

## **Algemene Voorwaarden Trainingen**

### **Artikel 1. Definities**

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

### **Artikel 2. Inschrijving**

- 2.1. Inschrijving voor de door Kernvisie methode 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**

Kernvisie methode 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. Kernvisie methode zal vooraf aan de training een factuur verzenden na inschrijving als bedoeld in artikel 2;
- 4.3. Kernvisie methode 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 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 14 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 Kernvisie methode als zodanig te beoordelen) overmachtredenen bij een deel van een lopende training zal Kernvisie methode 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 Kernvisie methode. Voor deze vervanging is de deelnemer geen extra kosten verschuldigd.

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

- 7.1. Kernvisie methode zal zoveel mogelijk rekening houden met de door de deelnemer aangegeven voorkeurddata, 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. Kernvisie methode 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**

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

## **Artikel 9. Auteursrecht**

- 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 Kernvisie methode. Zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Kernvisie methode 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. Het is niet toegestaan om enige vorm van publiciteit te genereren omtrent de Kernvisie methode.
- 9.3. Gebruik van beeldmerken is ten alle tijden verboden, tenzij daar schriftelijk toestemming voor is verleend door Kernvisie methode.

#### **Artikel 10. Kennisoverdracht**

Alle informatie over de Kernvisie methode is intellectueel eigendom van Kernvisie methode. Het is niet toegestaan om enige vorm van kennisoverdracht te laten plaatsvinden omtrent de Kernvisie methode.

#### **Artikel 11. Vervanging trainer**

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

#### **Artikel 12. 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 13. Vertrouwelijkheid**

- 13.1. 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.
- 13.2. Alle informatie die door klanten en of deelnemers wordt verstrekt, is vertrouwelijk voor het instituut, haar medewerkers en de docenten.

#### **Artikel 14. Klachtenprocedure**

- 14.1. Een deelnemer die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door een handeling van het instituut of een medewerker van Kernvisie methode, 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.