

ALGEMENE VOORWAARDEN BUREAU VRIS te GEESTEREN (GLD)

Definities

5.1 Opdrachtgever: elk bedrijf, elke instelling of elke particulier die met bureau VRIS onderhandelt over het verstrekken van een opdracht dan wel aan bureau VRIS een opdracht heeft gegeven.

Opdracht: de overeenkomst waarbij een Opdrachtgever bureau VRIS opdracht verstrekt tot het verzorgen van een training en/of coaching, het vervaardigen en leveren van onderwijsmateriaal in welke vorm dan ook en/of om andere diensten te verrichten, zoals advisering, dagvoorzitterschap en detachering alles in de ruimste zin des woords.

Training bureau VRIS: her-en bijscholing, studie-of themadag, workshop dan wel enige andere vorm van opleiding, coaching en/of dagvoorzitterschap.

Deelnemer: een ieder die zich bij bureau VRIS aanmeldt of door een Opdrachtgever wordt aangemeld ten behoeve van het bijwonen van een training.

Aanmelding: de inschrijving van een deelnemer voor een training.

Onderwijsmateriaal: cursus-, les-of instructiemateriaal, documentatie, dictaten, syllabi of enig ander materiaal in welke vorm dan ook, dat voor de uitvoering van een training of opdracht wordt gebruikt.

Toepasselijkheid

5.2 Op alle overeenkomsten, aanbiedingen en/of offertes van bureau VRIS en aanmeldingen met betrekking tot trainingen zijn de algemene bepalingen van toepassing.

5.3 Indien de Opdrachtgever zorgt voor aanmelding van de Deelnemer, verplicht de Opdrachtgever zich jegens bureau VRIS deze algemene voorwaarden aan de Deelnemer bekend te maken en op te leggen.

5.4 Fouten van geringe aard in het onderwijsmateriaal of andere door bureau VRIS vervaardigde werken, daarbij inbegrepen typografische fouten die geen consequenties voor de redactionele inhoud of de illustraties, grafieken, e.d. van het materiaal hebben, kunnen geen reden zijn voor afkeuring van het project, weigering van de levering of wijziging van de overeengekomen prijs.

Levering

5.5 Wijzigingen in of van een opdracht kunnen tot gevolg hebben dat de overeengekomen prijs en/of de oorspronkelijke planning en levertijd worden aangepast. Deze wijzigingen geven geen grond voor ontbinding.

5.6 Bureau VRIS heeft het recht Deelnemers, die door hun gedrag of die anderszins het normale verloop van de training tot schade van hun medecursisten belemmeren, van verdere deelname aan de training uit te sluiten. Uitsluiting laat de plicht tot betaling van het cursusgeld onverlet.

Tarieven

5.7 Bureau VRIS is bevoegd om tarieven van de diensten en trainingen jaarlijks aan te passen.

5.8 Alle trainingen dienen 100% voor aanvang van de training te zijn betaald. Na opdrachtbevestiging dient het bedrag binnen 14 (veertien) werkdagen te zijn betaald.

5.9 Alle opgaven van en/of vermeldingen over de diensten en producten, zoals de duur van de training, de omvang en technische uitvoering van het onderwijsmateriaal naar beste weten van bureau VRIS maar kunnen redelijkerwijs afwijken.

Aansprakelijkheid

5.10 Aan de opgegeven lesdata en -tijden wordt behoudens overmacht strikt de hand gehouden. Bureau VRIS is niet gehouden trainingen ten behoeve van Deelnemers die verhinderd waren deze bij te wonen, te herhalen. Het cursusgeld voor gemiste training blijft onverminderd verschuldigd.

5.11 Als de overmacht een bepaalde training betreft, zal bureau VRIS een andere tijd of dag voor het houden van deze training trachten vast te stellen, dan wel het gehele lesprogramma een tijdseenheid opschuiven.

5.12 Bureau VRIS is niet aansprakelijk voor schade ontstaan tijdens of als gevolg van het gebruik van het door bureau VRIS samengestelde onderwijsmateriaal, en/of voor schade ontstaan tijdens het bijwonen van de training. Deelnemer wordt geacht de veiligheidsinstructies en normen te volgen. Bij weigering van deze inachtneming valt aansprakelijkheid volledig voor Deelnemer. De Deelnemer zal bureau VRIS voor aanspraken van derden uit dien hoofde vrijwaren.

Annulering

5.13 Bij onvoldoende aanmeldingen voor een training heeft bureau VRIS altijd het recht een training te annuleren zonder gehouden te zijn tot vergoeding van schade of kosten.

5.14 Opdrachtgever of Deelnemer kan deelname aan een training alleen schriftelijk annuleren. Voor deze annulering geldt de navolgende regeling. -In company: de training kan kosteloos geannuleerd worden tot 8 (acht) weken

voor de aanvang van de training. Vanaf acht weken tot drie weken voor de aanvang is de helft van de vergoeding voor de training verschuldigd. Volledige vergoeding is verschuldigd, indien minder dan drie weken voor aanvang van de training wordt geannuleerd. -Open: Opdrachtgever of Deelnemer kan kosteloos annuleren tot 8 (acht) weken voor de aanvang van de training. Vanaf acht weken tot drie weken voor de aanvang is de helft van de vergoeding voor de training verschuldigd. Volledige vergoeding is verschuldigd, indien minder dan drie weken voor de aanvang van de training wordt geannuleerd. -Individuele coaching: Bij afmelding van het coachgesprek binnen 48 uur zal het volledige factuurbedrag door bureau VRIS in rekening worden gebracht.

5.15 Online e-learning en/of blended learning programma's kunnen niet geannuleerd worden nadat de betaling is afgerond.

Privacy en beveiliging

5.16 Ten behoeve van de AVG(privacywet ingaande 25 mei 2018) heeft bureau VRIS de voorwaarden aangepast. Bureau VRIS respecteert privacy in de breedste zin van het woord en neemt de bescherming van persoonsgegevens zeer serieus. Ons beleid bepaalt hoe wij de informatie gebruiken voor onze relaties. Wij gebruiken informatie puur voor doeleinden om medewerkers te ontwikkelen en onze bedrijfsactiviteiten. We verzamelen uitsluitend persoonlijke informatie met toestemming van onze relaties en in overeenstemming met ons beleid. We verstrekken onder geen enkel beding persoonsgegevens aan derden.

5.17 Gebruik/uiting fotomateriaal Uitsluitend en alleen met toestemming van betrokkenen zal duidelijk en in eenvoudige taal geldige (schriftelijke) toestemming worden gevraagd voor het gebruik van zijn/haar beeldmateriaal voor plaatsing op de website/social media/nieuwsbrieven. Bij het verzoek hiervan kan betrokkenen zijn goedkeuring op elk moment schriftelijk weer intrekken en zal bureau VRIS het beeldmateriaal verwijderen. Schriftelijke intrekkingverzoeken kunnen gericht worden aan bureau VRIS. Uiteraard verplicht bureau VRIS zich om het beeldmateriaal goed te beschermen.

5.16b Extra informatie over ons AVG-beleid kunt u schriftelijk opvragen bij bureau VRIS.