

ALGEMENE VOORWAARDEN

Begripsbepalingen In deze voorwaarden wordt onder de volgende, met een beginhoofdletter vermelde begrippen, verstaan:

Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die met Opdrachtnemer onderhandelt over het verstrekken van een Opdracht tot het verrichten van werkzaamheden dan wel op enigerlei wijze (al dan niet via de website van Opdrachtnemer) aan Opdrachtnemer een Opdracht tot het verrichten van werkzaamheden heeft gegeven.

Opdrachtnemer: Zorgpionier

Opdracht: de door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekte opdracht voor dienstverlening ten behoeve van individuele en groepen deelnemers van één organisatie of Opdrachtgever waarvoor separaat een offerte opgesteld wordt en terzake waarvan tussen Partijen een Overeenkomst wordt gesloten.

Training/coaching: standaard groepsgewijze trainingen, online trainingen, workshops, en coaching.

1. Werkzaamheden

De werkzaamheden voor training of coaching kunnen bestaan uit:

- a. voorbereidingswerkzaamheden en onderzoek, zoals oriëntatie op de werkplek, houden van interviews, ontwikkelen van materiaal, opstellen van een trainingsprogramma en analysewerkzaamheden. Kosten en gemaakte uren inzake voorbereiding zitten in de standaardprijs voor trainingen inbegrepen. Tenzij anders vermeld, bijvoorbeeld in geval van een maatwerktraject of training voor een geheel team/organisatie. In het geval van coaching wordt voorbereidings- en documentatietijd bij de gemaakte uren opgeteld. Dit wordt ten alle tijden besproken met Opdrachtgever.
- b. uitvoeren van de training/ /coaching. Een dagdeel Training/opleiding bevat maximaal 3,5 uur trainingstijd;
- c. besprekingen, zoals inhoudelijke voorbesprekingen, voortgangsbesprekingen en evaluatiegesprekken;
- d. andere (leer)interventies.

De werkzaamheden die hierboven omschreven staan, worden in rekening gebracht op basis van het dagdeel- en/of uurtarief dat in de offerte is aangegeven. Het eerste kennismakings-/acquisitiegesprek is gratis.

2. Training/opleidingsmateriaal

Standaard trainingsmateriaal is in de prijs van de training inbegrepen, tenzij anders vermeld in de offerte, het voorstel of de opdrachtbevestiging. Voor het ontwikkelen van niet-standaardoefeningen en -syllabi worden aparte (prijs)afspraken gemaakt.

3. Garantiebeperking

Opdrachtnemer zal de te verrichten werkzaamheden naar beste inzicht en vermogen, en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uitvoeren. De verplichting die de Opdrachtnemer met de Opdrachtgever aangaat heeft het karakter van een inspanningsverplichting. Opdrachtnemer kan daarom géén garanties geven met betrekking tot de te verwachten resultaten van de door haar verrichte werkzaamheden.

4. Intellectueel eigendom

Modellen, technieken en instrumenten die Opdrachtnemer gebruikt, zijn en blijven eigendom van Zorgpionier, tenzij Opdrachtnemer daar met de Opdrachtgever afzonderlijke afspraken over maakt.

5. Meerwerk

Meerwerk omvat werkzaamheden die de niet in de oorspronkelijke offerte zijn opgenomen en die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de training of daartoe kunnen bijdragen. Het betreft doorgaans onvoorziene werkzaamheden. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor deze extra werkzaamheden uit te voeren en in rekening te brengen. Het in rekening gebracht meerwerk zal nooit meer dan 10% afwijken van de offerte zonder overleg met Opdrachtgever.

6. Aansprakelijkheid

Opdrachtnemer zal nimmer aansprakelijk zijn voor schade, die het gevolg is van: a. Enige tekortkoming van de Opdrachtgever of de door Opdrachtgever aangewezen deelnemer(s) bij de naleving van zijn/hun verplichtingen, waaronder begrepen het verlenen van onvoldoende medewerking bij de uitvoering van de overeenkomst. b. Onjuiste en/of onvolledige en/of niet tijdig verstrekte gegevens door de Opdrachtgever. De Opdrachtgever staat in voor de juistheid en volledigheid van de voor het project essentiële informatie. c. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor mogelijke gevolgschade van implementatie in de organisatie van Opdrachtgever, c.q. deelnemer van door deelnemer tijdens de training geproduceerde stukken, zoals plannen van aanpak, praktijkopdrachten e.d.

Op de overeenkomst van opdracht en de relatie met de deelnemer is Nederlands recht van toepassing. De geschillen voortvloeiend uit de rechtsverhouding worden uitsluitend aan de Nederlandse rechter ter beoordeling voorgelegd.

7. Trainingsruimte en hulpmiddelen

Kosten voor trainingsruimte, voorzieningen en lunch (+koffie/thee/water) zijn voor Zorgpionier wanneer trainingen los geboekt worden en zitten in de trainingsprijs inbegrepen. In het geval van een in-company traject is dit eveneens mogelijk. In het geval Opdrachtgever een geschikte trainingsruimte voorstelt wordt dit in overleg met Zorgpionier afgestemd. De totaalprijs van de training zal hierop aangepast worden. Wanneer voor een specifieke training de standaard trainingsruimte geboden door Zorgpionier niet volstaat en afwijkt zullen hierover individuele afspraken worden gemaakt met de Opdrachtgever.

Een geschikte trainingsruimte beschikt minimaal over een flipover of whiteboard en een beamer.

8. Reiskosten

Voor reiskosten berekenen wij € 0,19 per kilometer gerekend vanaf de locatie van de Opdrachtnemer te Utrecht, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt.

De benodigde reistijd wordt alleen berekend als daar met de Opdrachtgever afzonderlijke afspraken over zijn gemaakt.

10. Aantal deelnemers

Het aantal deelnemers aan een training is gebonden aan een minimum en maximum vermeld per training in de beschrijving en op de website van Zorgpionier. Waar mogelijk worden hier met de Opdrachtgever individuele afspraken over gemaakt.

11. Reservering

De voorgestelde data zijn na wederzijds overleg en onze schriftelijke bevestiging definitief gereserveerd.

12. Annuleringstermijn

De Opdrachtgever van een training of coaching(-traject) heeft het recht deelname aan, of de opdracht voor een training of coaching schriftelijk te annuleren. Als annuleringsdatum geldt de datum van de e-maildatum (pim@zorgpionier.nl).

Bij annulering van de Training/opleiding door de Opdrachtgever brengt Opdrachtnemer kosten in rekening:

- Langer dan 10 weken voor aanvangsdatum Training/opleiding: 10 % van het totaal (exclusief opties) uit de begroting van de opdrachtbevestiging.
- Tussen 10 tot 6 weken voor aanvangsdatum Training/opleiding: 30 % van het totaal (exclusief opties) uit de begroting van de opdrachtbevestiging.
- Tussen 6 tot 3 weken voor aanvangsdatum Training/opleiding: 50 % van het totaal (exclusief opties) uit de begroting van de opdrachtbevestiging.

- Korter dan 3 weken voor aanvangsdatum Training/opleiding: 100 % van het totaal (exclusief opties) uit de begroting van de opdrachtbevestiging.

De annuleringskosten zijn verschuldigd en opeisbaar op soortgelijke wijze als door Opdrachtnemer toegezonden facturen.

Verzetten/verplaatsen van de Training/opleiding is slechts mogelijk in uitzonderlijke situaties. Dit is uitsluitend ter beoordeling van Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer heeft het recht om, met duidelijke opgave van redenen, de opleiding te annuleren of deelname van een deelnemer te weigeren. De Opdrachtgever heeft dan recht op terugbetaling van het volledige door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer betaalde bedrag met betrekking tot de opleiding of de deelnemer.

Voor coaching(on-the-job) / gesprekken / metingen gelden de volgende termijnen voor het afzeggen van een afspraak:

- Afzeggen tot 5 werkdagen voor de afspraak: geen kosten
- Afzeggen tussen 5 tot 2 werkdagen voor de afspraak: 33% van de kosten
- Afzeggen binnen 2 werkdagen voor de afspraak: 100% van de kosten

Het afzeggen van een afspraak kan alleen schriftelijk per e-mail (pim@zorgpionier.nl). Als annuleringsdatum geldt de e-maildatum.

13. Overmacht

Bij situaties van overmacht waardoor een training/coaching niet conform de opdrachtgeving kan worden uitgevoerd, zal Opdrachtnemer – voor zover mogelijk – voor gelijkwaardige vervanging zorg dragen. Indien vervanging niet mogelijk blijkt te zijn, zal Opdrachtnemer de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk hiervan in kennis stellen en met een voorstel voor alternatieve data komen waarop de betreffende Opleiding alsnog zal worden gegeven. Mocht dit niet mogelijk zijn, volgt volledige restitutie van het volledige, afgesproken bedrag uit de begroting van de opdrachtbevestiging.

In geval van overmacht heeft de Opdrachtgever geen recht op een (schade) vergoeding. Opdrachtnemer zal geen extra kosten in rekening brengen voor de verzorging van lesdagen voortvloeiende uit situaties van overmacht.

Een Opdrachtgever kan niet kosteloos een Opleiding annuleren, of de Overeenkomst tussentijds beëindigen vanwege situaties van overmacht.

14. Klantvragen

Vragen van administratie aard beantwoorden wij binnen 5 werkdagen. Mocht uw vraag meer tijd nodig hebben dan ontvangt de klant van ons een bericht daarover. De vraag wordt in ieder geval binnen 1 maand na indienen beantwoord.

15. Betalingstermijn

Facturering vindt plaats op de eerste dag van de training/coaching(-traject). De betalingstermijn is 30 dagen.

De Opdrachtgever is bij niet tijdige betaling verplicht in redelijkheid gemaakte gerechtelijke en buitengerechtelijke incassokosten te vergoeden aan Opdrachtnemer.

16. Terugbetaling

Alle terugbetalingen aan de klant geschieden binnen 30 dagen.

17. BTW

Op onze prijzen is het geldende BTW-tarief van toepassing, tenzij anders is overeengekomen.

18. Reclamecode

Opdrachtnemer respecteert de reclamecode voor cursussen: reclame voor cursussen behoort een waarheidsgetrouw beeld te geven van de instelling die de cursus organiseert respectievelijk onder welke auspiciën de cursus plaatsvindt en van de cursus zelf. De reclame dient zich te onthouden van enige suggestie van redelijkerwijze niet te verwezenlijken resultaten en van het stellen van niet-erkende 'graden'.

19. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

Door deelnemers of door de Opdrachtgever verstrekte informatie wordt door Opdrachtnemer, diens personeel en/of voor Opdrachtnemer werkzame personen vertrouwelijk behandeld. Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende privacywetgeving.

20. Algemene Bepalingen

Tegenover deze voorwaarden zijn eventuele voorwaarden van de Opdrachtgever, waarop ook gesteld of gedeponereerd voor Opdrachtnemer niet verbindend, tenzij deze schriftelijk bij het aangaan van de overeenkomst door de Opdrachtnemer zijn geaccepteerd.