terenu Usługodawcy żadnych przedmiotów, ani materiałów należących do Usługodawcy bez uprzedniej zgody osoby upoważnionej,

- f. Usługobiorca ma obowiązek zachowywać się w sposób kulturalny w stosunku do innych osób przebywających na terenie szkolenia. W szczególności zabrania się używania słów powszechnie uważanych za wulgarne lub obraźliwe,
- g. Usługobiorca jest zobowiązany do zabezpieczenia mienia wniesionego na teren Usługodawcy. Usługodawca nie odpowiada za zniszczenie lub uszkodzenie przez osoby trzecie wniesionego mienia, chyba że szkoda powstała z wyłącznej winy Usługodawcy. Usługodawca nie odpowiada za rzeczy pozostawione bez dozoru lub zagubione przez Usługobiorcę,
- h. w przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów prawa, w szczególności z uwagi na zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób Usługodawca może w trybie natychmiastowym nakazać Usługobiorcy opuszczenie szkolenia z jego winy.

VI. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ USŁUGOBIORCY

- 1. Usługobiorca zobowiązany jest do podania prawdziwych danych w procesie rejestracji.
- 2. Usługobiorca zobowiązany jest do dokonania opłat przed szkoleniem.

VII. PRAWA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ USŁUGODAWCY

- 1. Usługodawca zastrzega sobie prawo zmiany terminu i sposobu wykonania usługi szkolenia.
- 2. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe m.in. w wyniku:
 - a. klęsk żywiołowych.
- 3. Usługobiorca jest wyłącznie odpowiedzialny za swoje działania lub zaniechania podjęte w oparciu o rezultaty świadczenia usługi przez Usługodawcę.
- 4. Usługodawca ma prawo do:
 - a. wykorzystania adresu strony internetowej Usługobiorcy na swojej liście referencyjnej.

VIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- 1. Usługodawca przestrzega Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002r., Nr 144 poz 1204 ze zm.).
- 2. Dane osobowe będą zbierane w następującym zakresie:
 - a. nazwisko i imiona, nazwę firmy oraz numer NIP i REGON, jeżeli użytkownik jest przedsiębiorcą,
 - b. adres zamieszkania osoby fizycznej oraz adres siedziby przedsiębiorcy,
 - c. adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres, o którym mowa powyżej,
 - d. adres e-mail,
 - e. adresy IP komputerów.
- 3. Administrator nie będzie przekazywać wskazanych w powyższym punkcie danych o użytkownikach korzystających z usługi szkoleniowej osobom trzecim, jeśli wcześniej nie wyrażą na to wyraźniej zgody. Niniejsze zastrzeżenie nie dotyczy podmiotów, którym dane te zostaną powierzone na podstawie odrębnej umowy i będą przez te podmioty przetwarzane wyłącznie w imieniu administratora.
- 4. Usługobiorca przyjmuje do wiadomości, iż ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich poprawiania oraz prawo do żądania zaprzestania przetwarzania tych danych osobowych.

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich brak uniemożliwia zawarcie umowy.
6. Witryna internetowa www.gpw24.eu korzysta z „cookies”, czyli plików tekstowych umieszczanych na komputerze użytkownika w celu umożliwienia witrynie przeanalizowania sposobu, w jaki użytkownicy z niej korzystają. Usługodawca wykorzystuje „cookies” jedynie do poprawnego funkcjonowania i optymalizowania serwisu internetowego www.gpw24.eu pod kątem wygody użytkownika. Usługodawca wykorzystuje „cookies” do pobierania informacji z komputera Usługobiorcy do celów statystycznych.

IX. POSTĘPOWANIE REKLAMACYJNE

1. Reklamacja składana przez Usługobiorcę w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem usługi szkoleniowej powinna być sporządzona w formie pisemnej i określać:
 - a. dane Usługobiorcy umożliwiające jego identyfikację (imię i nazwisko lub nazwę (firmę) przedsiębiorstwa, adres pocztowy, adres e-mail itp.),
 - b. rodzaj usługi, której dotyczy reklamacja,
 - c. treść reklamacji, w tym stawiane przez Usługobiorcę zarzuty oraz uzasadnienie reklamacji,
 - d. ewentualnie żądany sposób usunięcia zarzucanego naruszenia.
2. Reklamację należy przesłać na adres mailowy kontakt@gpw24.eu wskazany w Regulaminie i dostępny na witrynie Usługodawcy.
3. GPW obowiązane jest udzielić pisemnej odpowiedzi na reklamację, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, którą przesyła na adres e-mail Usługobiorcy wskazując: czy uznaje reklamację oraz w jaki sposób zamierza ją załatwić lub informując o braku podstaw do uznania reklamacji wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska. W przypadku konieczności wyjaśnienia dodatkowych okoliczności związanych z usługami świadczonymi na rzecz Usługodawcy przez podmioty, za które Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności, Usługodawca przesyła w terminie 14 dni informację o potrzebie wyjaśnienia tych okoliczności.
4. Postępowanie reklamacyjne nie wyłącza możliwości dochodzenia przez Usługobiorcę roszczeń w drodze postępowania sądowego.
5. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu Strony zobowiązują się rozstrzygać w pierwszej kolejności polubownie.
6. Biorąc pod uwagę zapisy pkt. 5, prawo dochodzenia w postępowaniu sądowym roszczeń wynikających z zawartej umowy przysługuje Usługobiorcy po wyczerpaniu drogi postępowania reklamacyjnego.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej Usługodawcy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu cywilnego, Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych, Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, Ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsument.
3. Usługodawca zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. Zmiany w regulaminie oznaczone zostaną w sposób nie budzący wątpliwości. Zmiany te obowiązują od chwili udostępnienia nowej wersji Regulaminu na witrynie www.gpw24.eu. Usługodawca ma ponadto obowiązek wysłania na adres Usługobiorcy informacji o zmianie treści Regulaminu na 7 dni przed wprowadzeniem zmian. Usługobiorca po zapoznaniu się z nowym Regulaminem w przypadku braku akceptacji zawartych w nim postanowień ma prawo wypowiedzieć łączącą Strony umowę.

4. Aktualna wersja Regulaminu dostępna jest w każdym czasie do wglądu na witrynie Usługodawcy.
5. Umowy zawierane pomiędzy Usługodawcą i Usługobiorcą podlegają prawu polskiemu oraz jurysdykcji sądów polskich.

Łódź dn. 23.09.2020 r.

Załącznik nr 1

Wzór formularza odstąpienia od umowy

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

Adresat:

GPW Academy sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi przy ul. Aleksandrowskiej 67/93.

Ja/My(*)niniejszym informuję/informujemy(*) o moim/naszym odstąpieniu od umowy

o świadczenie usługi szkoleniowej zawartej w dniu:

Imię i nazwisko konsumenta(-ów):

Adres konsumenta(-ów):

.....

podpis konsumenta(-ów)

(tylko jeżeli formularz jest przesyłany
w wersji papierowej)

.....

data