

# Algemene voorwaarden

voor scholing (w.o. studiedagen, maatwerk- en themacursussen, begeleiding en advies) en bijeenkomsten

## Artikel 1 | Toepasselijkheid

- 1 Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle scholingsactiviteiten (w.o. cursussen, trainingen, workshops, studiedagen, congressen, begeleiding en advieswerk) van de afdeling Scholing van de AOb en van de AOb Diensten bv welke tegen betaling worden verricht. Waar in deze overeenkomst melding wordt gemaakt van AOb wordt hieronder mede begrepen de AOb Diensten bv.
- 2 De voorwaarden ten aanzien van de artikelen betreffende annulering door de AOb, het auteursrecht op lesmateriaal, klachten, vertrouwelijkheid en onvoorzien zijn van overeenkomstige toepassing op bijeenkomsten die door de AOb, al dan niet tegen betaling, worden georganiseerd.

## Artikel 2 | Totstandkoming van de overeenkomst

De overeenkomst tussen de AOb en de klant komt tot stand door inschrijving op de website van de AOb.

## Artikel 3 | Specifieke bepaling met betrekking tot maatwerk in advies en begeleiding

- 1 In het geval van begeleiding en advies door een trainer van de AOb komt de overeenkomst tot stand door (schriftelijke) bevestiging van de AOb aan de klant van diens per e-mail of telefoon kenbaar gemaakte aanmelding of opdracht.
- 2 Gedurende 14 werkdagen na de per e-mail verzonden aanmelding of opdracht heeft de klant het recht zijn aanmelding of opdracht zonder opgave van redenen in te trekken. Deze intrekking dient schriftelijk te geschieden ter attentie van "de AOb, afdeling Scholing". De overeenkomst, genoemd in het eerste lid van dit artikel, komt hiermee niet tot stand.
- 3 Is reeds voor de intrekking, zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel, de overeenkomst tot stand gekomen, dan wordt de overeenkomst door de intrekking van de aanmelding of opdracht ontbonden, tenzij de dienstverlening voor de afloop van de termijn van 7 werkdagen met instemming van de klant al is begonnen.

## Artikel 4 | Annulering maatwerk door de klant

- 1 De annulering van maatwerk (in advies en begeleiding) dient schriftelijk te gebeuren
- 2 Annulering door de klant is, met inachtneming van het bepaalde in het derde en vierde lid van dit artikel, tot vier weken voor aanvang van de eerste cursusdag kosteloos.
- 3 Bij annulering korter dan vier weken voor de eerste cursusdag is de klant verplicht 100% van het cursusgeld te vergoeden.
- 4 De reeds bestede voorbereidingstijd wordt in elk geval volledig in rekening gebracht. Voor de accommodatiekosten geldt de annuleringsregeling van de geboekte accommodatie. Deze kosten zullen integraal aan de klant worden doorberekend.

## Artikel 5 | Annulering overige scholingsactiviteiten door de klant

- 1 De annulering voor overige scholingsactiviteiten dient schriftelijk te gebeuren.
- 2 Annulering kan kosteloos tot vier weken voor aanvang van de scholing.
- 4 Bij annulering korter dan vier weken voor aanvang van de scholing is de klant verplicht 100% van de kosten te vergoeden.
- 5 Indien een klant niet aan een scholing kan deelnemen, dan is deze gerechtigd zonder bijkomende kosten een vervanger de scholing te laten volgen.
- 6 Indien de klant is aan te merken als een consument (conform Boek 7 artikel 5 van het Burgerlijk Wetboek) dan geldt in aanvulling op het voorgaande een bedenktijd van 14 dagen vanaf de inschrijfdatum. Binnen deze termijn kan de cursus kosteloos en zonder opgave van redenen worden geannuleerd.

## Artikel 6 | Annulering door de AOb

De AOb behoudt zich het recht voor om zonder opgave van redenen tot 14 dagen van te voren de scholing te annuleren, in welke gevallen de klant recht heeft op terugbetaling van het reeds aan de AOb betaalde bedrag. Deze situatie kan zich bijvoorbeeld voordoen indien het aantal deelnemers, naar het oordeel van de AOb, voor een cursus of studiedag te gering is.

## Artikel 7 | Tarieven en kosten van de opdracht

De prijzen/tarieven worden bekendgemaakt op de website van de AOb. De AOb behoudt zich het recht voor per 1 januari en per 1 augustus prijzen te verhogen.

## Artikel 8 | Betaling

### 1 Maatwerk:

- a De klant ontvangt een factuur na het tot stand komen van de overeenkomst, doch uiterlijk na afloop van het maatwerktraject. Bij een traject dat meerdere data omvat kan de AOb deelfacturen sturen. Het factuurbedrag omvat de overeengekomen kosten van de cursus. Bij deelfacturen een deel van de totale kosten. De rekening moet binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur zijn voldaan.
- b Facturering op basis van nacalculatie kan worden afgesproken.

### 2 Overige scholingsactiviteiten:

Voor zover de betaling niet via boek & betaal wordt gedaan (bijvoorbeeld indien de factuur wordt gestuurd aan het schooladres van de klant) moet de betaling binnen zijn uiterlijk 14 dagen, voor aanvang van de scholing, tenzij de aanmelding is geschied en geaccepteerd op een datum gelegen binnen een termijn van 14 dagen voor aanvang van de scholing. In dat geval dient de rekening tenminste voor de datum waarop de scholing plaatsvindt te zijn voldaan.

### 3 Terugbetaling na annulering

Bij annulering van de scholingsactiviteit worden reeds betaald cursusgeld, met inachtneming van het bepaalde in artikel 4 tot en met 6, zo snel mogelijk, doch uiterlijk 6 weken na het moment van annuleren, aan de klant gerestitueerd.

## Artikel 9 | Ingebrekestelling bij betaling

- 1 Indien de klant niet binnen de daarvoor gestelde termijn betaalt, is hij/zij in verzuim. De AOb is gerechtigd tot onmiddellijke incasso zonder dat daartoe enige ingebrekestelling of gerechtelijke tussenkomst is vereist.
- 2 Vanaf 30 dagen na de datum waarop betaald zou moeten zijn is wettelijke rente verschuldigd.
- 3 Bij niet tijdige betaling is de AOb gerechtigd met het uitvoeren van een opdracht te stoppen dan wel - bij een (thema)cursus - de klant de toegang tot de cursus te ontfangen.
- 4 Alle kosten tot inning van de rekening zijn voor rekening van de klant.

## Artikel 10 | Auteursrecht op lesmateriaal

De AOb bezit het auteursrecht op de door haar verschaft en samengestelde leermiddelen (behoudens in de handel zijnde boeken). Niets uit deze uitgaven mag worden veelevoudigd en/of openbaar gemaakt zonder schriftelijke toestemming van de AOb. Het lesmateriaal is bestemd voor eigen gebruik door de klant in de setting van de scholingsactiviteit en mag niet worden doorverkocht en/of vervreemd.

## Artikel 11 | Vertrouwelijkheid

Alle informatie die door of namens de klant wordt verstrekt is vertrouwelijk voor de AOb alsmede voor het personeel van de AOb en de organisaties en personen die door de AOb worden ingezet. De AOb gebruikt een privacyverklaring en houdt zich daar aan.

## Artikel 12 | Klachten

Op de dienstverlening van de scholingsactiviteiten is een klachtenregeling en een reglement Klachtencommissie van toepassing.

## Artikel 13 | Onvoorzien

In alle gevallen waarin de algemene voorwaarden niet voorziet beslist de directeur van de AOb dan wel de directeur van de AOb Diensten bv.

*Gepubliceerd* | website AOb Medezeggenschap ,  
maart 2023