

Onderwijsovereenkomst - Deel 2: Algemene voorwaarden

1. Aard van de overeenkomst

1.1. De algemene voorwaarden vormen samen met het opleidingsblad de onderwijsovereenkomst

1.2. In deze overeenkomst staan de algemene rechten en plichten van partijen.

Het opleidingsblad is een onlosmakelijk onderdeel van deze overeenkomst. Overal waar in deze overeenkomst 'opleiding' staat, wordt de opleiding bedoeld zoals vermeld op het opleidingsblad.

2. Definities

Instelling: Bureau Scholing Op Maat

Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon, met wie een overeenkomst met betrekking tot deelname aan een cursus/ training is gesloten.

Cursist: de natuurlijke persoon die feitelijk aan de cursus deelneemt.

Cursus: cursus, training, workshop, of enige andere bijeenkomst met als doel het overbrengen en/of vergroten van kennis en/of vaardigheden.

Open cursus: cursus met deelname door individuele cursist(en)

'In company'-cursus: cursus met deelname door cursist(en) uit hetzelfde bedrijf en/of organisatie.

Voorwaarden: onderhavige algemene voorwaarden.

3. Inschrijving en bevestiging open cursus

3.1. Inschrijving voor de door Bureau Scholing Op Maat te verzorgen open cursussen kan door de cursist plaatsvinden door het invullen van het digitale inschrijfformulier

3.2. Bureau Scholing Op Maat bevestigt een inschrijving die is gedaan op de wijze als in het voorgaande lid vermeld steeds schriftelijk. Door verzending van deze bevestiging komt de overeenkomst met betrekking tot deelname aan de betreffende cursus tot stand. De toekomstige student heeft 14 dagen bedenktijd.

4. Overeenkomst ter zake 'in company'-cursus

4.1. Ter zake een 'in company'-cursus zal opdrachtgever een offerte aanvragen bij Bureau Scholing Op Maat

4.2. De overeenkomst met betrekking tot deelname aan een 'in company'-cursus komt tot stand door integrale acceptatie van de offerte.

4.3. De organisatie die een offerte accepteert heeft een bedenktijd van 14 dagen

4.4. De inhoud van de offerte geldt als weergave van de overeenkomst. Een afwijkende acceptatie van de offerte geldt als verwerping van de oorspronkelijke offerte en als een uitnodiging tot het doen van een nieuwe offerte. Bureau Scholing Op Maat is niet verplicht tot het opstellen van een nieuwe offerte.

5. Privacy van onze klanten

Bureau Scholing Op Maat respecteert uw privacy en gaat volgens de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) om met uw persoonsgegevens.

In het document geheimhoudingsverklaring leest u hoe we met uw persoonsgegevens omgaan

6. Prijzen van open cursus

6.1. Bij inschrijving via de digitale inschrijfformulier of op de website gelden de cursusprijzen, zoals deze zijn vermeld in het meest recente infoblad op ons website.

6.2. In de cursusprijzen zijn geen lesmaterialen inbegrepen. Er zijn geen kosten voor het lesmateriaal. Deze worden digitaal gepresenteerd en u mag beslissen of u ze uitprint.

6.3. Als op een cursus OB van toepassing is, zijn vermelde prijzen inclusief OB en worden zodanig vermeld

6.4. Prijzen zullen worden aangepast bij eventuele wijzigingen in de hoogte van de geldende OB-tarieven.

7. Prijzen van 'in company'-cursus

7.1. De cursusprijs die is vermeld in de offerte is slechts bindend gedurende de geldigheidsduur van die offerte.

7.2. De geoffreerde cursusprijs is inclusief cursusmateriaal, tenzij anders is vermeld.

7.3. Op het subtotale bedrag van de factuur wordt 6% OB in rekening gebracht.

7.4. Prijzen kunnen op grond van onvoorziene omstandigheden worden aangepast.

7.5. Het OB bedrag Prijzen zal worden aangepast bij wijzigingen in het OB-regime en/of de hoogte van de geldende OB-tarieven.

8. Financiële verplichtingen

8.1. Aan het volgen van de opleiding zijn de vastgestelde les- en/of cursusgelden verbonden,

8.2 In het geval van een in company les zendt Bureau Scholing Op Maat een factuur met betrekking tot de cursus aan de opdrachtgever.

8.3. Betaling door de opdrachtgever dient integraal te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum, doch uiterlijk voor aanvang van de eerste cursusdag, zonder enig recht op korting of verrekening, ten kantore van Bureau Scholing Op Maat of door middel van storting op een door 'Bureau Scholing Op Maat aangewezen bankrekening.

8.4. Indien de opdrachtgever niet binnen de in lid 8.3 van dit artikel genoemde termijn heeft betaald, is hij van rechtswege in verzuim zonder dat een nadere ingebrekestelling vereist is.

8.5 Indien de opdrachtgever niet dan wel niet tijdig betaalt, zijn de daaruit voor Bureau Scholing Op Maat voortvloeiende kosten voor rekening van de opdrachtgever. Onder deze kosten zijn begrepen alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten, zoals de kosten van sommatie, incasso, raadsman/advocaat.

8.6. In geval van een open cursus dient de cursist voor aanvang van de cursus de cursusprijs of het termijnbedrag te betalen. Is dit niet het geval dan is de cursist niet gerechtigd aan de cursus deel te nemen.

8.7. Restitutie van het betaalde lesgeld is niet mogelijk.

9. Inspanningsverplichtingen instelling

9.1. De instelling organiseert de onderwijsactiviteiten en de examinering daarvan zodanig dat de student de opleiding redelijkerwijs binnen de gestelde termijn met succes af kan ronden. Te weten voor of uiterlijk op de verwachte einddatum die onder artikel 2 op het opleidingsblad staat.

9.2. De instelling maakt het rooster en de locaties, en eventuele wijzigingen daarin die geschieden om organisatorische en/of onderwijsinhoudelijke redenen, tijdig aan de student bekend

9.3. De instelling spant zich in om niet genoten onderwijsactiviteiten als gevolg van uitval daarvan op een andere wijze en/of tijdstip aan te bieden.

9.4. De instelling verplicht zich een aanwezigheidsregistratie te voeren.

9.5. De instelling heeft de zorgplicht de student te helpen bij het vinden van een bpv-plaats.

10. Inspanningsverplichtingen student

10.1. De student is gehouden de onderwijsactiviteiten volgens het geldende rooster daadwerkelijk te volgen en de in het kader van de opleiding gegeven opdrachten uit te voeren, tenzij dit om dringende redenen niet van hem/haar gevergd kan worden.

10.2. De student dient tijdig, dat wil zeggen voor aanvang van de desbetreffende onderwijsactiviteiten, in de daartoe aangewezen locatie aanwezig te zijn.

10.3. De student moet zich aantoonbaar inspannen om een bpv-plaats te vinden en moet een bpv- plaats accepteren.

12. Absentie, ziekte, verhindering opdrachtgever

12.1 De opdrachtgever verbindt zich bij inschrijving tot betaling van het gehele cursusgeld, ongeacht al of niet, geheel of gedeeltelijk, de lessen worden gevolgd.

12.2 Een annulering of verplaatsing vanuit opdrachtgever of cursist dient schriftelijk dan wel per mail (info@infoscholingopmaat.com) te worden doorgegeven aan Bureau Scholing Op Maat

12.3 Onder annulering wordt verstaan: het afmelden van de cursus en/of niet verschijnen op de cursus om welke reden dan ook. Hieronder valt ook het afmelden of niet verschijnen vanwege ziekte, ongeval of overlijden.

12.4 Bij onvoldoende aanmeldingen of in het geval van een overmacht situatie, heeft opdrachtnemer het recht de geplande les te annuleren of te verplaatsen en/of het dagprogramma te wijzigen. In geval van verplaatsing door opdrachtnemer, kan cursist of opdrachtgever kosteloos annuleren.

12.5 Kosteloos annuleren is mogelijk tot 4 weken voor aanvang.

12.6 Bij annulering binnen 4 weken voor aanvang wordt fl. 50,- voor de inschrijving en fl. 250,- voor de ingenomen plek in rekening gebracht.

12.7 Bij annulering binnen 5 werkdagen voor aanvang wordt 50% van het lesgeld of termijnbedrag in rekening gebracht.

12.8. Er worden in beginsel geen extra kosten berekend bij het vervangen van de cursist door een ander persoon. De vervanging moet wel tenminste 3 dagen van tevoren gemeld worden.

13. Annulering door Bureau Scholing Op Maat'

Bureau Scholing Op Maat behoudt zich het recht voor bij een incompany cursus de cursus te annuleren door onvoorziene zaken tot uiterlijk drie (3) dagen voor de eerste cursusdag. De opdrachtgevers worden hieromtrent onverwijld op de hoogte gesteld. Bureau Scholing Op Maat zal het door de opdrachtgever betaalde cursusgeld restitueren. Indien mogelijk biedt Bureau Scholing Op Maat de opdrachtgever een alternatief aan. Indien de opdrachtgever hiervan gebruik maakt wordt het cursusgeld niet gerestitueerd.

14. Aansprakelijkheid

14.1. Bureau Scholing Op Maat is niet aansprakelijk voor enige schade die veroorzaakt is door of verband houdt met deelname aan een cursus van Bureau Scholing Op Maat of de annulering van de cursusovereenkomst door Bureau Scholing Op Maat tenzij aan Bureau Scholing Op Maat opzet of grove schuld kan worden verweten.

14. 2. Indien Bureau Scholing Op Maat op enig moment ondanks het bepaalde in lid 1 wel aansprakelijk is voor enige schade, dan zal deze beperkt zijn tot maximaal het factuurbedrag.

14.3. Indirecte schade wordt niet vergoed

15. Intellectuele eigendom

15.1. Het verstrekte cursusmateriaal wordt eigendom van de opdrachtgever/ student. De rechten van het intellectuele eigendom met betrekking tot de cursus, het cursusmateriaal en eventuele overige stukken/producten met betrekking tot de cursus worden door Bureau Scholing Op Maat voorbehouden.

15.2. Zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Bureau Scholing Op Maat is de opdrachtgever/ student niet gerechtigd gegevens uit en/of gedeelten en/of uittreksels van het verstrekte cursusmateriaal te openbaren, te exploiteren of, op welke wijze dan ook, te verveelvoudigen. Ook mag de student niet te filmen of audio opnemen tijdens de lessen.

16. Copyright

De directie van Bureau Scholing Op Maat behoudt altijd alle rechten op door hem gemaakte ppt. Presentaties, readers, roosters documenten, materialen, programma's en foto's

17. Vervanging docent of trainer

Bureau Scholing Op Maat is te allen tijde gerechtigd een docent of trainer, door haar met de uitvoering van de cursusovereenkomst belast, te vervangen door een andere docent of trainer.

18. Klachten

18.1. De opdrachtgever dient een klacht met betrekking tot de uitvoering van de cursusovereenkomst of een met de cursus samenhangende administratieve procedure en/ of accreditatieprocedure schriftelijk kenbaar te maken binnen 8 dagen na aanvang van de cursus en deze te richten aan de directeur van Bureau Scholing Op Maat. Aangaande de reclame zal een schriftelijke reactie volgen (zie document klachten & Geschillen)

18.2. Reclames aangaande de factuur dienen binnen 8 dagen na factuurdatum op dezelfde wijze als in lid 1 vermeld kenbaar te worden gemaakt, waarna de afhandeling eveneens schriftelijk zal plaatsvinden.

19. Toepasselijkheid

19.1. De voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, algemene aanbiedingen, (rechts)handelingen, overeenkomsten en dergelijke van Bureau Scholing Op Maat, ongeacht of deze samenhangen met, dan wel volgen op reeds gedane offertes, algemene aanbiedingen, (rechts)handelingen, overeenkomsten en dergelijke.

19.2. Wijzigingen van of aanvullingen op de voorwaarden dienen door opdrachtnemer uitdrukkelijk en schriftelijk te worden bevestigd.

19.3. Een inschrijving op de wijze als vermeld in artikel 3 lid 1 of het accepteren van een offerte als bedoeld in artikel 6 lid 2 impliceert aanvaarding van de toepasselijkheid van deze voorwaarden.

19.4. Toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de opdrachtgever is uitgesloten voor zover deze in strijd zijn met deze voorwaarden.