

# **REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG**

**Wersja od dnia 1 września 2019r.  
obowiązuje do odwołania**

§ 1 Postanowienia ogólne .....	3
§ 2 Szkolenia .....	3
§3 Prawa i obowiązki Klienta:.....	4
§4 Ewaluacja szkoleń .....	4
§5 Reklamacje.....	4
§6 Sytuacje nieprzewidziane .....	5
§7 Ochrona danych osobowych .....	5
§8 Własność i prawa autorskie.....	6
§9 Opłaty .....	6
§10 Postanowienia końcowe.....	7

## 1. § 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin definiuje rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia usług szkoleniowych, warunki zawierania umów o świadczenie takich usług, a także tryb postępowania reklamacyjnego między firmą GREENKO SP. Z O. O. a Klientem.
2. Organizatorem szkoleń i doradztwa biznesowego jest firma GREENKO SP. Z O. O. SP GREENKO SP. Z O. O.. z siedzibą w Białymstoku, ul. Łosia 3A, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Białymstoku XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000574353, kapitał zakładowy 5 000 złotych, REGON: 362431426, NIP 9662099373,  
Dane kontaktowe:  
tel.: +48 500 226 482, email: [biuro@greenko.pl](mailto:biuro@greenko.pl)
3. W regulaminie używa się skróconej nazwy firmy pod określeniem – GREENKO
4. Klienci zwani uczestnikami są osobami biorącymi udział w szkoleniach.
5. Klient wysyłając zgłoszenie potwierdza, że zapoznał się z opisem szkolenia, warunkami oraz regulaminem świadczenia usług szkoleniowych przez GREENKO a także że akceptuje wszystkie postanowienia niniejszego regulaminu.

## § 2 Szkolenia

1. GREENKO SP. Z O. O. organizuje z należytą starannością szkolenia w zakresie szczegółowo opisanej w przedstawionej i zaakceptowanej przez Klienta ofercie oraz w wyznaczonym terminie.
2. Przez szkolenie uznaje się, każdą usługę szkoleniową świadczoną przez GREENKO, taką jak: szkolenie (w formie wykładu teoretycznego), warsztat (wykłady teoretyczne połączone z ćwiczeniami praktycznymi), symulacja biznesowa (ćwiczenia polegające na odgrywaniu ról w symulowanym środowisku) lub trening.
3. W trakcie szkolenia uczestnicy otrzymują w teczkach materiały dydaktyczne, notki reklamowe sponsorów i partnerów.
4. Działania wspierające utrwalanie efektów uczenia: stosuje się różne formy dostosowane każdorazowo do specyfiki szkolenia i uczestników tj.:
  - a) rekomendacje i wskazówki dotyczące dalszego kształcenia
  - b) dodatkowe zadania i ćwiczenia do wykonania po szkoleniu
  - c) możliwość konsultacji z trenerem po szkoleniu (w formie e-mail lub telefonów lub doradztwa

poszkoleniowego)

d) dostęp do bazy wiedzy, tj. materiałów wspierających samodzielne kształcenie

### **§ 3 Prawa i obowiązki Klienta:**

1. Klient ma prawo do:
  - zapewnienia odpowiednich warunków miejsca szkolenia (odpowiednia ilość miejsc, dostęp do światła dziennego oraz oświetlenia sztucznego; odpowiednia temperatura powietrza w sali; pracy bez hałasu z zewnątrz; utrzymania sali w czystości; dostępu do zaplecza sanitarnego; umeblowania umożliwiającego najbardziej efektywne wykorzystanie tematyki danego szkolenia) przez Organizatora.
  - wzbogacenia szkolenia poprzez pełne wykorzystanie pomocy dydaktycznych (projektory multimedialne, kamery, flipcharty) - o ile jest to uzasadnione,
  - otrzymania materiałów szkoleniowych w formie drukowanej lub mailowej,
  - otrzymania certyfikatu potwierdzającego uczestnictwo w danym szkoleniu,
  - wyrażenia swojej opinii w anonimowej ankiecie,
  - zrezygnowania ze szkolenia z tygodniowym okresem wypowiedzenia (mailowo) przed terminem planowanego szkolenia uzyskując zwrot w wysokości 100% wpłaty.
2. Klient ma obowiązek:
  - zapewnić w czasie trwania szkolenia zachowanie uczestników nieutrudniające trenerowi prowadzenia szkolenia.

### **§ 4 Ewaluacja szkoleń**

W celu zagwarantowania najwyższej jakości usług szkoleniowych uczestnicy szkolenia zostaną poproszeni o wypełnienie ankiet ewaluacyjnych, oceniających organizację, metodykę szkolenia oraz trenerów prowadzących.

### **§ 5 Reklamacje**

1. Klient ma prawo do składania reklamacji dotyczących usług szkoleniowych w terminie dziesięciu dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.
2. Reklamacje usług szkoleniowych można zgłaszać w formie pisemnej listem poleconym na adres firmy najpóźniej w terminie dziesięciu dni roboczych od daty zakończenia szkolenia. Decyduje data stempla pocztowego.

3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
  - a) nazwę/imię i nazwisko Uczestnika;
  - b) adres siedziby/zamieszkania Uczestnika szkolenia;
  - c) przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin i miejsce realizacji itp.);
  - d) uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji;
  - e) oczekiwania Uczestnika wobec firmy GREENKO.
4. Zgłoszone reklamacje zostaną rozpatrzone nie później niż w ciągu czternastu dni roboczych liczonych od momentu otrzymania przez GREENKO informacji o powstałej nieprawidłowości, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu. Decyzja dotycząca reklamacji z ewentualną propozycją rekompensaty, w przypadku gdy reklamacja jest zasadna, zostanie przesłana (mailowo oraz poczta tradycyjną) na adres wskazany przez Uczestnika.
5. Reklamacje rozpatrywane są przez Dyrektora ds. doradztwa biznesowego oraz Prezesa Zarządu.
6. GREENKO SP. Z O. O. zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w §5 pkt 1 lub jeśli wynikać będzie ona z nieznanomości postanowień niniejszego regulaminu.

#### **§ 6 Sytuacje nieprzewidziane**

1. W przypadku wystąpienia przyczyn losowych jak np. nieobecność prowadzącego szkolenie, Organizator ma prawo: do zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia. W wypadku odwołania szkolenia informuje o tym fakcie Klienta. Informacja dotycząca odwołania szkolenia przesyłana jest na adres e--mail Klienta lub przekazywana telefonicznie. Organizator ustala nowy termin szkolenia, o czym informuje Klienta.
2. W przypadku odwołania lub zmiany terminu szkolenia i nie wyrażenia zgody przez Klienta na nowy termin szkolenia, Klient zachowuje prawo do żądania zwrotu wpłaconej kwoty.

#### **§ 7 Ochrona danych osobowych**

1. Organizator zobowiązuje się do przechowywania danych osobowych Uczestników szkoleń w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo oraz wypełniania obowiązki przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016

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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „RODO” wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostały pozyskane w związku z realizacją umowy.

2. Przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000).

### **§ 8 Własność i prawa autorskie**

1. Wszystkie materiały edukacyjne powstałe na użytek i w trakcie szkolenia chronione są prawem autorskim, na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia i upublicznione przez GREENKO można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. GREENKO SP. Z O. O. nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia szkolenia.
3. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Organizatora.
4. Biorąc udział w wydarzeniach organizowanych przez GREENKO, uczestnik wyraża zgodę na wykorzystanie swojego wizerunku. Szkolenia mogą być nagrywane. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium.

### **§ 9 Opłaty**

1. Stawki opłat za szkolenia negocjowane są indywidualnie z Klientem. W cenę szkoleń wliczony jest koszt szkolenia, komplet materiałów i certyfikat.
2. Koszty dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia Uczestnik pokrywa samodzielnie.
3. W przypadku, gdy szkolenia organizowane są w siedzibie Klienta, Klient pokrywa wszelkie koszty związane z ich organizacją oraz dodatkowo koszt dojazdu i zakwaterowania prelegenta.

### **§ 10 Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie <https://greenko.pl/> i zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. GREENKO SP. Z O. O. zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
4. Wszelkie spory wynikłe między GREENKO a Klientem, związane z wykonywaniem postanowień niniejszego Regulaminu, strony zobowiązują się rozstrzygnąć w drodze przyjaznych negocjacji. W przypadku braku porozumienia, strony zgodnie podają ewentualne spory pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby GREENKO.
5. Strony zastrzegają sobie prawo udostępniania osobom trzecim w celach reklamowych lub w materiałach referencyjnych informacji o fakcie współpracy.