

1. Definities

Aanmelden: Via een mail aan info@biancavugts.nl geeft u aan dat u de intentie heeft om deel te nemen aan de scholingsactiviteit. Uw plaats is dan gereserveerd tenzij u aangeeft dat u niet meer wilt of kunt deelnemen.

Inschrijven: Nadat uw betaling ontvangen is, is de aanmelding definitief en wordt deze omgezet in een inschrijving.

Reserveren: U weet nog niet zeker of u de intentie heeft om deel te nemen, toch wilt u dat ik een plaats voor u vrij houd. (Dit is niet mogelijk.)

Offerte: De in meer of mindere mate gespecificeerde begroting voor in-company trainingen of overige werkzaamheden.

Workshop: Duurt één dag en is een combinatie van theorie en praktijkoefening.

Studiedag: Duurt één dag en is een combinatie van theorie en praktijkoefening, de nadruk ligt echter op het theoretische deel.

In-company training: Dit zijn scholingen op de locatie van de opdrachtgever. De duur en inhoud van deze scholing worden met de opdrachtgever afgestemd.

Deelnemer: De persoon die tegen betaling deelneemt aan het scholingsaanbod van Bianca Vugts, Training en Advies.

Opdrachtgever: de natuurlijke of rechtspersoon die de opdracht voor in-company trainingen of overige werkzaamheden heeft verstrekt.

2. Aanmelding en inschrijving

U kunt zich aanmelden voor een workshop of in-company training door het sturen van een email naar info@biancavugts.nl. U dient daarbij te vermelden om welke scholing het gaat en wat uw contactgegevens zijn. Zodra uw gegevens ontvangen zijn, ontvangt u hiervan per mail een bevestiging en tevens ontvangt u een factuur. Uw inschrijving is definitief na ontvangst van de betaling.

Voor in-company wordt eerst een opdrachtbevestiging opgesteld met de afspraken rondom de training. Als deze getekend is, dan staat de in-company gepland en zal deze op de afgesproken datum worden gegeven. In-company trainingen worden na uitvoering pas gefactureerd.

3. Betaling

Nadat u zich heeft aangemeld voor een workshop of studiedag ontvangt u een factuur. Bij in-company trainingen ontvangt u de factuur achteraf. Vermeld bij betaling altijd de naam van de deelnemer en het factuurnummer als betalingskenmerk.

4. Maximum aantal deelnemers

Bij elke scholing wordt een maximum aantal deelnemers vastgesteld en als deze is volgeboekt kunnen geen deelnemers meer worden ingeschreven, er wordt dan een wachtlijst opgesteld. Als er een plaats vrij komt kan iemand van de wachtlijst deelnemen aan de scholingsactiviteit. De gegadigden op de wachtlijst zullen worden benaderd in volgorde van aanmelding.

Bij in-company trainingen wordt in overleg met de opdrachtgever een maximaal aantal deelnemers afgesproken. Dit wordt vastgelegd in de opdrachtbevestiging. Als het maximale aantal deelnemers wordt overschreden dan mag de docent het te veel aan deelnemers weigeren.

5. Bedenktermijn

Na ondertekening van de opdracht geldt een bedenktermijn 14 dagen waarbinnen opdracht zonder opgaaf van reden annuleren. Indien u het inschrijfgeld reeds heeft overgemaakt, wordt dit binnen 2 weken teruggestort. Dit geldt voor zowel particuliere als zakelijke opdrachtgevers.

6. Annuleren inschrijving of opdracht door deelnemer of opdrachtgever

Bij annulering van een inschrijving voor studiedagen en workshops tot 1 maand voor aanvang ontvangt u het volledige bedrag aan inschrijfgeld terug, met aftrek van 12,50 administratiekosten. Tot 2 weken voor de datum van de scholing wordt bij annulering 50% van het inschrijfgeld plus 12,50 administratiekosten gerekend. Het resterende bedrag wordt teruggestort op uw rekening. Binnen twee weken voorafgaand aan de geplande datum wordt geen restitutie meer verleend. Tenzij u zich niet langer dan 14 dagen voorafgaand aan de scholing heeft aangemeld. In dat geval is de wettelijke bedenktijd op u van toepassing (zie artikel 5).

Voor in-company trainingen waarover een mondeling akkoord bereikt is, of waarvoor een opdrachtbevestiging getekend is, geldt dat bij annulering tot drie maanden voor de datum van de scholing 50% van het geoffreerde bedrag in rekening gebracht zal worden. Tot twee weken voor de datum wordt bij annulering 75% van het bedrag op de offerte in rekening gebracht. Binnen twee weken voorgaand aan de scholing is dat 100%.

6.a. Vervanger

U mag een vervanger sturen die in uw plaats deelneemt aan de studiedag of workshop. U dient dit wel vooraf te melden. U kunt een inschrijving omzetten naar een andere deelnemer door een e-mail te sturen naar: Info@biancavugts.nl. Vermeld in de e-mail de volgende gegevens: naam studiedag, naam ingeschreven deelnemer, telefoonnummer, e-mailadres, naam vervanger, adres, telefoonnummer, e-mail, functie, organisatie. Aan het sturen van een vervanger zijn geen kosten verbonden.

6.b. Vervangende studiedag

Als u niet kunt deelnemen aan een scholing dan mag u uw inschrijving kosteloos omzetten naar de herhaling van de studiedag of workshop, cursus. Mits er voldoende plaatsen zijn mag u uw aanmelding omzetten naar een andere bij- of nascholing met dezelfde prijs en op voorwaarde dat u de oorspronkelijke scholing tijdig annuleert (zie paragraaf 6 Annuleren inschrijving of opdracht door klant of opdrachtgever).

6.c. Verplaatsen datum in-company training

U mag de datum van een afgesproken in-company training eenmalig in overleg wijzigen. Op voorwaarde dat u de oorspronkelijke opdracht voor de in-company training tijdig annuleert (zie paragraaf 6 Annuleren inschrijving of opdracht door klant of opdrachtgever).

7. Restitutie

Als een deelnemer de inschrijving zelf annuleert wordt bij restitutie van het inschrijfgeld €12,50 aan administratiekosten in rekening gebracht. Dit geldt ook als de deelnemer hetzelfde factuurbedrag meer dan 1x overboekt. De inschrijfgelden worden teruggestort binnen 2 weken na de annuleringsdatum van de scholing.

7. Annulering of verplaatsing scholingsactiviteit door Bianca Vugts, Training en Advies

Bianca Vugts, Training en Advies stelt per workshop of studiedag een minimum aantal deelnemers vast. Als er te weinig aanmeldingen zijn dan kan de workshop of studiedag geannuleerd worden of verplaatst naar een andere datum.

Uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de scholing wordt u per e-mail op de hoogte gesteld of deze wordt geannuleerd of verplaatst.

Indien u niet akkoord gaat met de nieuwe datum kunt u de inschrijving annuleren en ontvangt u uw inschrijfgeld terug zonder dat hiervoor administratiekosten in rekening worden gebracht.

8. Overmacht

Er kunnen zich ernstige calamiteiten voordoen waardoor een workshop, studiedag, of in-company training onverwacht niet door kan gaan. In een dergelijke situatie zal iedere deelnemer of opdrachtgever telefonisch of per e-mail op de hoogte worden gesteld. Dat kan echter alleen als u een telefoonnummer of e-mailadres heeft verstrekt. Het reeds betaalde inschrijfgeld wordt dan binnen 14 dagen op uw rekening teruggestort. Hierbij gelden geen administratiekosten.

U ontvangt 100% van het reeds betaalde inschrijfgeld terug indien de scholing helemaal niet heeft plaatsgevonden. Als een gedeelte van de scholing niet heeft plaatsgevonden, ontvangt u het inschrijfgeld terug naar rato van het aantal dagen dat de scholing niet kon doorgaan.

Bianca Vugts, Training en Advies is slechts aansprakelijk voor gevolgschade als er sprake is van opzet of grove schuld waardoor een scholing niet kon doorgaan. De aansprakelijkheid is maximaal de hoogte van het inschrijfgeld of factuurbedrag.

9. Aansprakelijkheid

Bianca Vugts, Training en Advies is slechts aansprakelijk voor schade aan personen en/of eigendommen en diefstal of vermissing van persoonlijke goederen tijdens de door Bianca Vugts, Training en Advies georganiseerde scholing tot het maximale bedrag dat de verzekering dekt.

10. Vragen en klachten

Vragen over de administratieve afhandeling en de inhoud van scholingen kunnen per e-mail of telefoon worden gesteld. U dient uiterlijk binnen 7 werkdagen antwoord te krijgen op uw vraag. Als er meer tijd nodig is om op uw vraag te antwoorden zal u hierover bericht ontvangen.

Als u niet tevreden bent over de scholing en/of dienstverlening kunt u dit per e-mail of telefoon kenbaar maken.

11. Geheimhouding

Alle inbreng van deelnemers tijdens de scholingen en persoonsgegevens van de deelnemers zijn vertrouwelijk en zullen als dusdanig worden behandeld. Bianca Vugts, Training en Advies conformeert zich aan de geldende privacywetgeving. Zie ook de privacy verklaring op de website.

12. Intellectueel eigendom en auteursrecht

De rechten op de huisstijl, logo, teksten, PowerPoint presentaties en overige documentatie uit de training berusten bij Bianca Vugts, Training en Advies, voor zover die rechten niet ook aan derden toekomen.

PowerPoint presentaties, hand-outs en overige documentatie ten behoeve van de scholing mogen niet zonder (schriftelijke) toestemming worden vermenigvuldigd en/of verspreid aan mensen die

niet hebben deelgenomen aan de scholing waarvoor de voorgenoemde documentatie was bestemd.

13. Akkoordverklaring

Door aanmelding en betaling van inschrijfgeld of ondertekening van een opdrachtbevestiging verklaart u zich akkoord met de voorgenoemde inschrijvingsvoorwaarden.

Op deze Algemene Voorwaarden is het Nederlands recht van toepassing.