

## Algemene Voorwaarden Trainingen

### Artikel 1. Definities

- Opdrachtnemer : Kernvisie methode, Kade 5, 6718 XG Ede.
- Deelnemer : de natuurlijke persoon die feitelijk de training volgt.
- Opdrachtgever : de organisatie of de natuurlijke persoon die de deelnemer afvaardigt.

### Artikel 2. Inschrijving

- 2.1. Inschrijving voor de door opdrachtnemer verzorgde trainingen geschiedt door het versturen van een inschrijfformulier per post; Kernvisie methode, Kade 5, 6718 XG Ede of per e-mail; opleidingen@kernvisiemethode.nl.

### Artikel 3. Bevestiging

Opdrachtnemer zal de inschrijving steeds schriftelijk bevestigen.

### Artikel 4. Betaling / prijswijzigingen

- 4.1. Ter bevestiging van de inschrijving wordt een aanbetaling gevraagd, welke binnen veertien dagen dient te zijn voldaan.
- 4.2. Opdrachtnemer zal vooraf aan de training een factuur verzenden na inschrijving als bedoeld in artikel 2;
- 4.3. Opdrachtnemer kan in verband met prijsindexering jaarlijks prijswijzigingen vaststellen;
- 4.4. De in lid 1 bedoelde factuur is gebaseerd op de prijs geldend voor het jaar waarin de training van start gaat, niet op de prijs genoemd in eerder toegestuurde brochures of anderszins eerder verstrekte informatie;
- 4.5. De deelnemer wordt geacht in het in lid 3 bedoelde geval akkoord te gaan met de actuele prijs;
- 4.6. Betaling van de door de opdrachtgever / deelnemer verschuldigde bedragen dient plaats te vinden binnen veertien dagen na factuurdatum;
- 4.7. Indien betaling binnen de in lid 5 van dit artikel genoemde termijn niet heeft plaatsgevonden, is vanaf de vervaldatum 1% rente per maand verschuldigd alsmede een vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten te stellen op 15% van het factuurbedrag met een minimum van € 150,00;
- 4.8. In gevallen waarin de deelnemer een factuuradres opgeeft dat afwijkt van zijn privé-adres blijft hij hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de hier bedoelde verplichtingen.

### Artikel 5. Annulering door de deelnemer

- 5.1 De deelnemer heeft het recht om binnen 7 dagen na inschrijving, zonder opgave van redenen kosteloos te annuleren. Deze annulering dient schriftelijk plaats te vinden.
- 5.2 Annulering door de deelnemer is uitsluitend schriftelijk mogelijk tot uiterlijk 6 weken voor de geplande eerste trainingsdag. De deelnemer ontvangt dan een factuur ten

bedrage van € 100,-- aan administratiekosten. Bij latere annulering is het volledige bedrag verschuldigd en zal er geen terugbetaling plaatsvinden.

- 5.3 Indien tot terugbetaling wordt besloten, vindt deze plaats binnen veertien dagen na annulering.

#### **Artikel 6. Verhinderung van de deelnemer**

- 6.1. Bij verhindering van een deelnemer om (door opdrachtnemer als zodanig te beoordelen) overmachtsredenen bij een deel van een lopende training zal opdrachtnemer op diens verzoek als inspanningsverplichting trachten om die deelnemer inhaalmogelijkheden te bieden. Van deze inhaalmogelijkheid kan éénmaal gebruik gemaakt worden.
- 6.2. Bij volledige verhindering van de deelnemer is vervanging door een andere deelnemer mogelijk, mits de vervanger tijdig wordt aangemeld bij opdrachtnemer. Voor deze vervanging is de opdrachtgever / deelnemer geen extra kosten verschuldigd.

#### **Artikel 7. Annulering door opdrachtnemer**

- 7.1. Opdrachtnemer zal zoveel mogelijk rekening houden met de door de deelnemer aangegeven voorkeursdata, maar behoudt zich het recht voor de training bij onvoldoende deelname of ziekte van de trainer te annuleren tot drie dagen voor de eerste trainingsdag. De deelnemers zullen van een annulering zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Opdrachtnemer zal in dat geval zo spoedig mogelijk andere trainingsdata aanbieden. Voor eventuele alternatieve data geldt dit artikel onverkort.
- 7.2. Indien tot terugbetaling wordt besloten, vindt deze plaats binnen veertien dagen na annulering.
- 7.3. Ontbinding van de overeenkomst In het voorkomende geval dat een deelnemer door gedrag of anderszins problemen veroorzaakt dan wel de uitvoering en voortgang van de lessen verstoort, kan de docent besluiten de overeenkomst met de deelnemer eenzijdig te ontbinden. De deelnemer krijgt, voordat tot ontbinding wordt besloten, eerst nog een kans tot verbetering. Hij/zij wordt daartoe voor een gesprek uitgenodigd om de problematiek te bespreken en afspraken te maken. Blijkt de deelnemer onvoldoende verbetering te tonen, dan wordt alsnog tot ontbinding overgegaan. De deelnemer wordt dit schriftelijk en met redenen omkleed meegedeeld. In ernstige gevallen en bij wangedrag kan per direct de toegang tot de opleiding worden ontzegd.
- 7.4. In geval van ontbinding op basis van probleemgedrag is er geen recht op restitutie van het cursusgeld voor het lopende jaar.

#### **Artikel 8. Aansprakelijkheid**

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade die veroorzaakt is door of verband houdt met de deelname aan de training, de annulering door opdrachtnemer, haar werknemers en/of door andere personen die door of vanwege opdrachtnemer te werk zijn gesteld of van wier diensten door opdrachtnemer gebruik is gemaakt.

#### **Artikel 9. Intellectueel eigendom**

- 9.1. Het lesmateriaal dat ter ondersteuning van de lessen wordt uitgereikt, is uitsluitend bestemd voor persoonlijk gebruik. Het auteursrecht op het lesmateriaal en de overige,

- bij de training verstrekte, materialen berust bij de opdrachtnemer. Zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de opdrachtnemer mogen geen gegevens uit en/of gedeelten en/of uittreksels van het verstrekte trainingsmateriaal worden vermenigvuldigd, aan derden doorgegeven en/of gepubliceerd, op welke wijze dan ook. Hetzelfde geldt voor de gemaakte aantekeningen over de inhoud van de les; deze zijn slechts voor eigen gebruik en mogen op geen enkele wijze verspreid worden, behalve wanneer de docent hier schriftelijk toestemming voor heeft verleend.
- 9.2. Alle publiciteit over de Kernvisie methode dient door de opdrachtnemer te worden goedgekeurd alvorens te worden gepubliceerd.
  - 9.3. De URL's van de website(s) van de opdrachtnemer, "Kernvisie methode" en alle aanverwante logo's van onze producten en services die op onze website(s) worden beschreven, vallen onder het auteursrecht van Kernvisie methode of zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Kernvisie methode. Alle paginakopteksten, aangepaste afbeeldingen, knoppictogrammen en scripts vallen of onder het auteursrecht van Kernvisie methode. Het is niet toegestaan deze zaken te kopiëren, te imiteren, aan te passen, te wijzigen, te modificeren of te gebruiken zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtnemer. HTML-logo's die opdrachtnemer beschikbaar stelt mogen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming door gecertificeerde Kernvisiecoaches worden gebruikt, maar alleen om via uw website bekend te maken dat u een gecertificeerd Kernvisiecoach bent. Deze toestemming kan Kernvisie methode op elk gewenst moment naar eigen inzicht beperken of intrekken. HTML-logo's mogen op geen enkele wijze aangepast, gewijzigd of gemodificeerd worden, of worden gebruikt op een voor Kernvisie methode geringschattende wijze en op geen enkele wijze worden weergegeven die sponsoring of goedkeuring van Kernvisie methode zou kunnen impliceren. Alle rechten, aanspraken en belangen met betrekking tot de Kernvisie methode website en de inhoud daarop zijn het exclusieve eigendom van Kernvisie methode.

## **Artikel 10. Kennisoverdracht**

Alle informatie over de Kernvisie methode is intellectueel eigendom van de opdrachtnemer. Het is gecertificeerde coaches toegestaan om te coachen en ouderavonden te beleggen met als doel cliënten te werven. Het is niet toegestaan om enige vorm van kennisoverdracht te laten plaatsvinden omtrent de Kernvisie methode zonder uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtnemer. Het geven van workshops, trainingen, studiedagen omtrent de Kernvisie methode is uitsluitend voorbehouden aan de opdrachtnemer.

## **Artikel 11. Vervanging trainer**

Opdrachtnemer behoudt te allen tijde de vrijheid trainers, door haar met de uitvoering van de training belast, te vervangen door andere trainers.

## **Artikel 12. Geldigheid certificaat**

- 12.1. Na de praktijkdag met goed gevolg te hebben afgesloten, zal het certificaat van vakbekwaamheid worden verstrekt.
- 12.2. Dit certificaat heeft een geldigheidsduur van een jaar. Wanneer door het bijwonen van een inspiratiedag en twee intervisiebijeenkomsten is vastgesteld (dit ter beoordeling van opdrachtnemer), dat de certificaathouder voldoet aan de

certificeringeisen, zal een nieuw certificaat voor een periode van een jaar worden verstrekt.

### **Artikel 13. Administratieve handelingen**

Vragen van deelnemers omtrent administratieve handelingen of met betrekking tot het onderwijs worden binnen 7 dagen beantwoord. Mocht de behandeling langere tijd vergen, dan krijgt de deelnemer hiervan binnen 7 dagen bericht met de aanduiding binnen welke termijn de deelnemer het antwoord kan verwachten.

### **Artikel 14. Vertrouwelijkheid**

De deelnemer dient alles wat in de lessen wordt ingebracht door medestudenten, mentoren en docenten, zowel vragen als voorbeelden, als vertrouwelijke informatie te beschouwen en niet naar buiten te brengen. Alleen op deze manier kan een open uitwisseling gegarandeerd worden waarbij de privacy van mededeelnemers en docenten volledig wordt gerespecteerd.

### **Klachtenprocedure**

- 14.1. Een deelnemer die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door een handeling van het instituut of een medewerker van opdrachtnemer, dan wel door een handeling van een medestudent, kan over die handeling een klacht indienen bij de directie.
- 14.2. De klacht dient zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 4 weken nadat de betreffende handeling is verricht of het besluit is genomen schriftelijk te worden ingediend, onder overlegging van ter zake van de klacht relevante stukken.
- 14.3. Bij overschrijding van de in het vorige lid genoemde termijn kan tot niet ontvankelijk verklaring van de klacht worden overgegaan, tenzij de overschrijding niet aan belanghebbende is te wijten, dan wel niet voor zijn risico behoort te komen.
- 14.4. Van de beslissing op de klacht wordt de deelnemer binnen 4 weken schriftelijk, met redenen omkleed, op de hoogte gebracht. Deze termijn kan door de directie, indien daar aanleiding toe bestaat, met twee weken worden verlengd. De klager wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
- 14.5. Klachten worden zeer serieus genomen en vertrouwelijk behandeld. De klacht en de afhandeling worden schriftelijk bewaard voor een termijn van twee jaar. Het dossier is uitsluitend door de directie, door de vertrouwenspersoon en de onafhankelijke derde te raadplegen.

### **Artikel 15. Beroepsmogelijkheid**

Wanneer de indiener van de klacht dan wel de persoon wie de klacht betreft het niet eens is met de afhandeling en de besluiten ten aanzien van de klacht, kan hij of zij in beroep gaan bij een onafhankelijke en niet aan de opleiding verbonden deskundige.

Hiertoe kan de deelnemer contact opnemen met het KTNO (Kwaliteit en Toetsing Natuurgerichte Opleidingen) en de klacht voorleggen aan de klachtencommissie.

Deze onafhankelijke derde zorgt voor een beoordeling van de klacht volgens de klachtenprocedure van het KTNO. Deze beoordeling is bindend voor beide partijen, en de klacht zal worden afgehandeld in overeenstemming met dit oordeel cq. advies.