

ALGEMENE VOORWAARDEN

bij de uitvoering van trainings-, en opleidingsopdrachten KvKnr. 71860983

Artikel 1 Algemeen

De algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, werkzaamheden, offertes en overeenkomsten voor cursus, training en opleiding (hierna te noemen cursus) tussen Vof WH Office en opdrachtgevers, respectievelijk hun rechtsopvolgers. Onder opdrachtgever wordt verstaan de (rechts- persoon) die Vof WH Office opdracht geeft een cursus te verzorgen. Onder opdracht wordt verstaan de tussen Vof WH Office en de opdrachtgever tot stand gekomen overeenkomst met al de daarop betrekking hebbende documenten en bijlagen, waarin wordt afgesproken dat Vof WH Office een bepaalde cursus zal verzorgen.

Artikel 2 Opdrachtaanvaarding

Vof WH Office aanvaardt slechts die opdrachten, waarvoor het de kwalificaties bezit. De in een opdracht in te zetten uitvoerende namens Vof WH Office dienen door kennis, ervaring en persoonlijke eigenschappen op doelmatige wijze aan die opdracht te kunnen werken.

Vof WH Office dient zodanige omstandigheden te scheppen, dat alle personen bij de opdrachtgever die aan de uitvoering van de opdracht dienen mede te werken, duidelijk weten wat die medewerking inhoudt.

Artikel 3 Totstandkoming van de opdracht

Vof WH Office verplicht zich vóór het aannemen van de opdracht alle benodigde informatie te verzamelen die redelijkerwijs nodig is voor een goede opdrachttuitvoering. De opdrachtgever dient naar beste

weten alle informatie voor de opzet en uitvoering van de opdracht verstrekt te hebben. De opdrachtgever en Vof WH Office kunnen zich zodoende een beeld vormen van het opleidingsvraagstuk, van de omvang van het opleidingsproject en de mogelijke resultaten daarvan.

Mochten aan het vooronderzoek kosten zijn verbonden, dan worden vooraf door Vof WH Office met de opdrachtgever de condities hierover afgesproken.

Artikel 4 Faciliteiten

Vof WH Office verklaart op het moment van uitvoering over alle voor een goede uitvoering van de opdracht benodigde faciliteiten te beschikken. Bij het verzorgen van cursussen op locatie van de opdrachtgever, worden tussen Vof WH Office en de opdrachtgever afspraken gemaakt over de voorwaarden waaraan de faciliteiten op de betreffende locatie moeten voldoen. Als bij uitvoering van de cursussen blijkt dat niet aan de overeengekomen voorwaarden is voldaan en daardoor de kwaliteit

van de cursus niet meer door Vof WH Office kan worden gewaarborgd, behoudt Vof WH Office zich het recht voor de cursus niet te geven of te staken.

Artikel 5 Aansprakelijkheid

Aansprakelijkheid voor schade die wordt veroorzaakt door of in verband met de uitvoering van de opdracht wordt beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval onder de aansprakelijkheidsverzekering van Vof WH Office wordt uitgekeerd.

Artikel 6 Tussentijdse beëindiging van de opdracht

Vof WH Office heeft het recht zich uit een opdracht terug te trekken, indien op grond van omstandigheden die zich aan zijn invloed onttrekken, een goede uitvoering van de opdracht belemmerd wordt. Mocht Vof WH Office tot voortijdige beëindiging overgaan, dan heeft Vof WH Office recht op compensatie in verband met reeds gemaakte kosten en nog te lijden schade en aan te tonen bezettingsverlies.

Vof WH Office zal geen schadevergoeding betalen.

Artikel 7 Annulering door de opdrachtgever

Annulering door de opdrachtgever van deelname van één of meer cursisten is mogelijk tot 15 werkdagen voor aanvang van de cursus.

Bij annulering binnen 5 werkdagen voor aanvang van de cursus is het volledige cursusbedrag verschuldigd. Bij annulering door de opdrachtgever heeft opdrachtgever niet automatisch het recht op vervanging van deelname aan een cursus op een ander moment. Verplaatsen van de opdracht naar een ander moment geldt als annulering van de geplaatste order. Annulering door de opdrachtgever dient schriftelijk te geschieden.

Artikel 8 Annulering door Vof WH Office

Vof WH Office streeft ernaar een geplande cursus altijd door te laten gaan. Als door onvoorziene omstandigheden een cursus moet worden geannuleerd of verplaatst, geldt met betrekking tot de aansprakelijkheid voor schade die kan ontstaan als gevolg van annulering door Vof WH Office, dat deze wordt beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval onder de aansprakelijkheidsverzekering van Vof WH Office wordt uitgekeerd.

Artikel 9 Vertrouwelijkheid

Vof WH Office zal ten aanzien van het gebruik van de hem in de opleidingsrelatie verstrekte of ter kennis gekomen vertrouwelijke informatie geheimhouding betrachten.

Artikel 10 Auteursrecht

Alle in de cursus gebruikte materialen (incl. software) zijn auteursrechtelijk beschermd en mogen dientengevolge niet in enigerlei vorm worden vermenigvuldigd zonder uitdrukkelijke toestemming van

de auteur(s). Het is niet toegestaan materiaal geheel of gedeeltelijk aan derden af te staan of te gebruiken of te doen gebruiken voor het geven van onderwijs in welke vorm dan ook.

Artikel 11 Betalingsvoorwaarde

Is de opdrachtgever in verzuim of schiet hij op een andere wijze tekort in het nakomen van één of meer verplichtingen dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening voor zijn rekening, zowel de gerechtelijke als de buitengerechtelijke.

Artikel 12 Opschorting en verrekening

In geval van tijdelijke onmogelijkheid tot nakoming is de opdrachtgever niet gerechtigd tot opschorting van de betaling. Alle betalingen door opdrachtgever dienen binnen 14 dagen na factuurdatum te geschieden, zonder recht op opschorting of verrekening. De opdrachtgever aanvaardt aansprakelijkheid voor vorderingen van Vof WH Office in de zin van artikel 2:24a en 2:24b van het Burgerlijk Wetboek, van de opdrachtgever. Vof WH Office is gerechtigd de uitvoering van zijn werkzaamheden op te schorten, zolang opdrachtgever jegens Vof WH Office niet aan al zijn verplichtingen heeft voldaan, onverminderd de rechten die verder aan Vof WH Office toekomen.

Artikel 13 Inschrijving

U dient zich 2 weken voor aanvang van de opleiding in te schrijven.

Artikel 14 Bedenktijd

U heeft 14 werkdagen bedenktijd na inschrijving voor de opleiding.

Artikel 15 Klachtenprocedure

Klachten dienen schriftelijk te worden gestuurd naar ons kantoor Vof WH Office in Wageningen t.a.v. de directie (W. Hamideh). Het is daarbij belangrijk dat u uw klacht zo duidelijk mogelijk omschrijft en dat u uw contactgegevens erbij vermeldt. U krijgt binnen twee weken schriftelijke bevestiging van ontvangst van u klacht. Wij streven ernaar om uw klacht direct af te handelen, maar uw klacht wordt in principe binnen vier weken afgehandeld. Als dit langer lijkt te gaan duren, wordt u daarvan op de hoogte gesteld en laten wij u weten wanneer wij verwachten dat de klacht zal worden afgehandeld. Uw klacht wordt vertrouwelijk behandeld. In het geval u zich niet kunt schikken in het voorstel van de directie

kunt u zich schriftelijk richten tot College van Arbitrage Inburgeren van Blik op Werk. Het oordeel van de beroepsinstantie is voor Vof WH Office bindend; eventuele consequenties worden door ons snel afgehandeld. Wij nemen uw klacht serieus en zien deze als feedback waarmee we onze werkwijze nog beter op onze klanten kunnen afstemmen. Klachten en de wijze van afhandeling worden geregistreerd en voor de duur van 2 jaar bewaard.

Artikel 16 Geschillenregeling , toepasselijk recht, bevoegde rechter

Op de opdracht(en) (zoals omschreven in Artikel 1) is Nederlands recht van toepassing.

Alle geschillen tussen opdrachtgever en/of Vof WH Office worden, behoudens de bevoegdheid van de Kantonrechter in door de wet of deze algemene voorwaarden geregelde gevallen, beslecht door de Arrondissementsrechtbank.