

Algemene Voorwaarden

1. Voorwaarden van toepassing

Op alle leertrajecten van door Yolande Witman Organisatieadvies gesloten overeenkomsten zijn de volgende algemene voorwaarden van toepassing, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders is overeengekomen

Omvang verplichtingen

- 2.1. Met Yolande Witman Organisatieadvies gesloten overeenkomsten leiden voor Yolande Witman Organisatieadvies tot een inspanningsverplichting, niet tot een resultaatsverplichting. Yolande Witman Organisatieadvies is gehouden haar verplichtingen zodanig na te komen, als naar normen van zorgvuldigheid en vakmanschap naar de maatstaven van het moment van nakomen van Yolande Witman Organisatieadvies verlangd kan worden. Als Yolande Witman Organisatieadvies de overeenkomst geheel of deels door overmacht niet kan nakomen, verplicht zij zich er toe zo spoedig als redelijkerwijze mogelijk is alternatieve uitvoering voor te stellen, zodat de gesloten overeenkomst alsnog ten uitvoer wordt gebracht.
- 2.2. Als Yolande Witman Organisatieadvies voor de uitvoering van een met Yolande Witman Organisatieadvies gesloten overeenkomst derden inschakelt, is Yolande Witman Organisatieadvies gehouden deze derden zodanig zorgvuldig te selecteren, als de opdrachtgever dit zou doen als de opdrachtgever die derden zelf zou selecteren.
- 2.3. Voorzover Yolande Witman Organisatieadvies voor een juiste nakoming van haar verplichtingen afhankelijk is van informatie van, of medewerking door, de opdrachtgever, respectievelijk een deelnemer, is Yolande Witman Organisatieadvies uit haar verplichtingen ontslagen bij niet-tijdig verstrekken van die informatie of verlenen van die medewerking.

2. Plaatsing/toelating

- 2.1. De door Yolande Witman Organisatieadvies aangeboden opleidingen (in de ruimste zin des woords) vinden alleen doorgang bij voldoende aanmelding. Bij meer aanmeldingen dan er geplaatst kunnen worden, volgt plaatsing in de volgorde van aanmelding.
- 2.2. Toelating tot een opleiding kan afhankelijk zijn van een selectieprocedure van Yolande Witman Organisatieadvies, waarbij kennis- of vaardigheidsniveau wordt getoetst.

3. Annuleren/ontbinden/opzeggen

- 3.1. Niet-deelnemen aan een opleiding op die datum, waarop men geplaatst is (anders dan in de in 3.2 bedoelde situatie) wordt aangemerkt als annulering (ook als aan dezelfde opleiding op een later tijdstip alsnog wordt deelgenomen). Annulering dient schriftelijk te geschieden.

Open inschrijving

- 3.1.1. Na inschrijving is er een bedenktijd van twee weken. Annulering binnen de bedenktijd is kosteloos. Bij annulering binnen twee maanden voor aanvang is € 250,- administratie- / annuleringskosten verschuldigd. Bij annulering binnen zes weken voor aanvang is 50% van de prijs verschuldigd. Bij annulering binnen drie weken voor aanvang is de volledige prijs verschuldigd. Eventuele restitutie vindt binnen vier weken plaats. Met inachtneming van het in 3.2 bepaalde mag een geplaatste deelnemer zich laten vervangen.

- 3.1.2. Yolande Witman Organisatieadvies kan de cursus cancelen, indien het minimale aantal deelnemers niet wordt gehaald. Restitutie van het cursusgeld vindt binnen vier weken plaats. Dit geldt eveneens als de cursus door overmacht, zoals ziekte van de cursusleider, niet plaats kan vinden.

Maatwerk

- 3.1.3. Bij annulering van door Yolande Witman Organisatieadvies op verzoek van de opdrachtgever ontwikkelde opleiding/conferentie/ cursus (al dan niet in-company) worden bij annulering tot één maand voor de aanvang de daadwerkelijk door Yolande Witman Organisatieadvies gemaakte (door Yolande Witman Organisatieadvies te specificeren) kosten in rekening gebracht. Bij annulering binnen één maand voor de aanvang is de eerste overeengekomen termijn verschuldigd naast de daadwerkelijk door Yolande Witman Organisatieadvies gemaakte kosten.

Verblijf

- 3.1.4. Bij annulering binnen één maand voor het daadwerkelijk verblijf is 15% van de prijs verschuldigd. Bij annulering binnen veertien dagen voor het daadwerkelijk verblijf is 35% van de prijs verschuldigd. Bij annulering binnen zeven dagen voor het daadwerkelijk verblijf is 55% van de prijs verschuldigd. Bij annulering binnen drie dagen voor het daadwerkelijk verblijf is 85% van de prijs verschuldigd. Bij annulering binnen vierentwintig uur voor het daadwerkelijk verblijf is 100% van de prijs verschuldigd.
- 3.2. Als één der partijen wezenlijk tekort schiet in de nakoming van haar verplichtingen en, na hier uitdrukkelijk door de andere partij op gewezen te zijn, deze verplichtingen niet binnen een redelijke termijn alsnog nakomt, is de andere partij bevoegd de overeenkomst te beëindigen zonder dat de beëindigende partij de tekort komende partij enige vergoeding verschuldigd is. De tot de beëindiging wél geleverde prestaties worden op de overeengekomen wijze betaald.

4. Betaling

- 4.1. Alle door Yolande Witman Organisatieadvies opgegeven prijzen zijn exclusief BTW. Betalingen dienen binnen drie weken na factuurdatum verricht te zijn. Bij niet tijdige betaling is een vertragingsrente verschuldigd, gelijk aan de wettelijke handelsrente, en zijn buitengerechtigde incassokosten verschuldigd tot een bedrag van 15% van het niet tijdig betaalde bedrag.
- 4.2. Yolande Witman Organisatieadvies is als opleidingsinstituut geregistreerd door het CKRBO (www.crkbo.nl) en hoeft daarom over het opleidingsgedeelte geen BTW in rekening te brengen.
- 4.3. Als van Yolande Witman Organisatieadvies meer dan gebruikelijke inspanning wordt verlangd ter uitvoering van de overeenkomst (op verzoek te ontwikkelen aanpassingen, grote aantallen deelnemers etc.) kan Yolande Witman Organisatieadvies voor aanvang van haar werkzaamheden betaling (of daarmee gelijk te stellen zekerheid) verlangen.

5. Uitspanning

Het is geen der partijen toegestaan tijdens de uitvoering van de overeenkomst alsmede binnen een jaar na beëindiging van de overeenkomst personen die vanuit de andere partij betrokken zijn of betrokken zijn geweest bij de uitvoering van een overeenkomst in dienst te nemen of anderszins werkzaamheden te laten verrichten of hiertoe met deze personen te onderhandelen, anders dan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de andere partij.

6. Geheimhouding

Partijen en opdrachtvoerders zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen. Alle informatie, al dan niet verbandhoudend met de opdracht, geldt als vertrouwelijk met uitzondering van die informatie die publiekelijk bekend is. Deze verplichting geldt zowel gedurende de overeenkomst als na beëindiging ervan.

7. Klachten

De klachtenprocedure is openbaar en kent de volgende werkwijze. Klachten kunnen worden ingediend bij mw. Dr. Y. Witman, hoofddocent en organisatieadviseur, gevestigd te Nigtevecht, en worden binnen vier weken afgehandeld en vertrouwelijk behandeld. Binnen een week is er een bevestiging van ontvangst. Wanneer langere tijd nodig is om onderzoek te doen, wordt de deelnemer hiervan binnen een week op de hoogte gesteld, wordt de reden van uitstel toegelicht en wordt een indicatie gegeven van de termijn waarin de klacht zal kunnen worden afgehandeld. De klacht wordt geregistreerd en voor de duur van een jaar bewaard.

8. Geschillen

Partijen komen ten aanzien van alle geschillen, welke mochten ontstaan naar aanleiding van de overeenkomst dan wel nadere overeenkomsten die daarvan het gevolg mochten zijn, in eerste instantie met elkaar overeen in overleg te treden om een oplossing in der minne trachten te bereiken. Partijen laten elkaar gedurende de looptijd van de overeenkomst uit eigener beweging weten welke eventuele klachten er zijn, zodat elk der partijen tijdig in de gelegenheid is tot aanpassingen. Een klacht kan mondeling, schriftelijk of per mail worden geuit. Als het desondanks tot een geschil komen en door beide een oplossing in der minne is gezocht en niet mogelijk blijkt, komen partijen overeen geschillen te behandelen via tussenkomst van een onafhankelijke derde te weten mw. Drs. O.G.M. Moeskops, hoofddocent en organisatieadviseur bij ROODPURPER B.V. te Amsterdam en fungerend als beroepsinstantie voor het opleidingsinstituut. Yolande Witman Organisatieadvies verbindt zich in het resultaat van deze tussenkomst te schikken en de eventuele consequenties snel af te handelen, voor zover wettelijke bepalingen of bepalingen in deze overeenkomst zich daar niet tegen verzetten.

9. Intellectuele eigendom

Voor zover auteurs-, merk-, modellen-, handelsnaam- of andere rechten van intellectuele eigendom berusten op door Yolande Witman Organisatieadvies ter uitvoering van de overeenkomst geleverde producten en diensten, is en blijft Yolande Witman Organisatieadvies houder (krachtens licenties van derden) respectievelijk eigenaresse van deze rechten. De opdrachtgever/deelnemer verkrijgt slechts een niet-overdraagbaar gebruiksrecht voor zover dat voor de uitvoering van de overeenkomst noodzakelijk is. De opdrachtgever/deelnemer mag de stoffelijke en/of elektronische dragers van deze rechten uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe deze aan de opdrachtgever/deelnemer verstrekt zijn, deze niet vermenigvuldigen en auteurs-, merk-, model-, handelsnaam en andere aanduidingen niet wijzigen of verwijderen.

10. Aansprakelijkheid

Yolande Witman Organisatieadvies is niet aansprakelijk voor aan haar toe te rekenen indirecte schade. Voor schade die een direct gevolg is van een aan Yolande Witman Organisatieadvies toe te rekenen tekortkoming is Yolande Witman Organisatieadvies alleen aansprakelijk als die tekortkoming het gevolg is van opzet of grove schuld aan de zijde van Yolande Witman Organisatieadvies. Als Yolande Witman Organisatieadvies gehouden is schade te vergoeden, is deze vergoeding beperkt tot de overeengekomen prijs die gemoeid is met de overeenkomst.

11. Persoonlijke gegevens

Door het aangaan van de overeenkomst met Yolande Witman Organisatieadvies wordt aan Yolande Witman Organisatieadvies toestemming verleend voor het bewaren en bewerken van de uit de overeenkomst verkregen persoonsgegevens. Deze gegevens zal Yolande Witman Organisatieadvies uitsluitend gebruiken voor haar eigen activiteiten. Yolande Witman Organisatieadvies zal de door haar verkregen gegevens beheren op de wijze die de wet voorschrijft.

Deze algemene voorwaarden worden meegezonden met het contract dat de deelnemer (bij open inschrijving) of opdrachtgever (bij maatwerk al dan niet in-company) ter tekening voor akkoord zal worden voorgelegd.

Yolande Witman Organisatieadvies

p Klompweg 18, 1393 PJ Nigtevecht
m 06 40 225 209
e info@yolandewitman.nl
w www.yolandewitman.nl