

ALGEMENE VOORWAARDEN - DE GROOT SCHOLING & ZORG

Algemene voorwaarden van toepassing op offertes/overeenkomsten en uitvoeringen van opdrachten op het gebied van bij- en nascholing/cursussen/ontwikkelen scholingen/scholings gerelateerde opdrachten door De Groot Scholing & Zorg.

De Groot Scholing & Zorg is gevestigd te Oostwold, Huningaweg 12a 9682PB.
Geregistreerd bij de KvK: nummer 68776748.

1. Definities

1. Scholing; een door De Groot Scholing & Zorg georganiseerde cursus, training, scholing, bij- of nascholing of andere onderwijsvorm
2. Open inschrijving; Scholing waarbij deelnemers vanuit diverse organisaties kunnen inschrijven
3. Incompany scholing; door De Groot Scholing & Zorg in opdracht een scholing gegeven op een te bepalen locatie.
4. Deelnemer; iedere persoon die deelneemt aan een scholing (cursist/opdrachtgever)
5. Opdrachtgever; iedere persoon die met De Groot Scholing & Zorg een offerte/overeenkomst/opdracht aangaat.
6. Opdrachtnemer; De Groot Scholing & Zorg

2. Algemeen

1. Deze algemene voorwaarden staan op de website van De Groot Scholing & Zorg en zijn openbaar.
2. Deze algemene voorwaarden worden voor een overeenkomst kenbaar gemaakt aan opdrachtgever/deelnemer.
3. In deze algemene voorwaarden wordt gesproken over een Scholing, hierbij worden alle scholingen bedoeld genoemd onder 1.1.
4. De offerte of overeenkomst die wordt opgesteld door De Groot Scholing & Zorg is gebaseerd op de informatie die door de opdrachtgever is verstrekt.
5. De Scholing die door De Groot Scholing & Zorg zal worden verzorgd zal worden verricht naar beste inzicht en vermogen.
6. De vooropleidingseisen voor een Scholing worden kenbaar gemaakt in de aankondiging voor de Scholing. De deelnemer dient z.n op het inschrijfformulier kenbaar te maken welke vooropleiding er gevolgd is.
7. Indien De Groot Scholing & Zorg dit nodig acht zal De Groot Scholing & Zorg aan deelnemer kunnen vragen om bewijzen van de vooropleiding aan te tonen via diploma/certificaat.
8. De Groot Scholing & Zorg zal in overleg met opdrachtgever en volgens afspraak in de overeenkomst een trainingslocatie kiezen.

9. De Groot Scholing & Zorg stelt eisen aan de locatie (goed bereikbaar, voldoende ruimte, internet, indien trappen dan lift aanwezig, koffie en thee faciliteiten) waarmee opdrachtgever een locatie reserveert.
10. Deelnemer is verplicht een legitimatiebewijs tijdens de Scholing bij zich te hebben en dit op verzoek te tonen aan de docent.

3. Aanmelden open inschrijving

1. Aanmelding voor een Scholing geschiedt via de website voor de desbetreffende Scholing. Het online inschrijfformulier dient ingevuld te worden verzonden.
2. Door ondertekening/accepteren algemene voorwaarden van het inschrijfformulier verplicht Deelnemer zich tot betaling, van het cursusgeld.
3. Door ondertekening/accepteren algemene voorwaarden van het inschrijfformulier is deelnemer een overeenkomst aangegaan.
4. Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor het invullen en verzenden van het juiste inschrijfformulier.
5. Telefonisch reserveren is niet mogelijk
6. Alle inschrijvingen worden behandeld op basis van volgorde van binnenkomst.
7. Door aanmelding aanvaardt deelnemer deze algemene voorwaarden.

4. Maatwerk en Incompany opdrachten

1. De Groot Scholing & Zorg doet een voorstel naar opdrachtgever.
2. Indien Opdrachtgever akkoord gaat, dient er schriftelijk en ondertekend door De Groot Scholing & Zorg en opdrachtgever een overeenkomst te worden opgesteld.
3. Alle offertes en aanbiedingen van De Groot Scholing & Zorg zijn drie maanden geldig, tenzij anders vermeld.
4. Na afloop van de gestelde termijn kan aan de offerte of aanbieding op generlei wijze enig recht worden ontleend.

5. Prijzen

1. De prijs, zoals afgesproken in de overeenkomst is gebaseerd op het moment van het sluiten van de in een overeenkomst geldende datum.
2. Tenzij anders aangegeven, zijn de Scholingskosten voor de deelnemer inclusief kosten voor trainingsmateriaal, gebruik van accommodatie, koffie/thee en indien van toepassing de lunch.
3. Alle prijzen zijn in euro's en excl of incl. btw. Dit is afhankelijk conform de afspraak gemaakt in de overeenkomst.
4. Prijzen vermeld op de website van De Groot Scholing & Zorg zijn incl. btw.

5. Indien er verandering van een Scholing plaatsvindt kan er ook een wijziging plaatsvinden van onder andere de prijs van de Scholing/cursusmateriaal. Deelnemer wordt hiervan per mail op de hoogte gebracht.
6. Indien er meer dan 15% verhoging van de Scholingsprijs optreedt na punt 5, heeft de deelnemer het recht om binnen 5 dagen na datum vermeld in de mail m.b.t. de verandering, kosteloos te annuleren.
7. Deelnemers die tijdens een training niet de hele tijd aanwezig zijn, dienen de totale trainingskosten te betalen.
8. Betalen van de factuur dient in één keer voldaan te worden.
9. Er kan sprake zijn van verschil in prijzen vanwege wel/geen accreditatie toekennen aan de Scholingsdag.
10. Indien er een overeenkomst wordt gesloten met een opdrachtgever zal duidelijk in de overeenkomst worden afgesproken of er een sprake is van accreditatie.
11. Achteraf teruggave van (een gedeelte) van de deelnemerskosten indien blijkt dat deelnemer niet staat ingeschreven in het kwaliteitsregister en daardoor geen accreditatiepunten ontvangt wordt niet gehonoreerd.

6. Factureren/Betalen

1. Facturen dienen binnen 14 dagen te worden betaald volgens de termijn vermeld op de factuur.
2. Indien de Scholing binnen 14 dagen start na opgave, dient de factuur direct betaald te worden.
3. Voordat een Scholing kan worden bijgewoond dient de deelnemer de factuur behorende bij de betreffende scholingsdag te hebben betaald.
4. Indien een Deelnemer een scholingsdag wil volgen waarvan hij/zij de factuur nog niet heeft voldaan, heeft de Docent het recht de Deelnemer te weigeren tot de Scholingsdag.
5. Indien de Deelnemer in gebreke blijft een factuur te betalen zal in eerste instantie een herinneringsmail worden gestuurd. Indien deelnemer daarna nog steeds in gebreke blijft zal een incassobureau worden ingeschakeld. Alle kosten van een incassobureau zijn voor de deelnemer.
6. Indien er een overeenkomst is getekend met een incompany-opdrachtgever wordt na de scholing de factuur verstuurd.
7. Indien er een overeenkomst is met een opdrachtgever (Incompany) waarbij afgesproken is om te factureren voor aanvang van de scholing en de betaling is nog niet voldaan op het moment van de Scholingsdag heeft De Groot Scholing & Zorg het recht om de Scholingsdag op te schorten tot betaling volledig is voldaan.
8. Indien er sprake is van terugbetaling door De Groot Scholing & Zorg aan opdrachtgever zal dit binnen 1 week na afspraak gebeuren.
9. Facturering geschiedt door overmaking op de aangewezen bankrekeningnummer vermeld in de factuur.

7. Annulering

7.1 Annuleringsregeling voor open inschrijvingen

1. Annuleren kan alleen schriftelijk door de deelnemer.
2. Na inschrijving en betaling van de factuur geldt een bedenktijd van 14 dagen voor de opdrachtgever. Deze dag gaat in op de dag na betaling.
3. De bedenktijd van 14 dagen is niet van toepassing indien de deelnemer zich korter dan 14 dagen voor aanvang van een Scholing inschrijft.
4. Annuleren kan kosteloos tot 2 weken voor de Scholing.
5. Annuleren korter dan 2 weken voor aanvang van de Scholing verplicht de deelnemer tot het betalen van 100% van de deelnamekosten.
6. Deelnemer mag binnen 4 weken voor aanvang van de Scholing annuleren en kosteloos een andere deelnemer in zijn/haar plaats sturen. Dit dient per mail maximaal 2 dagen voor aanvang van de Scholing gemeld te worden aan De Groot Scholing & Zorg.
7. De Groot Scholing & Zorg dient bij punt 7.1.6 wel te beoordelen of de vervanger voldoet aan de toelatingseisen.
8. Indien Deelnemer binnen 2 weken voor aanvang wil annuleren vanwege ziekte of ongeval wordt een andere datum aangeboden. Er worden geen deelnamekosten teruggestort.
9. Na aanbieden andere datum ivm punt 7.1.8 gelden opnieuw de voorwaarden behorende bij 1 t/m 6.
10. Zonder bericht afwezig zijn van de Scholing; er wordt geen deelnamekosten teruggestort.
11. Indien een deelnemer tijdens een Scholing onverwacht moet stoppen vanwege ziekte/overmacht, zal er een vervangende datum worden aangeboden. Er vindt geen teruggave van de deelnemerskosten plaats. De nieuwe Scholingsdag vindt dan plaats op kosten van De Groot Scholing & Zorg.
12. Indien Deelnemer n.a.v. punt 7.1.11 niet met een nieuwe datum akkoord gaat wordt er geen nieuwe datum meer aangeboden. Er vindt dan ook geen teruggave van de deelnemerskosten plaats.
13. Na aanmelden scholing en akkoord volgens algemene voorwaarden wordt de factuur verstuurd met een betalingstermijn van 14 dagen. Na 14 dagen wordt een herinnering gestuurd per mail. Na nog eens 14 dagen is er wederom een herinnering (mail/telefoon). Indien deelnemer dan besluit om niet deel te nemen aan de scholing worden administratiekosten in rekening gebracht aan de Deelnemer á €7,50.

7.2 Annuleringsregeling voor Incompany trainingen

1. Annuleren kan alleen schriftelijk door de opdrachtgever
2. Na betaling van de factuur door de opdrachtgever geldt een bedenktijd van 14 dagen voor opdrachtgever. Deze dag gaat in op de dag na betaling.
3. De bedenktijd van 14 dagen is niet van toepassing indien de opdrachtgever een overeenkomst afsluit met opdrachtnemer korter dan 14 dagen voor aanvang van een Scholing.

4. Annuleren kan kosteloos tot 4 weken voor de Scholing.
5. Indien door de opdrachtgever een Scholing wordt geannuleerd geldt de volgende regeling:
Annulering binnen 1 maand voor aanvangdatum Scholing: 50% van het afgesproken honorarium
Annulering binnen 2 weken voor aanvangdatum Scholing: 100% van het afgesproken honorarium.
6. Indien opdrachtgever binnen 10 werkdagen voor aanvang van de Scholing verzoekt om verschuiving van een Scholingsdag en De Groot Scholing & Zorg gaat hiermee akkoord, wordt 50 euro administratiekosten in rekening gebracht.
7. Een Scholingsdag mag eenmalig worden verschoven.
8. Verschuiving van een Scholingsdag dient schriftelijk en mondeling kenbaar gemaakt bij De Groot Scholing & Zorg.
9. Verschuiving is alleen geldig als De Groot Scholing & Zorg hiermee akkoord gaat.
10. Indien verschuiving plaatsvindt door opdrachtgever worden eventuele kosten die zijn gemaakt in het kader van de Scholingsdag op het moment van verschuiven in rekening gebracht bij de opdrachtgever.
11. Indien annulering plaatsvindt door opdrachtgever en er zijn aannemelijke kosten gemaakt door opdrachtnemer in het kader van de afgesproken scholingsdag, zal De Groot Scholing & Zorg de rekening hiervan sturen naar opdrachtgever.
12. Indien er een Incompany honorarium is afgesproken in de overeenkomst en er een deelnemer door ziekte of overmacht uitvalt, blijft het afgesproken honorarium vast staan en zal er geen mindering op plaats vinden.

7.3 Annulering door De Groot Scholing & Zorg

1. In het geval van omstandigheden of het aantal aanmeldingen is voor een Scholing onvoldoende, kan De Groot Scholing & Zorg de Scholing annuleren.
2. De Groot Scholing & Zorg bepaalt 2 weken voor de scholingsdag of er voldoende deelname is.
3. Bij ziekte en/of verhindering van een docent zal De Groot Scholing & Zorg indien mogelijk binnen 48 uur voor vervanging zorgen.
4. Indien vervanging binnen de gestelde termijn niet mogelijk blijkt te zijn, zal De Groot Scholing & Zorg opdrachtgever/deelnemer hiervan binnen 24 uur voor aanvang van de Scholing op de hoogte stellen.
5. Bij uitval door een docent door overmacht zal De Groot Scholing & Zorg zich tot het uiterste inspannen om adequate vervanging te regelen. Indien dit niet mogelijk blijkt te zijn zal De Groot Scholing & Zorg zo spoedig mogelijk met een alternatieve lesdatum komen. In dit geval heeft de Deelnemer geen recht op teruggave deelnemerskosten of extra reiskosten.
6. De Groot Scholing & Zorg heeft het recht de Scholing te annuleren als dat gerechtvaardigd wordt door onvoorziene omstandigheden. Na deze wijziging heeft

de opdrachtgever/deelnemer alsnog het recht om binnen 5 dagen kosteloos te annuleren.

7. In geval van annulering binnen de afgesproken termijnen worden reeds betaalde cursusgelden volledig en zo spoedig mogelijk gerestitueerd.

8. Aansprakelijkheid

1. De docenten van De Groot Scholing & Zorg stellen met de grootst mogelijke zorgvuldigheid de lessen samen. De Groot Scholing & Zorg staat echter niet in voor de volledigheid en juistheid van het cursusmateriaal en de adviezen. Aansprakelijkheid voor schade die voortvloeit uit enige beslissing of handeling die is gebaseerd op het cursusmateriaal, informatie of adviezen of op andere wijze vernomen tijdens de Scholing, is uitgesloten
2. Aansprakelijkheid van De Groot Scholing & Zorg voor eventuele schade die deelnemer lijdt als gevolg van annulering/verplaatsing/onvoorziene omstandigheden (door zichzelf of door De Groot Scholing & Zorg) is eveneens uitgesloten.
3. Door De Groot Scholing & Zorg verstrekt cursusmateriaal in de vorm van hand-outs is alleen voor eigen gebruik en mag niet met derden worden gedeeld of op enige andere manier openbaar worden gemaakt.
4. Het is de deelnemer niet toegestaan software, trainingsmateriaal en/of documenten verstrekt in het kader van de opleiding openbaar te maken of te reproduceren.
5. De Groot Scholing & Zorg is niet aansprakelijk voor enige vorm van schade welke de deelnemer lijdt tijdens de Scholing.
6. De Groot Scholing & Zorg is nimmer aansprakelijk voor gevolgschade dan wel letselschade of derving van inkomsten.

9. Privacy

1. Op de registratie van de persoonlijke gegevens van opdrachtgevers en deelnemers is de Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing.
2. Gegevens kunnen worden geregistreerd teneinde de overeengekomen contractactiviteit te kunnen uitvoeren.
3. Gegevens omtrent aanwezigheid en prestaties van een deelnemer, worden enkel aan de deelnemer medegedeeld, tenzij de deelnemer aan opdrachtnemer toestemming verleent om deze gegevens ook aan derden te vermelden.
1. Alle informatie verstrekt door opdrachtgever/deelnemer aan De Groot Scholing & Zorg zal door De Groot Scholing & Zorg vertrouwelijk worden behandeld.
2. Informatie die wordt besproken of verstrekt door (mede)deelnemers tijdens de Scholing kan van vertrouwelijke aard zijn. Van de deelnemer wordt verwacht hier vertrouwelijk mee om te gaan.
3. Tenzij deelnemer bezwaar maakt, verstrekt De Groot Scholing & Zorg desgevraagd inzage in de deelnemersadministratie aan derden die belast zijn met de controle van de kwaliteit van de opleidingen. Na controle door derden worden deze gegevens vernietigd.

4. De Groot Scholing & Zorg behoudt het recht voor deelnemers te weigeren voor een Scholing indien er in eerdere opleidingen een ongewenst gedrag is vertoond.
5. De Groot Scholing & Zorg kan een deelnemer tijdens een scholing de verdere toegang tot een training te weigeren indien het gedrag ongewenst is. Dit is een maatregel genomen door de docent en is onherroepelijk. Deelnemer heeft geen recht op teruggave van de deelnemerskosten van de bijgewoonde Scholing.

10. Klachtenregeling

1. Indien een Deelnemer ontevreden is over een Scholing van De Groot Scholing & Zorg kan deze contact opnemen met De Groot Scholing & Zorg. De klacht dient per mail ingediend te worden.
2. Klachten over de verrichte werkzaamheden dienen door de opdrachtgever binnen 2 weken na voltooiing van de betreffende werkzaamheden schriftelijk te worden gemeld aan De Groot Scholing & Zorg.
3. Klachten worden per mail middels een klachtenformulier verzonden aan De Groot Scholing & Zorg.
4. Klachtenformulier kan worden opgevraagd bij De Groot Scholing & Zorg.
5. Indien een klacht gegrond is, zal De Groot Scholing & Zorg de werkzaamheden alsnog verrichten zoals overeengekomen, tenzij dit inmiddels voor de opdrachtgever/deelnemer aantoonbaar zinloos is geworden. Dit laatste dient door de opdrachtgever/deelnemer schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.
6. Indien de opdrachtgever/deelnemer het niet eens is met de afwikkeling kan de klacht voorgelegd worden aan een onafhankelijke derde. De conclusie van deze onafhankelijke derde is bindend.
7. De onafhankelijke derde wordt door beide partijen vastgesteld.