

Algemene voorwaarden voor in-company trainingen

Begripsbepalingen In deze voorwaarden wordt onder de volgende, met een beginhoofdletter vermelde begrippen, verstaan:

Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die met Opdrachtnemer onderhandelt over het verstrekken van een Opdracht tot het verrichten van werkzaamheden dan wel op enigerlei wijze (al dan niet via de website van Opdrachtnemer) aan Opdrachtnemer een Opdracht tot het verrichten van werkzaamheden heeft gegeven.

Opdrachtnemer: Mariska Pool Trainingen

Opdracht: de door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekte opdracht voor dienstverlening ten behoeve van individuele en groepen deelnemers van één organisatie of Opdrachtgever waarvoor separaat een offerte opgesteld wordt en terzake waarvan tussen Partijen een Overeenkomst wordt gesloten.

Training/opleiding: standaard groepsgewijze trainingen/opleidingen, on-line leertrajecten, bijeenkomsten, masteropleidingen en –modules, workshops, presentaties, (individuele-groeps)coaching.

1. Werkzaamheden

De werkzaamheden voor een in-company Training/opleiding kunnen bestaan uit:

- a. voorbereidingswerkzaamheden en onderzoek, zoals oriëntatie op de werkplek, houden van interviews, ontwikkelen van materiaal, opstellen van een trainingsprogramma en analysewerkzaamheden. Een dagdeel voorbereiding omvat 3,5 uur;
- b. uitvoeren van de training/opleiding/coaching. Een dagdeel Training/opleiding bevat maximaal 3,5 uur trainingstijd;
- c. besprekingen, zoals inhoudelijke voorbesprekingen, voortgangsbesprekingen en evaluatiegesprekken;
- d. andere (leer)interventies.

De werkzaamheden die hierboven omschreven staan, worden in rekening gebracht op basis van het dagdeel- en/of uurtarief dat in de offerte is aangegeven. Het eerste kennismakings/acquisitiesprek is gratis.

2. Training/opleidingsmateriaal

Standaard trainingsmateriaal is in de prijs van de Training/opleiding inbegrepen, tenzij anders vermeld in de offerte, het voorstel of de opdrachtbevestiging. Voor het ontwikkelen van niet-standaardoefeningen en -syllabi worden aparte (prijs)afspraken gemaakt.

3. Garantiebeperking

Opdrachtnemer zal de te verrichten werkzaamheden naar beste inzicht en vermogen, en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uitvoeren. De verplichting die de Opdrachtnemer met de Opdrachtgever aangaat heeft het karakter van een inspanningsverplichting. Opdrachtnemer kan daarom géén garanties geven met betrekking tot de te verwachten resultaten van de door haar verrichte werkzaamheden.



4. Intellectueel eigendom

Modellen, technieken en instrumenten die Opdrachtnemer gebruikt, zijn en blijven eigendom van Mariska Pool Trainingen, tenzij Opdrachtnemer daar met de Opdrachtgever afzonderlijke afspraken over maakt.

5. Meerwerk

Meerwerk omvat werkzaamheden die de niet in de oorspronkelijke offerte zijn opgenomen en die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opleiding of daartoe kunnen bijdragen. Het betreft doorgaans onvoorziene werkzaamheden. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor deze extra werkzaamheden uit te voeren en in rekening te brengen. Het in rekening gebracht meerwerk zal nooit meer dan 10% afwijken van de offerte **zonder overleg** met Opdrachtgever.

6. Aansprakelijkheid

Voor zover sport- en daarmee te vergelijken activiteiten deel uit maken van de met Opdrachtnemer gesloten overeenkomst, dienen deelnemers aan dergelijke activiteiten zelf te beoordelen of zij fysiek en wat conditie betreft in staat zijn verantwoord deel te nemen aan dergelijke activiteiten.

Opdrachtnemer sluit iedere aansprakelijkheid voor schade als gevolg van deelname aan dergelijke activiteiten, zowel jegens Opdrachtgever als jegens de deelnemer, nadrukkelijk uit.

Iedere aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst en schade door bedrijfsstagnatie, wordt nadrukkelijk uitgesloten.

Opdrachtnemer zal nimmer aansprakelijk zijn voor schade, die het gevolg is van:

a. Enige tekortkoming van de Opdrachtgever of de door Opdrachtgever aangewezen deelnemer(s) bij de naleving van zijn/hun verplichtingen, waaronder begrepen het verlenen van onvoldoende medewerking bij de uitvoering van de overeenkomst.

b. Onjuiste en/of onvolledige en/of niet tijdig verstrekte gegevens door de Opdrachtgever. De Opdrachtgever staat in voor de juistheid en volledigheid van de voor het project essentiële informatie.

c. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor mogelijke gevolgschade van implementatie in de organisatie van Opdrachtgever, c.q. deelnemer van door deelnemer tijdens de opleiding geproduceerde examenwerkstukken, zoals plannen van aanpak, praktijkopdrachten e.d. Op de overeenkomst van opdracht en de relatie met de deelnemer is Nederlands recht van toepassing. De geschillen voortvloeiend uit de rechtsverhouding worden uitsluitend aan de Nederlandse rechter ter beoordeling voorgelegd. Afhandeling vindt slechts plaats bij de Rechtbank Noord-Nederland.

7. Trainingsruimte en hulpmiddelen

De Opdrachtgever zorgt voor een geschikte trainingsruimte met minimaal een flipover of whiteboard en een beamer. De Opdrachtgever zorgt op verzoek van de trainer voor aanvullende hulpmiddelen, zoals video-apparatuur, TV, afspeelapparatuur, etc. De kosten voor trainingsruimte en hulpmiddelen zijn voor rekening van de Opdrachtgever, tenzij dit anders is afgesproken.

8. Verblijfkosten

Verblijfkosten van trainers/acteur en deelnemers zijn voor rekening van de Opdrachtgever.

9. Reiskosten

Voor reiskosten berekenen wij € 0,30 per kilometer gerekend vanaf het kantoor van de Opdrachtnemer te Heemstede, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt.

De benodigde reistijd wordt alleen berekend als daar met de Opdrachtgever afzonderlijke afspraken over zijn gemaakt.

10. Aantal deelnemers

Het aantal deelnemers aan de Training/opleiding is gebonden aan een maximum dat met de Opdrachtgever is afgesproken.

11. Reservering

De voorgestelde data zijn na wederzijds overleg en onze schriftelijke bevestiging definitief gereserveerd.

12. Annuleringstermijn

De Opdrachtgever van een Training/opleiding heeft het recht deelname aan, of de opdracht voor een Training/opleiding schriftelijk te annuleren. Als annuleringsdatum geldt de datum van het poststempel, e-maildatum of faxdatum.

Bij annulering van de Training/opleiding door de Opdrachtgever brengt Opdrachtnemer kosten in rekening:

- Langer dan 10 weken voor aanvangsdatum Training/opleiding: 10 % van het totaal (exclusief opties) uit de begroting van de opdrachtbevestiging.
- Tussen 10 tot 6 weken voor aanvangsdatum Training/opleiding: 30 % van het totaal (exclusief opties) uit de begroting van de opdrachtbevestiging.
- Tussen 6 tot 3 weken voor aanvangsdatum Training/opleiding: 50 % van het totaal (exclusief opties) uit de begroting van de opdrachtbevestiging.
- Kortere dan 3 weken voor aanvangsdatum Training/opleiding: 100 % van het totaal (exclusief opties) uit de begroting van de opdrachtbevestiging.

De annuleringskosten zijn verschuldigd en opeisbaar op soortgelijke wijze als door Opdrachtnemer toegezonden facturen.

Verzetten/verplaatsen van de Training/opleiding is slechts mogelijk in uitzonderlijke situaties. Dit is uitsluitend ter beoordeling van Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer heeft het recht om, met duidelijke opgave van redenen, de opleiding te annuleren of deelname van een deelnemer te weigeren. De Opdrachtgever heeft dan recht op terugbetaling van het volledige door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer betaalde bedrag met betrekking tot de opleiding of de deelnemer.

Inzet van een Elektronische Leer Omgeving (ELO) in de Training/opleiding kan niet worden geannuleerd door Opdrachtgever. De kosten voor de inzet worden 100% in rekening gebracht bij ondertekening van de schriftelijke opdrachtbevestiging.

Mocht het, onverhoopt niet mogelijk zijn om het gehele programma af te nemen zoals in de opdrachtbevestiging geformuleerd, dan houdt opdrachtgever de mogelijkheid om binnen 15 maand na dagtekening een andere training of coaching van dezelfde waarde af te nemen, zonder extra investering. Opdrachtnemer hanteert dezelfde tarieven als afgesproken in de genoemde opdrachtbevestiging of getekende offerte. Afstemming hierover vindt in overleg plaats.

In dit geval vindt facturering en betaling plaats uiterlijk 15 maand na dagtekening offerte of opdrachtbevestiging. De uitvoering van de werkzaamheden is binnen 18 maand na dagtekening voltooid.

Voor coaching(on-the-job) / gesprekken / metingen gelden de volgende termijnen voor het afzeggen van een afspraak:

- Afzeggen tot 5 werkdagen voor de afspraak: geen kosten
- Afzeggen tussen 5 tot 2 werkdagen voor de afspraak: 33% van de kosten
- Afzeggen binnen 2 werkdagen voor de afspraak: 100% van de kosten

Het afzeggen van een afspraak kan alleen schriftelijk per e-mail of post. Als annuleringsdatum geldt de datum van het poststempel of e-maildatum.

13. Overmacht

Bij situaties van overmacht waardoor een opleiding niet conform de opdrachtgeving kan worden uitgevoerd, zal Opdrachtnemer – voor zover mogelijk – voor gelijkwaardige vervanging zorg dragen. Indien vervanging niet mogelijk blijkt te zijn, zal Opdrachtnemer de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk hiervan in kennis stellen en met een voorstel voor alternatieve data komen waarop de betreffende Opleiding alsnog zal worden gegeven. In geval van overmacht heeft de Opdrachtgever geen recht op een (schade) vergoeding. Opdrachtnemer zal geen extra kosten in rekening brengen voor de verzorging van lesdagen voortvloeiende uit situaties van overmacht. Een Opdrachtgever kan niet kosteloos een Opleiding annuleren, of de Overeenkomst tussentijds beëindigen vanwege situaties van overmacht.

14. Klantvragen

Vragen van administratie aard beantwoorden wij binnen 5 werkdagen. Mocht uw vraag meer tijd nodig hebben dan ontvangt de klant van ons een bericht daarover. De vraag wordt in ieder geval binnen 3 maand na indienen beantwoord.

15. Betalingstermijn

Facturering vindt plaats op de eerste dag van de Training/opleiding. De betalingstermijn is 14 dagen. De Opdrachtgever is bij niet tijdige betaling verplicht in redelijkheid gemaakte gerechtelijke en buitengerechtelijke incassokosten te vergoeden aan Opdrachtnemer.

16. Terugbetaling

Alle terugbetalingen aan de klant geschieden binnen 14 dagen.

17. BTW

Op onze prijzen is het geldende Btw-tarief van toepassing, tenzij anders is overeengekomen.

18. Reclamecode

Opdrachtnemer respecteert de reclamecode voor cursussen: reclame voor cursussen behoort een waarheidsgetrouw beeld te geven van de instelling die de cursus organiseert respectievelijk onder welke auspiciën de cursus plaatsvindt en van de cursus zelf. De reclame dient zich te onthouden van enige suggestie van redelijkerwijze niet te verwezenlijken resultaten en van het stellen van niet-erkende 'graden'.

19. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

Door deelnemers of door de Opdrachtgever verstrekte informatie wordt door Opdrachtnemer, diens personeel en/of voor Opdrachtnemer werkzame personen vertrouwelijk behandeld. Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende privacywetgeving.

20. Algemene Bepalingen

Tegenover deze voorwaarden zijn eventuele voorwaarden van de Opdrachtgever, waarop ook gesteld of gedeponeed voor Opdrachtnemer niet verbindend, tenzij deze schriftelijk bij het aangaan van de overeenkomst door de Opdrachtnemer zijn geaccepteerd.