

## Regulamin szkoleń otwartych

### § 1 Postanowienia ogólne, Definicje

1. Regulamin określa warunki uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych i online organizowanych przez Gekko Taxens Akademia sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Twardej 18.
2. Organizatorem szkoleń jest Gekko Taxens Akademia sp. z o.o., ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa.
3. Udział w szkoleniu wymaga zaakceptowania Regulaminu oraz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji usługi.
4. Jeśli w treści Regulaminu nie wskazano inaczej, wymienione poniżej pojęcia pisane wielką literą mają następujące znaczenie:

**Regulamin** - regulamin określający prawa, a także obowiązki jej Uczestników i Zgłaszających oraz prawa i obowiązki Gekko Taxens Akademia. Regulamin dostępny jest na stronie: <https://gtakademia.pl/szkolenia-i-produkty> oraz Stronie szkolenia. Zmiany w Regulaminie będą podawane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie nowej wersji Regulaminu na ww. stronie internetowej.

**Zgłaszający** – osoba fizyczna lub prawna, zobowiązana do uiszczenia należności za szkolenie. Zgłaszający nie musi być jednocześnie Uczestnikiem szkolenia.

**Uczestnik** – osoba, której dotyczy przesłane zgłoszenie, za które została wniesiona opłata.

**Organizator** – Gekko Taxens Akademia (GTA).

**Rezygnacja ze szkolenia** – przesłanie przez Zgłaszającego e-mailowej (pod adres: kontakt@gtakademia.pl) informacji o wycofaniu Uczestnika/ków z udziału w szkoleniu.

**Szkolenie** - wydarzenie organizowane przez Organizatora, na które może zapisać się każdy zainteresowany tematyką szkolenia. Szkolenie może mieć charakter stacjonarny (Uczestnicy zgromadzeni są w sali wykładowej zapewnianej przez Organizatora) lub internetowy (Uczestnik bierze w nim udział, korzystając z komputera (tableta/telefonu), poprzez link udostępniony przez Organizatora).

**Strona szkolenia** - dedykowana strona poświęcona konkretnemu szkoleniu, na którym znajdują się informacje dotyczące szkolenia, jak data, lokalizacja, program, cennik. Pełny wykaz szkoleń oferowanych w danym momencie przez Organizatora widoczny jest na stronie: <https://gtakademia.pl/szkolenia-i-produkty>

**Zgłoszenie** – podanie swoich danych w interaktywnym formularzu rejestracyjnym, dostępnym na Stronie szkolenia lub przesłanie wymaganych danych (tj. imion i nazwisk Uczestników, ich adresów e-mail oraz telefonu, a także nazwy firmy, adres, jej numer NIP poprzez e-mail na adres: [kontakt@gtakademia.pl](mailto:kontakt@gtakademia.pl)).

## **§ 2 Warunki uczestnictwa**

1. Do zawarcia umowy dotyczącej uczestnictwa w Szkoleniu dochodzi w chwili przesłania przez Organizatora do Zgłaszającego wiadomości e-mail, w której Organizator potwierdza przyjęcie zgłoszenia.
2. Warunkiem uczestnictwa w Szkoleniu jest poprawne dokonanie Zgłoszenia, akceptacja Regulaminu, wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu zawarcia i realizacji umowy dotyczącej uczestnictwa w szkoleniu oraz dokonanie opłaty za udział w szkoleniu zgodnie z cennikiem opublikowanym na Stronie szkolenia.
3. Dokonanie opłaty za udział w Szkoleniu powinno nastąpić na numer rachunku bankowego Organizatora (81 1090 1056 0000 0001 4762 4827, Santander Bank Polska) na podstawie faktury proforma wygenerowanej przez Organizatora i przesłanej na adres e-mail Zgłaszającego. Proforma zostanie przesłana Zgłaszającemu niezwłocznie po dokonaniu Zgłoszenia - nie wcześniej niż 30 dni przed planowanym terminem szkolenia.
4. Termin płatności faktury proforma to 7 dni. W przypadku, gdy od chwili dokonania Zgłoszenia na Szkolenie do Szkolenia pozostaje mniej niż 7 dni, Organizator może wystawić fakturę proforma z krótszym terminem płatności - tak, by umożliwić opłacenie faktury proforma przed Szkoleniem.
5. W przypadku gdy Zgłoszenia na Szkolenie dokonuje Zgłaszający, musi on posiadać zgodę Uczestnika na udział w Szkoleniu oraz zgodę na przekazanie Organizatorowi danych osobowych Uczestnika na potrzeby dokonania procesu rejestracji w Szkoleniu.
6. Faktura VAT za udział w Szkoleniu jest wystawiana i wysyłana Zgłaszającemu po dokonaniu opłaty za udział w szkoleniu.
7. Zamawiający wyraża zgodę na przesłanie przez Organizatora faktury w formie elektronicznej.
8. Najpóźniej 5 dni przed Szkoleniem Organizator prześle Zgłaszającemu lub Uczestnikowi szczegółowe informacje organizacyjne (tj. harmonogram zajęć, dokładną lokalizację szkolenia, wskazówki dojazdu, informację o parkingu – w przypadku szkoleń stacjonarnych; harmonogram zajęć, informację o dostępie do szkolenia, dostępie do materiałów szkoleniowych i wymaganiach technicznych - w przypadku szkoleń internetowych).

## **§ 3 Zakres usługi, Rodzaje szkoleń**

1. Szkolenia mogą być odpłatne lub nieodpłatne. Szczegółowe informacje o odpłatności lub nieodpłatności szkoleń, o wysokości opłat, kosztach i poszczególnych terminach dostępne są na Stronie szkolenia.
2. W każdym przypadku opłata za uczestnictwo w Szkoleniu obejmuje: udział w Szkoleniu, materiały szkoleniowe oraz świadectwo uczestnictwa w szkoleniu. W przypadku

niektórych Szkoleń opłata za uczestnictwo obejmuje dodatkowe korzyści, które są szczegółowo opisane na Stronie szkolenia.

3. Opłata za uczestnictwo nie obejmuje kosztów dojazdu na Szkolenie, kosztów parkingu na czas Szkolenia oraz kosztów noclegu - chyba, że jest to wyraźnie zaznaczone na Stronie szkolenia.

#### **§ 4 Rezygnacja z uczestnictwa, Zmiana Uczestnika**

1. Rezygnacja z udziału Uczestnika w Szkoleniu bez ponoszenia kosztów może odbyć się wyłącznie drogą mailową (e-mail: [kontakt@gtakademia.pl](mailto:kontakt@gtakademia.pl)) przy czym wiadomość dotycząca rezygnacji musi wpłynąć na skrzynkę pocztową Organizatora nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. W przypadku, gdy umowę z Organizatorem zawiera Zgłaszający, rezygnacji dokonać może jedynie Zgłaszający. W przypadku uprzedniego dokonania opłaty za szkolenie, Organizator zwróci Uczestnikowi lub Zgłaszającemu pełną kwotę na ten sam rachunek bankowy, z którego została dokonana opłata za Szkolenie, w ciągu 7 dni roboczych.
2. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Szkoleniu w terminie krótszym niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, Organizator może obciążyć Uczestnika 100% opłaty za szkolenie.
3. W zastępstwie Zgłaszający lub Uczestnik ma prawo wydelegować na Szkolenie inną osobę. O zmianie Organizator powinien zostać poinformowany najpóźniej 1 dzień roboczy przed Szkoleniem poprzez wysłanie informacji o zmianie na adres: [kontakt@gtakademia.pl](mailto:kontakt@gtakademia.pl). Zmianę Uczestnika uznaje się za dokonaną w momencie przesłania przez Organizatora odpowiedzi zwrotnej, w której zostanie potwierdzony fakt dokonania zmiany Uczestnika.

#### **§ 5. Odwołanie lub zmiana terminu Szkolenia przez Organizatora**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do odwołania szkolenia w terminie do 7 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia. Organizator będzie korzystał z tego prawa jedynie w szczególnych, uzasadnionych sytuacjach.
2. Organizator, w wypadku odwołania szkolenia, informuje o tym fakcie Zgłaszającego i/lub Uczestnika. Informacja dotycząca odwołania szkolenia przesyłana jest na adres e-mail wskazany w Zgłoszeniu.
3. W przypadku odwołania Szkolenia przez Organizatora, Zgłaszający lub Uczestnik otrzymuje zwrot wniesionych opłat na rachunek bankowy, z którego dokonana była opłata za Szkolenie. Opłata zostanie zwrócona w ciągu 7 dni roboczych od momentu poinformowania przez Organizatora o odwołaniu szkolenia.
4. W przypadku zmiany terminu Szkolenia przez Organizatora, Organizator skontaktuje się ze Zgłaszającym lub Uczestnikiem, by ustalić, czy opłata za Szkolenie ma zostać zwrócona czy zaliczona na poczet Szkolenia, które odbędzie się w innym terminie.

#### **§ 6 Reklamacje**

1. Wszelkie reklamacje dotyczące Szkolenia powinny być zgłaszane w formie pisemnej i przesłane na adres mailowy [kontakt@gtakademia.pl](mailto:kontakt@gtakademia.pl) lub listownie na adres siedziby Organizatora w terminie maksymalnie 14 dni od daty zakończenia Szkolenia.
2. Reklamacja powinna zawierać: dane kontaktowe osoby reklamującej (w tym: nazwa firmy, imię i nazwisko, telefon, adres e-mail), informacje na temat szkolenia (termin, tytuł szkolenia i nazwisko prowadzącego), powód reklamacji oraz jej uzasadnienie.
3. Organizator rozpatruje reklamację w ciągu 14 dni i przekazuje swoje stanowisko dotyczące uwzględnienia lub nieuwzględnienia reklamacji osobie, która złożyła reklamację. Stanowisko Organizatora zostanie przesłane na adres e-mail wskazany w reklamacji.

## § 7 Polityka informacyjna

1. Administratorem danych osobowych jest Gekko Taxens Akademia sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000885060, REGON: 38823781, NIP: 5252852774 (dalej w treści tego paragrafu: Administrator). Z Administratorem można się skontaktować drogą elektroniczną pod adresem e-mail: [daneosobowe@gtakademia.pl](mailto:daneosobowe@gtakademia.pl)
2. Administrator informuje, że przetwarza dane osobowe zgodnie z wymogami Rozporządzenia 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 [dalej: RODO] oraz krajowymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
3. Dane osobowe Zgłaszających i Uczestników przetwarzane są:
  - a. w celu realizacji umowy z klientem lub innym podmiotem współpracującym (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – na czas realizacji umowy;
  - b. w ramach konieczności wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego z przepisów prawa – (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO) – na czas realizacji obowiązku prawnego;
  - c. na potrzeby prowadzenia ewentualnych sporów dotyczących roszczeń wynikających z umowy, co jest prawnie uzasadnionym interesem Administratora (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – do chwili upływu terminu przedawnienia tych roszczeń lub do chwili prawomocnego zakończenia danego sporu sądowego i ewentualnego egzekucyjnego;
  - d. w celach marketingu usług Organizatora, w tym w celu informowania o działalności Organizatora, o wydarzeniach organizowanych przez Organizatora, lub w których Organizator uczestniczy, jeżeli była wymagana i została udzielona dodatkowa zgoda na realizację tego celu (podstawa prawna: 6 ust. 1 lit. a RODO) – do czasu cofnięcia zgody;
  - e. w celu przekazywania informacji handlowych drogą telefoniczną, jeżeli została udzielona dodatkowa zgoda na realizację tego celu (podstawa prawna: 6 ust. 1 lit. a RODO) – do czasu cofnięcia zgody;
  - f. w celu przekazywania informacji handlowych drogą elektroniczną, jeżeli została udzielona dodatkowa zgoda na realizację tego celu (via: SMS, via: e-mail, w tym newslettera, publikacji), (podstawa prawna: 6 ust. 1 lit. a RODO) – do czasu cofnięcia zgody;

- g. w celu realizacji kontaktu (podstawa prawna: art.6 ust.1 lit. a RODO) – do czasu cofnięcia zgody.
- 4. Zgłaszającym i Uczestnikom szkoleń przysługuje prawo dostępu do treści ich danych osobowych, ich sprostowania, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia i usunięcia.
- 5. W sprawach spornych Zgłaszającym i Uczestnikom szkoleń przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) - w przypadkach, gdy uznają oni, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 6. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest Informacja o Ochronie Danych Osobowych - Gekko Taxens Akademia Sp. z o o., z którą można się zapoznać pod adresem: <https://gtakademia.pl/polityka>

### **§ 8 Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 13.04.2021 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.