

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

**Wersja od dnia 03.09.2026r.
obowiązuje do odwołania**

Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne	2
§ 2 Szkolenia i usługi doradcze	2
§ 3 Prawa i obowiązki Klienta	5
§ 4 Rezygnacja i zmiana uczestnika.....	5
§ 5 Ewaluacja szkoleń	6
§ 6 Reklamacje.....	7
§ 7 Sytuacje nieprzewidziane	8
§ 8 Ochrona danych osobowych.....	9
§ 9 Własność i prawa autorskie	10
§ 10 Nagrywanie szkoleń i wizerunek	10
§ 11 Opłaty i płatności.....	11
§ 12 Odpowiedzialność.....	12
§ 13 Postanowienia końcowe	12

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia usług szkoleniowych i doradczych przez GREENKO Sp. z o.o., warunki zgłaszania i uczestnictwa w szkoleniach, zasady dokonywania płatności, rezygnacji z udziału, składania reklamacji oraz prawa i obowiązki GREENKO i Klienta.
2. Organizatorem szkoleń i doradztwa biznesowego jest GREENKO Sp. z o.o. z siedzibą w Zaściankach przy ul. Pana Tadeusza 3/14, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000574353.
Dane kontaktowe:
tel.: +48 500 226 482, email: biuro@greenko.pl
3. W dalszej części Regulaminu GREENKO Sp. z o.o. określana jest jako „GREENKO” lub „Organizator”, natomiast podmiot korzystający z usług GREENKO określany jest jako „Klient”.
4. Uczestnikiem szkolenia jest osoba wskazana przez Klienta do udziału w szkoleniu lub osoba, która zgłosiła się na szkolenie we własnym imieniu.
5. Oferta, program szkolenia, jego termin, miejsce, forma, liczba uczestników oraz cena mogą być każdorazowo określone w ofercie, formularzu zgłoszeniowym, zamówieniu, umowie lub innym dokumencie zaakceptowanym przez Klienta.
6. W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszym Regulaminem a indywidualnymi ustaleniami zawartymi z Klientem, pierwszeństwo mają indywidualne ustalenia zaakceptowane przez GREENKO, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
7. Klient, dokonując zgłoszenia na szkolenie lub akceptując ofertę GREENKO, potwierdza, że zapoznał się z opisem szkolenia, warunkami świadczenia usług oraz niniejszym Regulaminem i akceptuje jego postanowienia.
8. Zawarcie umowy o świadczenie usługi szkoleniowej następuje poprzez akceptację oferty, dokonanie zgłoszenia, podpisanie umowy lub w inny sposób jednoznacznie potwierdzający wolę skorzystania z usługi, zgodnie z ustaleniami stron.
9. GREENKO może odmówić przyjęcia zgłoszenia w przypadku braku wolnych miejsc, braku możliwości realizacji szkolenia w oczekiwanym terminie lub z innych uzasadnionych przyczyn organizacyjnych.

§ 2 Szkolenia i usługi doradcze

1. GREENKO świadczy usługi szkoleniowe i doradcze z należytą starannością uwzględniającą zawodowy charakter działalności, w zakresie i na warunkach określonych w zaakceptowanej przez obie strony ofercie, zamówieniu lub umowie oraz w uzgodnionych terminach.
2. Przez szkolenie rozumie się każdą usługę szkoleniową świadczoną przez GREENKO, w szczególności:
 - a) szkolenie w formie wykładu teoretycznego;
 - b) warsztat obejmujący wykłady teoretyczne połączone z ćwiczeniami praktycznymi;
 - c) symulację biznesową obejmującą ćwiczenia polegające na odgrywaniu ról w symulowanym środowisku;
 - d) trening;
 - e) szkolenie prowadzone w formie zdalnej lub hybrydowej, jeżeli taka forma została określona w ofercie.
3. Szkolenia mogą być prowadzone w siedzibie GREENKO, w siedzibie Klienta, w innym

- uzgodnionym miejscu, a także w formie zdalnej przy wykorzystaniu narzędzi komunikacji internetowej.
4. W przypadku szkoleń prowadzonych online Klient jest odpowiedzialny za zapewnienie uczestnikom urządzenia umożliwiającego udział w szkoleniu, dostępu do Internetu oraz warunków technicznych umożliwiających prawidłowe uczestnictwo. Wymagania techniczne niezbędne do udziału w szkoleniu są przekazywane Klientowi przed zawarciem umowy.
 5. W trakcie szkolenia uczestnicy mogą otrzymać materiały dydaktyczne, a także materiały informacyjne lub reklamowe sponsorów i partnerów GREENKO.
 6. Zakres materiałów szkoleniowych przekazywanych uczestnikom może różnić się w zależności od rodzaju i tematyki szkolenia. Materiały stanowiące element uzgodnionego świadczenia określa oferta lub umowa.
 7. Działania wspierające utrwalanie efektów uczenia mogą być stosowane w formach dostosowanych do specyfiki szkolenia i uczestników, w szczególności poprzez:
 - a) rekomendacje i wskazówki dotyczące dalszego kształcenia;
 - b) dodatkowe zadania i ćwiczenia do wykonania po szkoleniu;
 - c) konsultacje z trenerem po szkoleniu w formie e-mailowej, telefonicznej lub doradztwa poszkoleniowego;
 - d) dostęp do bazy wiedzy i materiałów wspierających samodzielne kształcenie.
 8. Jeżeli zakres szkolenia obejmuje materiały, konsultacje lub inne świadczenia dodatkowe, ich zakres, sposób udostępnienia oraz okres dostępności określa się przed zawarciem umowy w ofercie lub indywidualnych ustaleniach zaakceptowanych przez obie strony.
 9. GREENKO może zmienić trenera prowadzącego szkolenie, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami organizacyjnymi, zdrowotnymi lub innymi okolicznościami niezależnymi od Organizatora, pod warunkiem zachowania uzgodnionego poziomu i zakresu szkolenia oraz z uwzględnieniem zasad określonych w § 7.
 10. Usługi doradcze są świadczone w zakresie uzgodnionym z Klientem. Zależnie od przedmiotu umowy mogą obejmować w szczególności konsultacje, analizę dokumentów i procesów, opracowanie rekomendacji, raportów, procedur lub innych dokumentów oraz wsparcie we wdrażaniu uzgodnionych rozwiązań.
 11. Przed zawarciem umowy o świadczenie usług doradczych strony określają w zaakceptowanej przez obie strony ofercie, zamówieniu lub umowie:
 - a) przedmiot, cel i zakres doradztwa, w tym czynności objęte usługą oraz istotne wyłączenia;
 - b) formę realizacji, harmonogram oraz wymiar konsultacji, jeżeli stanowią one element usługi;
 - c) dokumenty, informacje i inne dane wejściowe niezbędne do wykonania usługi, stronę odpowiedzialną za ich dostarczenie oraz terminy przekazania;
 - d) uzgodnione rezultaty, w tym opracowania lub dokumenty, jeżeli mają powstać, oraz sposób, format i termin ich przekazania;
 - e) zasady współdziałania, kontaktu, zgłaszania uwag i wprowadzania poprawek;
 - f) wynagrodzenie, zakres świadczeń objętych ceną, zasady rozliczania uzgodnionych kosztów dodatkowych oraz warunki korzystania z przekazanych opracowań.
 12. W ramach usług doradczych GREENKO odpowiada za zgodność wykonanych czynności i opracowań z umową. Jeżeli strony nie uzgodniły wyraźnie inaczej, GREENKO nie gwarantuje osiągnięcia określonego wyniku gospodarczego, uzyskania finansowania ani korzystnej

- decyzji osób trzecich. Postanowienie to nie ogranicza odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie uzgodnionej usługi.
13. Klient współdziała przy realizacji doradztwa, w szczególności przekazuje w uzgodnionych terminach wymagane dokumenty i informacje, udziela niezbędnych wyjaśnień oraz zapewnia uzgodniony dostęp do osób lub zasobów potrzebnych do wykonania usługi. Przekazywane informacje powinny być zgodne z wiedzą Klienta, aktualne i kompletne w uzgodnionym zakresie. Klient niezwłocznie informuje GREENKO o zmianach danych lub okoliczności mogących mieć wpływ na realizację usługi doradczej.
 14. GREENKO informuje Klienta o dostrzeżonych brakach, niespójnościach lub nieprawidłowościach w przekazanych danych, które mogą wpływać na wykonanie usługi doradczej, oraz wskazuje potrzebne uzupełnienia i przewidywany wpływ na harmonogram. Brak współdziałania Klienta nie powoduje automatycznej zmiany ceny ani terminu realizacji. Ewentualne zmiany wymagają uzgodnienia przez obie strony, z zachowaniem uprawnień wynikających z przepisów prawa.
 15. GREENKO przekazuje rezultaty doradztwa w uzgodniony sposób. Dla sprawnego odbioru usługi Klient zgłasza uwagi w terminie ustalonym przez strony, a jeżeli nie ustalono takiego terminu — w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania rezultatów. Uwagi można przekazywać pocztą elektroniczną na adres wskazany do kontaktu lub na adres biuro@greenko.pl. Termin ten ma charakter organizacyjny. Jego upływ ani brak uwag nie oznaczają potwierdzenia braku wad, zrzeczenia się roszczeń ani utraty prawa do reklamacji.
 16. GREENKO rozpatruje zgłoszone uwagi do rezultatów doradztwa i usuwa stwierdzone niezgodności z umową bez dodatkowego wynagrodzenia, w terminie odpowiednim do ich zakresu i charakteru, z uwzględnieniem uzgodnionego celu usługi. Zgłoszenia mające charakter reklamacji są rozpatrywane zgodnie z § 6. Prace wykraczające poza uzgodniony zakres, w szczególności nowe analizy lub opracowania, wymagają odrębnego uzgodnienia zakresu, terminu oraz ewentualnego wynagrodzenia przed ich rozpoczęciem. Usunięcie niezgodności z umową nie jest pracą dodatkową.
 17. Strony zachowują w poufności niepubliczne informacje uzyskane w związku z realizacją doradztwa, które zostały oznaczone jako poufne lub których poufny charakter wynika z ich treści albo okoliczności przekazania. Informacje te mogą być wykorzystywane wyłącznie do wykonania umowy oraz korzystania z jej rezultatów zgodnie z uzgodnionym przeznaczeniem. Strony ograniczają dostęp do osób, którym jest on niezbędny do tych celów, i zapewniają związanie takich osób odpowiednim obowiązkiem poufności wynikającym z umowy lub przepisów prawa.
 18. Obowiązek poufności trwa także po zakończeniu umowy, dopóki informacje zachowują poufny charakter. Nie obejmuje informacji, które stały się publicznie dostępne bez naruszenia obowiązku poufności, zostały zgodnie z prawem uzyskane niezależnie od drugiej strony lub zostały zwolnione z poufności za jej zgodą. Nie ogranicza ujawnień dozwolonych lub wymaganych prawem, w tym niezbędnych do dochodzenia albo obrony roszczeń przed właściwymi organami i sądami oraz korzystania w tym celu z pomocy doradców zobowiązanych do poufności. Obowiązek ten nie ogranicza korzystania z rezultatów doradztwa w zakresie uzgodnionych uprawnień ani z ogólnej wiedzy i umiejętności, z poszanowaniem informacji poufnych drugiej strony.

§ 3 Prawa i obowiązki Klienta

1. Klient ma prawo do:
 - a) zapewnienia odpowiednich warunków miejsca szkolenia, w szczególności odpowiedniej liczby miejsc, dostępu do światła dziennego oraz oświetlenia sztucznego, odpowiedniej temperatury powietrza w sali, pracy bez nadmiernego hałasu z zewnątrz, utrzymania sali w czystości, dostępu do zaplecza sanitarnego oraz umeblowania umożliwiającego efektywne przeprowadzenie szkolenia - w przypadku, gdy organizacja miejsca szkolenia leży po stronie GREENKO,
 - b) wykorzystania pomocy dydaktycznych, takich jak projektory multimedialne, kamery czy flipcharty, o ile jest to uzasadnione specyfiką szkolenia,
 - c) otrzymania materiałów szkoleniowych w formie drukowanej lub elektronicznej, zgodnie z ofertą,
 - d) otrzymania certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu, jeżeli wydanie takiego dokumentu przewidziano w ofercie lub warunkach danego szkolenia,
 - e) wyrażenia swojej opinii w ankiecie ewaluacyjnej,
 - f) rezygnacji ze szkolenia zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
2. Klient ma obowiązek:
 - a) zapewnić w czasie trwania szkolenia zachowanie uczestników nieutrudniające trenerowi prowadzenia szkolenia,
 - b) przekazać GREENKO prawidłowe i aktualne dane niezbędne do realizacji usługi, w tym dane uczestników, jeżeli są wymagane,
 - c) poinformować uczestników o zasadach uczestnictwa w szkoleniu wynikających z niniejszego Regulaminu,
 - d) w przypadku szkoleń organizowanych w siedzibie Klienta - zapewnić warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia, jeżeli obowiązek ten został określony w ofercie,
 - e) nie udostępniać osobom nieuprawnionym materiałów szkoleniowych, linków dostępowych do szkoleń online ani innych materiałów przekazanych przez GREENKO.
3. Uczestnik zobowiązany jest do:
 - a) punktualnego uczestnictwa w szkoleniu,
 - b) przestrzegania zasad organizacyjnych obowiązujących podczas szkolenia,
 - c) poszanowania innych uczestników, trenerów i przedstawicieli GREENKO,
 - d) korzystania z materiałów szkoleniowych zgodnie z postanowieniami § 9 Regulaminu.

§ 4 Rezygnacja i zmiana uczestnika

1. Klient może zrezygnować ze szkolenia bez ponoszenia opłat, jeżeli poinformuje GREENKO o rezygnacji na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed uzgodnionym terminem rozpoczęcia szkolenia, chyba że w indywidualnej umowie strony uzgodniły inne warunki. Rezygnację należy przesłać na adres e-mail: biuro@greenko.pl. Dla zachowania terminu decydujący jest moment, w którym wiadomość dotarła do GREENKO w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.
2. W przypadku skutecznej rezygnacji zgodnie z ust. 1 Klient nie jest zobowiązany do zapłaty za

szkolenie. Jeżeli dokonał przedpłaty, GREENKO zwraca należną kwotę niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania rezygnacji, chyba że przepisy wymagają wcześniejszego zwrotu.

3. W przypadku rezygnacji zgłoszonej na mniej niż 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia rozliczenie następuje zgodnie z warunkami określonymi w ofercie lub umowie i zaakceptowanymi przez Klienta przed zawarciem umowy. W przypadku braku takich ustaleń zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
4. Klient może wskazać inną osobę w miejsce zgłoszonego uczestnika bez dodatkowej opłaty, pod warunkiem poinformowania GREENKO przed rozpoczęciem szkolenia oraz spełnienia przez nową osobę wymagań uczestnictwa. Zmiana jest możliwa, o ile nie sprzeciwiają się jej charakter szkolenia, indywidualny zakres usługi lub zasady programu finansującego.
5. W przypadku Klienta będącego przedsiębiorcą, któremu w zakresie danej umowy nie przysługuje ochrona przewidziana dla konsumentów, nieobecność wszystkich lub części zgłoszonych uczestników, ich spóźnienie albo wcześniejsze opuszczenie szkolenia nie zwalniają Klienta z obowiązku zapłaty pełnej uzgodnionej ceny, jeżeli GREENKO zapewniło trenera, warunki organizacyjne oraz gotowość do przeprowadzenia szkolenia w uzgodnionym terminie, miejscu i formie, a przeszkoda w jego realizacji wynikała wyłącznie z przyczyn leżących po stronie Klienta lub uczestników. Obowiązek zapłaty obejmuje również przypadek, w którym szkolenie nie rozpoczęło się z powodu nieobecności wszystkich uczestników.
6. Sama nieobecność uczestników nie jest równoznaczna ze zgłoszeniem rezygnacji. W przypadku określonym w ust. 5 nie uprawnia ona do obniżenia ceny ani żądania bezpłatnego przeprowadzenia szkolenia w innym terminie. Zapłata następuje na podstawie faktury wystawionej przez GREENKO, w terminie płatności wynikającym z umowy lub zaakceptowanej oferty. Postanowienia ust. 5 i 6 nie mają zastosowania w przypadku skutecznej rezygnacji zgodnie z Regulaminem lub indywidualną umową.
7. W przypadku szkoleń finansowanych ze środków publicznych, unijnych lub innych środków zewnętrznych rezygnacja, zmiana uczestnika i nieobecność mogą podlegać dodatkowym zasadom wynikającym z dokumentacji danego programu, przekazanej Klientowi przed zawarciem umowy. Zasady te nie mogą naruszać bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
8. Postanowienia niniejszego paragrafu nie ograniczają ustawowego prawa odstąpienia od umowy przysługującego konsumentom oraz osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą, którym przepisy przyznają takie uprawnienie w zakresie danej umowy. Nie wyłączają również prawa do wypowiedzenia umowy z ważnych powodów ani innych uprawnień wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 5 Ewaluacja szkoleń

1. W celu zapewnienia najwyższej jakości usług szkoleniowych uczestnicy są zobowiązani do wypełnienia ankiet ewaluacyjnych oceniających organizację, metodykę szkolenia oraz trenerów prowadzących.
2. Wyniki ankiet ewaluacyjnych są wykorzystywane przez GREENKO do oceny jakości świadczonych usług oraz doskonalenia procesu szkoleniowego.

§ 6 Reklamacje

1. Klient ma prawo składać reklamacje dotyczące niewykonania lub nienależytego wykonania usług przez GREENKO.
2. Reklamacje można składać w szczególności:
 - a) pocztą elektroniczną na adres: biuro@greenko.pl
 - b) pisemnie na adres: GREENKO Sp. z o.o., ul. Pana Tadeusza 3/14, 15-521 Zaścianki.

Wskazane sposoby nie ograniczają możliwości złożenia reklamacji w innej prawnie dopuszczalnej formie.

3. W celu sprawnego rozpatrzenia reklamacji zgłoszenie powinno, w miarę możliwości, zawierać:
 - a) imię i nazwisko lub nazwę Klienta;
 - b) dane kontaktowe umożliwiające udzielenie odpowiedzi;
 - c) nazwę usługi oraz termin jej realizacji;
 - d) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
 - e) żądanie Klienta;
 - f) dokumenty lub inne informacje pomocne w wyjaśnieniu sprawy, jeżeli Klient nimi dysponuje.

Brak dokumentu potwierdzającego zakup nie stanowi sam w sobie podstawy do odmowy przyjęcia reklamacji.

4. Jeżeli zgłoszenie nie zawiera informacji niezbędnych do jego rozpatrzenia, GREENKO może zwrócić się o ich uzupełnienie, wskazując potrzebne dane i przyczynę ich uzyskania. W przypadku konsumentów wezwanie do uzupełnienia reklamacji nie zawiesza ani nie rozpoczyna na nowo ustawowego terminu udzielenia odpowiedzi.
5. W przypadku Klienta będącego konsumentem GREENKO udziela odpowiedzi na reklamację w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej. Jeżeli GREENKO nie udzieli odpowiedzi w ustawowym terminie, uważa się, że uznało reklamację. Odpowiedź jest przekazywana na papierze lub innym trwałym nośniku, w szczególności pocztą elektroniczną.
6. W przypadku Klientów niebędących konsumentami GREENKO udziela odpowiedzi na reklamację w terminie 14 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zawierającego informacje niezbędne do jego rozpatrzenia. Przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Brak odpowiedzi w tym terminie nie oznacza uznania reklamacji, chyba że obowiązujące przepisy stanowią inaczej.
7. Odpowiedź na reklamację zawiera stanowisko GREENKO, a w przypadku jej nieuwzględnienia w całości lub części — również uzasadnienie. W przypadku uwzględnienia reklamacji GREENKO określa sposób i termin jej załatwienia, z poszanowaniem uprawnień Klienta wynikających z obowiązujących przepisów.
8. Samo złożenie reklamacji nie wstrzymuje terminu płatności za usługę ani nie zwalnia z obowiązku zapłaty należności wynikającej z umowy. Postanowienie to nie ogranicza prawa Klienta do wstrzymania się z zapłatą, obniżenia ceny, potrącenia wierzytelności lub skorzystania z innych uprawnień, jeżeli przysługują mu one na podstawie obowiązujących przepisów.
9. Postępowanie reklamacyjne nie ogranicza prawa Klienta do dochodzenia roszczeń przed

sądem ani korzystania z dostępnych pozasądowych sposobów rozwiązywania sporów. Postanowienia niniejszego paragrafu nie wyłączają ani nie ograniczają uprawnień wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 7 Sytuacje nieprzewidziane

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających lub istotnie utrudniających przeprowadzenie szkolenia na uzgodnionych warunkach, w szczególności nagłej choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności trenera, awarii technicznej, niedostępności miejsca szkolenia lub zdarzeń o charakterze siły wyższej, GREENKO może zapewnić zastępstwo trenera, zmienić termin szkolenia na zasadach określonych poniżej albo odwołać szkolenie.
2. GREENKO poinformuje Klienta o przeszkodzie oraz planowanych działaniach niezwłocznie po uzyskaniu informacji pozwalających ocenić jej wpływ na realizację szkolenia. Informacja zostanie przekazana na adres e-mail wskazany przez Klienta. W pilnych przypadkach GREENKO może dodatkowo skontaktować się z Klientem telefonicznie.
3. GREENKO może zastąpić trenera inną osobą posiadającą kwalifikacje i doświadczenie odpowiednie do tematyki szkolenia, pod warunkiem zachowania uzgodnionego programu, czasu trwania i poziomu szkolenia. Taka zmiana nie stanowi sama w sobie podstawy do rezygnacji ze szkolenia bez ponoszenia wynikających z umowy kosztów ani do obniżenia ceny, chyba że prowadzenie szkolenia przez konkretną osobę zostało wyraźnie uzgodnione jako istotny warunek umowy.
4. W stosunku do Klienta będącego przedsiębiorcą, któremu w zakresie danej umowy nie przysługuje ochrona przewidziana dla konsumentów, GREENKO może jednokrotnie przesunąć termin szkolenia z przyczyn wskazanych w ust. 1, jeżeli poinformuje Klienta o zmianie na co najmniej 3 dni przed pierwotnym terminem rozpoczęcia szkolenia. Przez 3 dni rozumie się co najmniej 72 godziny przed planowaną godziną rozpoczęcia szkolenia. Nowy termin musi przypadać nie później niż w ciągu 30 dni od pierwotnego terminu, przy zachowaniu ceny, programu, czasu trwania, miejsca i formy szkolenia.
5. Zmiana terminu zgodna z ust. 4 nie stanowi sama w sobie podstawy do bezkosztowej rezygnacji z umowy ani obniżenia ceny. Rozliczenie szkolenia następuje w związku z jego realizacją w nowym terminie, na zasadach płatności uzgodnionych przez strony. Postanowienie to nie ma zastosowania, jeżeli przed zawarciem umowy strony wyraźnie uzgodniły, że realizacja szkolenia w pierwotnym terminie ma istotne znaczenie i późniejsze szkolenie nie zrealizuje uzgodnionego celu umowy. Nie ogranicza ono również prawa do wypowiedzenia umowy z ważnych powodów ani innych uprawnień, których zgodnie z prawem nie można wyłączyć.
6. Jeżeli informacja o zmianie terminu zostanie przekazana na mniej niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia albo proponowana zmiana wykracza poza warunki określone w ust. 4, zmiana wymaga zgody Klienta. W przypadku odmowy Klient może zrezygnować z niezrealizowanej usługi bez obowiązku zapłaty za tę usługę i bez opłaty za rezygnację. Brak odpowiedzi Klienta nie oznacza akceptacji zmiany.
7. W przypadku Klientów będących konsumentami oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, którym przepisy przyznają w zakresie danej umowy ochronę przewidzianą dla konsumentów, zmiana terminu wymaga ich wyraźnej zgody, niezależnie od

- terminu przekazania informacji. Brak zgody uprawnia Klienta do rezygnacji z niezrealizowanej usługi bez obowiązku zapłaty za tę usługę i bez opłaty za rezygnację.
8. W przypadku definitywnego odwołania szkolenia przez GREENKO przed jego rozpoczęciem Klient nie jest zobowiązany do zapłaty za odwołane szkolenie. Jeżeli szkolenie zostało zrealizowane częściowo, rozliczenie obejmuje część faktycznie wykonaną, z uwzględnieniem uprawnień Klienta wynikających z obowiązujących przepisów. Wystawienie faktury przed zakończeniem szkolenia nie wyłącza odpowiedniego skorygowania rozliczenia w przypadku odwołania lub częściowego niewykonania usługi.
 9. Jeżeli Klient dokonał przedpłaty, a następnie szkolenie zostało odwołane lub Klient skorzystał z prawa do rezygnacji na podstawie ust. 6 albo 7, GREENKO zwraca kwotę przypadającą na niezrealizowaną usługę niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od odwołania szkolenia albo otrzymania rezygnacji, chyba że przepisy wymagają wcześniejszego zwrotu. Za wyraźną zgodą Klienta kwota ta może zostać zaliczona na poczet innej usługi.
 10. W stosunku do Klientów wskazanych w ust. 4, w przypadku zmiany terminu lub odwołania szkolenia, o których poinformowano na co najmniej 3 dni przed jego rozpoczęciem, wyłącza się odpowiedzialność GREENKO za utracone korzyści oraz poniesione przez Klienta lub uczestników koszty podróży, zakwaterowania i organizacji udziału w szkoleniu. Wyłączenie nie dotyczy szkód wyrządzonych umyślnie ani odpowiedzialności, której zgodnie z prawem nie można wyłączyć.
 11. GREENKO nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi będące następstwem okoliczności, za które zgodnie z obowiązującymi przepisami nie ponosi odpowiedzialności. Samo wystąpienie zdarzenia wymienionego w ust. 1 nie przesądza o wyłączeniu odpowiedzialności GREENKO. Żadne postanowienie niniejszego paragrafu nie ogranicza uprawnień Klienta wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 8 Ochrona danych osobowych

1. GREENKO zobowiązuje się do przetwarzania i przechowywania danych osobowych uczestników szkoleń w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. - RODO.
2. Administratorem danych osobowych jest GREENKO Sp. z o.o. z siedzibą w Zaściankach przy ul. Pana Tadeusza 3/14.
3. Dane osobowe są przetwarzane w szczególności w celu realizacji usług, obsługi zgłoszeń, kontaktu z Klientem, wystawiania dokumentów księgowych, prowadzenia dokumentacji szkoleniowej oraz realizacji obowiązków prawnych ciążących na GREENKO.
4. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych, podstaw prawnych przetwarzania, okresu przechowywania danych oraz praw osób, których dane dotyczą, znajdują się w odrębnej klauzuli informacyjnej lub polityce prywatności GREENKO.
5. GREENKO stosuje środki techniczne i organizacyjne mające na celu ochronę danych osobowych przed ich utratą, nieuprawnionym dostępem, zmianą lub ujawnieniem.
6. Jeżeli w związku z realizacją usługi GREENKO przetwarza dane osobowe przekazane przez

Klienta jako administratora tych danych, strony mogą zawrzeć odrębną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, jeżeli będzie to wymagane przepisami prawa

§ 9 Własność i prawa autorskie

1. Materiały udostępniane w związku z realizacją usług, w szczególności prezentacje, opracowania, ćwiczenia, formularze oraz nagrania, podlegają ochronie prawnej w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów. Prawa autorskie do tych materiałów przysługują GREENKO lub innym uprawnionym podmiotom.
2. Udostępnienie materiałów nie oznacza przeniesienia autorskich praw majątkowych na Klienta ani uczestnika. GREENKO zapewnia, że jest uprawnione do udostępniania przekazywanych materiałów oraz zezwalania na korzystanie z nich na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Z chwilą przekazania materiałów GREENKO udziela Klientowi niewyłącznej licencji na korzystanie z nich na potrzeby udziału w szkoleniu, samodzielnej nauki oraz wewnętrznego wykorzystania zdobytej wiedzy w działalności Klienta. Licencja obejmuje zapisywanie materiałów w pamięci urządzeń, ich wyświetlanie oraz drukowanie i kopiowanie w liczbie niezbędnej do korzystania z nich przez uczestników objętych zamówieniem. Klient może udostępniać materiały tym uczestnikom wyłącznie do wskazanych celów.
4. Licencja udzielana jest bez ograniczeń terytorialnych, na czas nieoznaczony, a wynagrodzenie za jej udzielenie jest zawarte w cenie usługi. W przypadku usług nieodpłatnych licencja udzielana jest nieodpłatnie. Czas dostępu do platformy, nagrań lub innych zasobów udostępnianych online może być ograniczony, jeżeli poinformowano o tym Klienta przed zawarciem umowy.
5. Poza zakresem udzielonej licencji, bez uprzedniej zgody uprawnionego podmiotu, zabronione jest w szczególności sprzedawanie materiałów, publikowanie ich w Internecie, udostępnianie osobom nieobjętym zamówieniem oraz wykorzystywanie ich do prowadzenia szkoleń dla osób trzecich. Ograniczenia te nie dotyczą wykorzystywania samej wiedzy, umiejętności, idei lub metod poznanych podczas szkolenia.
6. Korzystając z materiałów, należy zachować zamieszczone w nich oznaczenia autorstwa oraz informacje o prawach autorskich.
7. Nagrywanie lub transmitowanie szkolenia przez Klienta albo uczestnika wymaga uprzedniej zgody GREENKO oraz poszanowania praw trenera i pozostałych uczestników, z zastrzeżeniem uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów.
8. Postanowienia niniejszego paragrafu nie ograniczają dozwolonego użytku ani innych uprawnień wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. Odmienny zakres korzystania z materiałów może zostać określony w indywidualnej umowie z Klientem.

§ 10 Nagrywanie szkoleń i wizerunek

1. Szkolenia lub ich fragmenty mogą być nagrywane wyłącznie w przypadkach, w których Klient i/lub uczestnicy zostali o tym poinformowani, a GREENKO posiada odpowiednią podstawę prawną do dokonywania nagrania i jego wykorzystania.
2. Nagrywanie szkolenia nie oznacza automatycznie zgody na publikację lub komercyjne wykorzystanie wizerunku uczestników.
3. W przypadku planowanego wykorzystania wizerunku uczestnika w celach promocyjnych lub

- marketingowych GREENKO może pozyskać odrębną zgodę, jeżeli jest ona wymagana.
4. Uczestnik, który nie wyraził zgody na wykorzystanie jego wizerunku, nie powinien być utrwalany w sposób umożliwiający jego identyfikację w materiałach publikowanych przez GREENKO, z zastrzeżeniem sytuacji, w których podstawę wykorzystania wizerunku stanowi inna podstawa prawna.
 5. Szczegółowe zasady nagrywania oraz wykorzystywania materiałów mogą być określone każdorazowo przed rozpoczęciem danego szkolenia.
 6. Nagrywanie szkolenia nie oznacza automatycznie zgody na publikację lub komercyjne wykorzystanie wizerunku uczestników.
 7. W przypadku planowanego wykorzystania wizerunku uczestnika w celach promocyjnych lub marketingowych GREENKO może pozyskać odrębną zgodę, jeżeli jest ona wymagana.
 8. Uczestnik, który nie wyraził zgody na wykorzystanie jego wizerunku, nie powinien być utrwalany w sposób umożliwiający jego identyfikację w materiałach publikowanych przez GREENKO, z zastrzeżeniem sytuacji, w których podstawę wykorzystania wizerunku stanowi inna podstawa prawna.
 9. Szczegółowe zasady nagrywania oraz wykorzystywania materiałów mogą być określone każdorazowo przed rozpoczęciem danego szkolenia.

§ 11 Opłaty i płatności

1. Stawki opłat za szkolenia ustalane są indywidualnie z Klientem. W cenę szkolenia wliczony jest koszt szkolenia, komplet materiałów oraz certyfikat, o ile oferta nie stanowi inaczej.
2. Cena usługi, termin i sposób płatności mogą zostać określone w ofercie, umowie, zamówieniu lub fakturze.
3. Jeżeli strony nie ustaliły inaczej, płatność następuje przelewem na rachunek bankowy GREENKO wskazany na fakturze.
4. W przypadku braku terminowej płatności GREENKO może wezwać Klienta do uregulowania należności oraz podjąć działania przewidziane przepisami prawa.
5. Koszty dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia uczestnika Klient pokrywa samodzielnie, o ile oferta lub umowa nie stanowi inaczej.
6. Koszty związane z organizacją szkolenia, w tym koszty wynajmu sali, dojazdu i zakwaterowania trenera lub prelegenta, ponoszone są zgodnie z indywidualnymi ustaleniami stron. W przypadku braku odmiennych ustaleń koszty dojazdu i zakwaterowania trenera lub prelegenta pokrywa on we własnym zakresie.
7. W przypadku usług finansowanych ze środków publicznych, unijnych lub innych środków zewnętrznych sposób rozliczenia może być dodatkowo określony w umowie, dokumentacji danego programu lub indywidualnych ustaleniach z Klientem.

§ 12 Odpowiedzialność

1. GREENKO zobowiązuje się do realizacji usług z należytą starannością, zgodnie z zaakceptowaną ofertą i ustaleniami z Klientem.
2. GREENKO odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz w zawartej z Klientem umowie.
3. GREENKO nie odpowiada za problemy techniczne wynikające z infrastruktury Klienta lub uczestnika, w szczególności brak dostępu do Internetu, awarie sprzętu uczestnika lub nieprawidłową konfigurację urządzenia, jeżeli problemy te uniemożliwiają udział w szkoleniu online z przyczyn leżących po stronie Klienta lub uczestnika.
4. Klient ponosi odpowiedzialność za działania osób, które zgłosił do udziału w szkoleniu, w zakresie wynikającym z przepisów prawa i zawartej umowy.
5. Żadne postanowienie Regulaminu nie ogranicza odpowiedzialności GREENKO w zakresie, w którym takie ograniczenie byłoby niedopuszczalne na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 13 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego oraz - w odpowiednim zakresie - przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i praw konsumentów.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej GREENKO i zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. GREENKO zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
4. Zmiany Regulaminu nie naruszają praw nabytych przez Klientów na podstawie umów zawartych przed dniem wejścia w życie zmian, chyba że możliwość dokonania takiej zmiany wynika z umowy lub obowiązujących przepisów prawa.
5. O istotnych zmianach Regulaminu GREENKO może poinformować za pośrednictwem strony internetowej, poczty elektronicznej lub w inny przyjęty sposób komunikacji.
6. Wszelkie spory wynikłe między GREENKO a Klientem, związane z wykonywaniem postanowień niniejszego Regulaminu, strony w pierwszej kolejności zobowiązują się rozstrzygać w drodze polubownych negocjacji.
7. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu, właściwość sądu określana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Postanowienie to nie wyłącza ani nie ogranicza uprawnień konsumentów lub innych podmiotów, którym przepisy przyznają szczególną właściwość sądu.
8. Jeżeli którekolwiek postanowienie Regulaminu okaże się nieważne lub nieskuteczne, pozostałe postanowienia pozostają w mocy, a strony podejmą działania w celu zastąpienia nieważnego postanowienia postanowieniem możliwie najbardziej odpowiadającym jego celowi, o ile jest to prawnie dopuszczalne.
9. Strony zastrzegają sobie prawo udostępniania osobom trzecim, w celach reklamowych lub w materiałach referencyjnych, informacji o fakcie współpracy, z poszanowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz praw do oznaczeń handlowych.
10. Regulamin jest udostępniany Klientowi przed zawarciem umowy lub dokonaniem zgłoszenia w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią i jego zachowanie.