



REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH

§ 1 Definicje

Przez użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia należy rozumieć:

Regulamin – oznacza niniejszy dokument.

Usługa szkoleniowa / Kurs – każda forma kształcenia: kurs, warsztat, szkolenie, świadczona przez Organizatora

Organizator – Instytut Rakowskiego z siedzibą w Sierosławiu, ul. Leśna 1, 62-080 Tarnowo Podgórne, NIP: 7772903711, adres e-mail: instytut@ctmrakowski.pl.

Zamawiający – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która zdecydowała się zgłosić lub oddelegować uczestnika do udziału w usłudze szkoleniowej.

Uczestnik – osoba zgłoszona do uczestnictwa w usłudze szkoleniowej, która dopełniła wszystkich niezbędnych formalności do zakwalifikowania się na daną formę kształcenia, w tym legitymująca się odpowiednim wykształceniem wskazanym w opisie danego kursu.

Płatnik – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna dokonująca opłaty za udział Uczestnika w wybranej usłudze szkoleniowej.

Zgłoszenie – fakt przesłania przez Zamawiającego / Uczestnika prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszeniowego, znajdującego się na stronie www.ctmrakowski.pl. Zgłoszenie jest formalnym zobowiązaniem Zamawiającego / Uczestnika do udziału Uczestnika w usłudze szkoleniowej oraz do wniesienia należnej zapłaty na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

Formularz zgłoszenia – dokument wypełniony on-line na stronie www.ctmrakowski.pl. Skuteczne przesłanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z zapoznaniem się Zamawiającego / Uczestnika z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Potwierdzenie uczestnictwa – informacja przesyłana drogą elektroniczną przez Organizatora na adres e-mail Zamawiającego / Uczestnika w odpowiedzi na przesłane zgłoszenie.

Umowa o świadczenie usług szkoleniowych – zespół oświadczeń woli, składanych przez Organizatora i Zamawiającego / Uczestnika, w formie wskazanej w niniejszym regulaminie, wyczerpujący istotne postanowienia tego rodzaju czynności prawnej. Za chwilę zawarcia umowy uznaje się przesłanie Zamawiającemu / Uczestnikowi potwierdzenia zgłoszenia.

§ 2 Postawienia ogólne

1. Regulamin określa rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia usług szkoleniowych organizowanych przez Instytut Rakowskiego, a także warunki zawierania umów i płatności.

2. Treść niniejszego Regulaminu dostępna jest w siedzibie Instytutu Rakowskiego oraz na stronie internetowej www.ctmrakowski.pl
3. Za akceptację postanowień zawartych w Regulaminie uznaje się przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego na kurs za pośrednictwem strony internetowej www.ctmrakowski.pl. Zamawiający/Uczestnik potwierdza, że zapoznał się z warunkami uczestnictwa, regulaminem świadczenia usług szkoleniowych oraz że akceptuje wszystkie jego postanowienia.

§ 3 Rejestracja na usługę szkoleniową

1. Zgłoszenie na kurs odbywa się poprzez wypełnienie i przesłanie prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszeniowego umieszczonego na stronie internetowej www.ctmrakowski.pl oraz uiszczenie wymaganej opłaty rezerwacyjnej w wysokości minimum 30% ceny usługi, a w przypadku kursów wielomodułowych 30% ceny modułu, z wyjątkiem wybranych form warsztatowych, gdzie wymagana jest opłata w wysokości 100% ceny. W przypadku korzystania z dofinansowania szczególne warunki rejestracji określa § 7.
2. O zakwalifikowaniu się na kurs decyduje kolejność zgłoszeń, pozytywna weryfikacja formalna (posiadanie wykształcenia wymaganego na dany kurs) i data wpływu na konto Organizatora wymaganej wpłaty. Brak opłaty rezerwacyjnej spowoduje automatyczne usunięcie zgłoszenia, o czym Zamawiający / Uczestnik zostanie poinformowany drogą mailową.
3. W odpowiedzi na przesłane zgłoszenie na kurs, Zgłaszający otrzymuje potwierdzenie przyjęcia na kurs, wysyłane na podany w zgłoszeniu adres e-mailowy. Wraz z potwierdzeniem uczestnictwa Organizator przekazuje dalsze niezbędne informacje organizacyjne, w tym zasady i termin regulowania należności. Informacja wysyłana jest nie później niż 3 dni robocze po zaksięgowaniu płatności na rachunku bankowym Organizatora.
4. W razie otrzymania potwierdzenia zgłoszenia uczestnictwa z błędnymi danymi personalnymi (imię, nazwisko, tytuł naukowy, dane do faktury), Zgłaszający jest zobligowany do korekty błędnych danych poprzez zgłoszenie tego faktu Organizatorowi oraz przesłanie prawidłowych danych drogą e-mailową. Niedopełnienie tego warunku skutkować będzie błędnie wystawionym dyplomem, zaświadczeniem lub fakturą. Reklamacje w takim przypadku nie będą uznawane.
5. Zamówienia można składać 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok.
6. Warunkiem dopuszczenia do udziału w szkoleniu jest spełnienie przez Uczestnika kryteriów podmiotowych, opisanych w szczegółach oferty każdej usługi szkoleniowej, w tym wymaganego wykształcenia oraz:
 - w przypadku Kursów Specjalistycznych TMR ukończenia kursu podstawowego
 - w przypadku Kursu Rozwijającego TMR posiadania dyplomu terapeuty z I^o kompetencji TMR
 - w przypadku Warsztatu przedegzaminacyjnego i Egzaminu ukończenie pełnego kształcenia podstawowego i specjalistycznego TMR.
7. Organizator zastrzega sobie prawo do niedopuszczenia Uczestnika do szkolenia, jeśli w wyniku weryfikacji spełnienia powyższych kryteriów stwierdzi, że Uczestnik ich nie spełnia. O zaistnieniu tych okoliczności Uczestnik zostanie niezwłocznie poinformowany, jego zgłoszenie anulowane, a wniesiona opłata rezerwacyjna zwrócona.

8. W przypadku zgłoszenia na usługę szkoleniową większej liczby osób, niż przewiduje Organizator, tworzona jest lista rezerwowa. Osoby wpisywane są na listę rezerwową według kolejności zgłoszeń, z tym zastrzeżeniem, że pierwszeństwo mają osoby korzystające z dofinansowania. Od osób wpisanych na listę rezerwową nie pobiera się opłaty rezerwacyjnej. Organizator informuje oczekujących o zwalnianych się miejscach, stosując odpowiednio ścieżkę standardowej procedury, opisaną w niniejszym regulaminie, z odpowiednim uwzględnieniem zapisów paragrafu 7.

§ 4 Tryb realizacji usługi szkoleniowej

1. Kurs w zależności od jego rodzaju może być jedno- lub wielomodułowy. Informacja o formie szkolenia podana jest w ofercie kursu na stronie internetowej Organizatora.
2. W przypadku kursu wielomodułowego Zamawiający / Uczestnik w momencie rejestracji zobowiązuje się zrealizować cały cykl dydaktyczny. Niedopuszczalne jest zapisanie się tylko na I moduł kursu wielomodułowego. W przypadku, gdy Uczestnik z jakiegóż przyczyny nie może zrealizować kursu według ustalonego harmonogramu powinien niezwłocznie poinformować o tym Organizatora i ustalić termin uzupełniający z inną grupą.
3. Nie ma możliwości zmiany grupy w trakcie trwania kursu. Kurs rozpoczęty z daną grupą musi być zakończony z tą samą grupą, z uwzględnieniem pkt 2 § 4.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt 2 § 4 Uczestnik jest zobowiązany do wnoszenia opłat za kolejne moduły kursu, zgodnie z harmonogramem swojej grupy, niezależnie od zmiany terminu realizacji danego modułu, z uwzględnieniem zapisu pkt 6 § 5.
5. Realizacja kolejnych modułów kursów wielomodułowych nie wymaga ponownej rejestracji.

§ 5 Zasady płatności

1. Udział w kursie jest płatny.
2. Cena za każdy kurs lub moduł kursu jest podana w opisie oferty na stronie www.ctmrakowski.pl oraz dodatkowo zostaje przekazana Zgłaszającemu wraz z potwierdzeniem przyjęcia na kurs na podany przez Zgłaszającego adres e-mailowy. Podana cena jest ceną brutto. Osoby zapisujące się na usługi szkoleniowe poprzez Bazę Usług Rozwojowych zobowiązane są do uiszczenia płatności zgodnych z cenami zawartymi w kartach usługi (www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl). Cena obejmuje uczestnictwo w wybranej usłudze szkoleniowej, materiały szkoleniowe, dyplom lub zaświadczenie ukończenia oraz przerwy kawowe, korzystanie z udostępnionego przez Organizatora mienia (np. kozetki).
3. Podstawą udziału Uczestnika w kursie jest terminowe uregulowanie całej ceny za daną usługę szkoleniową.
4. Zgłaszający / Uczestnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty rezerwacyjnej na zasadach, o których mowa w pkt 1 §3 oraz w pkt 2 i 4 §7. Całkowita opłata za udział w kursie powinna być uiszczona najpóźniej 30 dni przed dniem jego rozpoczęcia, nie wcześniej niż 60 dni przed datą rozpoczęcia kursu, z wyjątkiem sytuacji, gdy termin realizacji płatności określony jest w odrębnych ustaleniach Organizatora. W przypadku, gdy zgłoszenie przesłane jest w terminie krótszym niż 30 dni od daty kursu całkowita opłata powinna być uiszczona nie później niż na 3 dni robocze przed jego rozpoczęciem, z uwzględnieniem zapisów pkt. 4 §6.

5. Opłata rezerwacyjna pobierana jest na etapie składania zamówienia, tj. po prawidłowym wypełnieniu formularza zgłoszeniowego i zaakceptowaniu zapisów regulaminu na stronie www.ctmrakowski.pl. Zamawiający / Uczestnik ma prawo do skorzystania z następujących form płatności:

- a) płatności BLIK
- b) karta płatnicza
- c) przelew elektroniczny poprzez zewnętrzny system płatności PAYU
- d) płatność przelewem na konto Organizatora

Szczegółowe informacje na temat akceptowalnych metod płatności znajdują się w koszyku podczas składania zamówienia.

6. W przypadku, gdy nie zostanie wskazane inaczej w informacji przesłanej na adres e-mailowy Zgłaszającego, Zgłaszający jest zobowiązany uiścić należność wynikającą z rozliczenia pozostałej kwoty za usługę szkoleniową na rachunek bankowy Organizatora w banku PKO BP 93 1020 4900 0000 8302 3341 0903, w terminie określonym w pkt. 4 §5 ze wskazaniem nazwy kursu oraz imienia i nazwiska Uczestnika.
7. Za datę dokonania wpłaty przyjmuje się datę wpływu środków na konto Organizatora.
8. W przypadku kursów wielomodułowych Uczestnik jest zobowiązany do uiszczenia płatności za poszczególne moduły w nieprzekraczalnym terminie 14 dni przed datą rozpoczęcia kolejnego modułu. Uczestnik może wnieść jednorazowo opłatę za kilka modułów lub cały kurs wielomodułowy.
9. W przypadku braku wpłaty we wskazanych terminach, Organizator ma prawo do skreślenia zgłoszonego Uczestnika z listy uczestników bez konieczności dodatkowego wzywania do uregulowania należności, przy czym wniesione dotąd opłaty nie podlegają zwrotowi z zastrzeżeniem zastosowania odpowiednio zapisów §6.
10. Zamawiający / Uczestnik upoważnia Organizatora do wystawienia faktury bez jego podpisu. Faktura za udział w kursie / module kursu zostanie wystawiona nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zrealizowano usługę szkoleniową lub dokonano płatności, na dane wskazane przez Uczestnika w formularzu zgłoszeniowym. Zamawiający / Uczestnik wyraża zgodę na otrzymanie faktury w formie elektronicznej/ pdf.
11. Uczestnik posiadający więcej niż jednego Płatnika zobligowany jest do poinformowania o tym fakcie Organizatora drogą e-mailową przed dokonaniem wpłaty, wskazując jaką część ceny kursu zobowiązuje się uiścić dany Płatnik.

§ 6 Zasady rezygnacji i zmian trybu realizacji usługi szkoleniowej

1. Zamawiający / Uczestnik ma prawo do odstąpienia od umowy (rezygnacji z udziału w kursie) najpóźniej 30 dni przed terminem rozpoczęcia kursu, chyba, że między Organizatorem z Zamawiającym / Uczestnikiem zostanie zawarta odrębna umowa określająca inne terminy rezygnacji. Informacja o rezygnacji w postaci Formularza odstąpienia od umowy, winna zostać przesłana na adres e-mail Organizatora: instytut@ctmrakowski.pl. W przypadku prawidłowo wysłanej rezygnacji wpłacona kwota będzie podlegać zwrotowi, zgodnie z zapisami pkt 4 niniejszego paragrafu. Zasady rozpatrzenia rezygnacji złożonej w terminie późniejszym niż 30 dni przed datą rozpoczęcia kursu określają odpowiednio zapisy ust. b. i c., pkt. 4 niniejszego paragrafu.

2. Organizator dopuszcza możliwość zmiany terminu przystąpienia do kursu jeszcze nierozpoczętego, jednak wymagane jest złożenie jej w formie pisemnej drogą elektroniczną, na adres: instytut@ctmrakowski.pl.
3. Brak uiszczenia opłat w terminie wymaganym niniejszym regulaminem, zaprzestanie uczestnictwa lub nie stawienie się na zajęciach nie jest traktowane, jako rezygnacja, czy zmiana terminu kursu. W powyższych przypadkach organizator ma prawo obciążyć Uczestnika kosztami kursu.
4. Rezygnacja lub zmiana terminu kursu nierozpoczętego musi zostać złożona w wymaganej formie, określonej w pkt. 1 niniejszego paragrafu. Zwrot opłaty, w przypadku rezygnacji lub przeksięgowanie opłaty, w przypadku zmiany terminu kursu, zależy od terminu złożenia wymaganej informacji przez Uczestnika, a zatem jeżeli następuje ona:
 - a) 30 dni przed rozpoczęciem kursu lub szkolenia zwracana jest pełna wpłacona przez Uczestnika kwota
 - b) później niż 30 dni i na 14 dni przed rozpoczęciem kursu lub szkolenia, wówczas zwracane jest 50% wpłaconej kwoty
 - c) później niż 14 dni przed rozpoczęciem kursu lub szkolenia, wówczas wpłacona kwota nie podlega zwrotowi.
5. W przypadku rezygnacji z kursu, którego termin realizacji został uprzednio zmieniony przez Uczestnika nie ma możliwości uzyskania zwrotu wniesionej opłaty, niezależnie od terminu jej zgłoszenia.
6. W przypadku, o którym mowa w pkt. 4 §6 istnieje możliwość przeniesienia opłaty na poczet innego kursu, szkolenia lub warsztatu z oferty Organizatora, przy czym, jeśli cena nowo wybranego kursu jest niższa od wcześniejszego różnica nie jest zwracana. Jeśli nowo wybrany kurs jest droższy od wcześniejszego, Uczestnik ma obowiązek dopłacić różnicę, zgodnie z cennikiem obowiązującym w dniu dokonania przeniesienia opłaty.
7. W przypadku rezygnacji z kursu istnieje możliwość wskazania Uczestnika zastępczego. Wskazany Uczestnik musi pozytywnie przejść weryfikację formalną oraz, jeśli to wynika z rozliczeń uiścić należną dopłatę do ceny całkowitej.
8. Na wnioski i zgłoszenia Uczestnika składane w trybie opisanym powyżej Organizator udziela odpowiedzi drogą poczty elektronicznej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
9. Uzasadnione zwroty wniesionej przez Uczestnika opłaty dokonywane są na konto bankowe, z którego dokonano przelewu, po uprzedniej akceptacji korekty faktury, w terminie 7 dni od pozytywnego rozpatrzenia wniosku Uczestnika.

§ 7 Szczególne warunki udziału w usłudze szkoleniowej dla osób korzystających z dofinansowania (KFS, BUR)

1. Dla Uczestników korzystających z dofinansowania do szkoleń niektóre zasady udziału w kursach ustalane są indywidualnie i / lub na podstawie postanowień regulaminów lub wytycznych właściwych dla konkretnych trybów dofinansowań. Odrębne zasady mogą dotyczyć w szczególności warunków, trybów i terminów uiszczenia płatności oraz zasad rezygnacji i / lub zmiany terminu realizacji kursu.
2. Od Uczestników korzystających z dofinansowań pobierana jest opłata rezerwacyjna w wysokości 300 zł, (słownie: trzysta złotych), podlegająca zwrotowi na rzecz Uczestnika, po uregulowaniu całej ceny za usługę

przez podmiot udzielający dofinansowania. Zwrot następuje na ten sam rachunek bankowy, z którego została dokonana płatność, na podstawie wypełnionego i podpisanego formularza zwrotu.

3. Zamawiający / Uczestnik będący Płatnikiem zobligowany do podpisania z Organizatorem umowy szkoleniowej, która określa szczegółowe zasady, warunki i terminy realizacji płatności.
4. Jeśli dofinansowanie przyznane jest w postaci bonów rozwojowych, Uczestnik jest zobowiązany do pokrycia różnicy pomiędzy ceną pojedynczej osobogodziny a wartością pojedynczego bonu (różnica ta przemnożona jest przez liczbę godzin usługi). Wyliczona kwota winna być uiszczona w terminie 7 dni od przekazania Uczestnikowi informacji o jej wysokości.
5. W przypadku, gdy Uczestnik nie otrzyma dofinansowania i nie zdecyduje się na udział w kursie z własnych środków, ma prawo zrezygnować z usługi z zastosowaniem zapisów pkt 4 §6.
6. Osoby starające się o dofinansowanie są zobligowane: informowania Organizatora o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia wniosku o dofinansowanie, rodzaju i warunkach otrzymanego dofinansowania, terminie rozliczenia za kurs, które ma otrzymać Organizator lub przekazania kontaktu (mailowego albo telefonicznego) do osób zajmujących się koordynowaniem dofinansowania po stronie Zamawiającego. Brak aktualnych informacji zwrotnych ze strony Zamawiającego o wszelkich zmianach w procesie pozyskiwania dofinansowania, spowoduje anulowanie zgłoszenia. Organizator ma w tym przypadku prawo do zatrzymania wniesionej przez Uczestnika opłaty rezerwacyjnej, przy czym nie mają tu zastosowania zapisy pkt 4 §6.
7. W przypadku, gdy podmiot udzielający dofinansowania uzależniał wypłatę środków od spełnienia przez Uczestnika określonych obowiązków (w szczególności przedłożenie wymaganych dokumentów, wpisanie się na listę obecności, fizyczny udział we wszystkich dniach szkoleniowych itp.), a Uczestnik nie wykona nałożonych na siebie zobowiązań, przez co straci dofinansowanie (lub zostanie ono ograniczone), będzie on zobowiązany pokryć cenę kursu (lub jej różnicę) z własnych środków w terminie 7 dni od wezwania do zapłaty skierowanego przez Organizatora.

§ 8 Procedura reklamacyjna

1. Uczestnik ma prawo oczekiwać, że:
 - a) zostaną spełnione założone cele szkolenia ujęte w opisie oferty usługi szkoleniowej
 - b) zostaną zapewnione komfortowe warunki szkolenia
 - c) Organizator zapewni wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną
 - d) prowadzący szkolenie przeprowadzi zajęcia w sposób profesjonalny zgodnie ze specyfiką kształcenia osób dorosłych
 - e) w czasie szkolenia zostanie zrealizowany zakres merytoryczny szkolenia zamieszczony w programie na stronie internetowej Organizatora
 - f) zostaną spełnione inne formalne warunki umowy.
2. Jeśli Uczestnik ma zastrzeżenia do kwestii zawartych w pkt 1 niniejszego paragrafu, ma prawo do zgłaszania reklamacji usługi szkoleniowej, wyłącznie w formie pisemnej drogą elektroniczną, na adres: instytut@ctmrakowski.pl, w terminie 14 dni od dnia zakończenia kursu. Zgłoszenie musi zawierać przedmiot reklamacji oraz jej uzasadnienie.
3. Zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona przez Organizatora nie później niż w ciągu 14 dni liczonych od momentu jej otrzymania. Decyzja dotycząca reklamacji z ewentualną propozycją rekompensaty

w przypadku, gdy reklamacja zostanie uznana za zasadną, zostanie przesłana składającemu pocztą elektroniczną.

4. Możliwe formy rekompensaty:

- a) realizacja dodatkowej indywidualnej formy wsparcia, uzupełniającej szkolenie
- b) jednorazowa 10% zniżka na kolejne szkolenie
- c) otrzymanie dodatkowych materiałów edukacyjnych.

5. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli będzie ona wynikać z nieznanomości zasad uczestnictwa w kursach TMR, określonych niniejszym regulaminem lub nieznanomości programu i oferty usługi szkoleniowej.

6. Pozostałe kwestie związane z reklamacją normowane są przez Kodeks Cywilny.

§ 8 Odwołanie i zmiana szczegółów i terminu realizacji usługi szkoleniowej

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zamiany szczegółów związanych z usługą szkoleniową w terminie do 4 dni przed rozpoczęciem kursu. Zmiany mogą dotyczyć: miejsca realizacji usługi, godziny rozpoczęcia i/lub zakończenia zajęć, kadry dydaktycznej. Zmiany nie mogą dotyczyć rodzaju i programu szkolenia, liczby godzin dydaktycznych i ceny usługi. Poinformowanie Zamawiającego / Uczestnika o ww. zmianach nie może stanowić przyczyny rezygnacji ze szkolenia ani podstawy do złożenia reklamacji.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu kursu w przypadku nie zebrania się minimalnej grupy Uczestników. Organizator samodzielnie uznaje, czy dana liczba uczestników jest zbyt mała do realizacji usługi.
3. Organizator bez zbędnej zwłoki, najpóźniej 4 dni przed datą rozpoczęcia usługi szkoleniowej informuje o tym Uczestnika drogą mailową oraz informuje o możliwości przeniesienia zgłoszenia wraz z prześięgowaniem wniesionej przez Uczestnika opłaty na nowy, wskazany w informacji termin kursu.
4. W przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających przeprowadzenie kursu we wcześniej ustalonym terminie, takich jak np. choroba prowadzącego, Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu kursu w każdym czasie.
5. Uczestnik potwierdza lub rezygnuje z udziału w kursie w nowym wskazanym przez Organizatora terminie 14 dni od otrzymania informacji, o której mowa w pkt 3 i 4 niniejszego paragrafu.
6. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w kursie w nowym terminie lub w przypadku niewskazania przez Organizatora nowego terminu kursu Uczestnik ma prawo do zwrotu wniesionej opłaty. W takiej sytuacji Uczestnik, w odpowiedzi na otrzymaną wiadomość o odwołaniu kursu, informuje o rezygnacji i składa dyspozycję zwrotu środków, wskazując konto bankowe. Organizator zobowiązuje się dokonać zwrotu wpłaty w terminie do 7 dni od otrzymania rezygnacji Uczestnika.
7. W przypadku potwierdzenia udziału w kursie w nowym terminie mają zastosowanie zapisy § 5 i 6.

§ 9 Zasady uzyskiwania zaliczeń i dokumenty ukończenia usługi szkoleniowej

1. Po ukończeniu kursu Uczestnicy otrzymują odpowiednio dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu kursu.
2. Uczestnik może otrzymać także zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w kursie lub pojedynczym module kursu. Zapotrzebowanie na tego rodzaju zaświadczenie należy zgłosić w biurze Organizatora najpóźniej w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć.
3. Uczestnik jest zobowiązany brać udział we wszystkich przewidzianych programem zajęciach pod rygorem nie otrzymania certyfikatu, o którym mowa w pkt. 1 i 2 § 9.
4. Warunkiem ukończenia kursu, a w przypadku kursów wielomodułowych – danego modułu, jest uzyskanie oceny pozytywnej lub zaliczenia z testu wiedzy. W przypadku uzyskania oceny negatywnej lub nie uzyskania zaliczenia Uczestnik ma możliwość ich poprawienia – w przypadku kursów wielomodułowych – na kolejnym module, a w przypadku kursów jednomodułowych w terminie ustalonym przez Prowadzącego. Uczestnik ma prawo do maksymalnie dwóch poprawek z jednego testu. W przypadku nie uzyskania zaliczenia mimo poprawek Uczestnik nie otrzyma certyfikatu, o którym mowa w pkt. 1 § 9.

§ 10 Zniżki i rabaty

1. Absolwenci kursów organizowanych przez Centrum Terapii Manualnej Sp. z o.o. Sp. k. oraz Instytut Rakowskiego mają prawo do 200 zł rabatu, do wykorzystania jednorazowo podczas rejestracji na inny wybrany kurs Organizatora. Rabat nie obejmuje warsztatów doskonalących, warsztatów przedegzaminacyjnych, supervizji, kursów rozwijających egzaminów czy TE w weekend. W przypadku kursów wielomodułowych rabat stosuje się jednorazowo przy rozliczeniu ostatniego modułu. Rabat stosuje się tylko do kursów z oferty Organizatora.
2. Uczestnicy kursów mogą powtarzać wybrane moduły kursów lub całe kursy. Uczestnictwo w takim przypadku jest płacone 50 % aktualnej ceny danego kursu czy jego modułu i jest uzależnione od dostępności miejsc. Możliwość powtarzania kursu czy modułu wybranego przez Uczestnika, każdorazowo musi być potwierdzona przez Organizatora.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania okresowych akcji promocyjnych i rabatów, dotyczących wybranych usług szkoleniowych, w każdym czasie. Dla Uczestników, którzy dokonali rejestracji przed lub po okresie stosowania zniżki wiążąca jest cena usługi podana w momencie dokonania zgłoszenia.

§ 11 Ochrona prawna i zasady organizacyjne

1. Przystępując do kursu Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania zapisów dokumentu: [Prawa autorskie](#), będącego załącznikiem do niniejszego regulaminu. Treść dokumentu dostępna jest w siedzibie Organizatora oraz na stronie internetowej www.ctmrakowski.pl.
2. Uczestnik odpowiada za szkody wyrządzone przez niego w trakcie kursu lub szkolenia i zobowiązuje się do ich naprawienia lub pokrycia strat na wezwanie Organizatora.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do wyciągnięcia konsekwencji, łącznie z wykluczeniem z kursu lub szkolenia, w stosunku do Uczestników będących w trakcie trwania kursu pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, a także tych, których zachowanie narusza ogólnie przyjęte normy, w szczególności jeśli mają one bezpośredni negatywny wpływ na atmosferę i warunki panujące podczas zajęć lub naruszają dobra osobiste innych uczestników, prowadzących, bądź pracowników Organizatora.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo do ostatecznej interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.