

## ALGEMENE VOORWAARDEN VAN TOEPASSING OP DE RELATIE TUSSEN OPLEIDINGSINSTITUUT KMBV (KMBV) EN HAAR DEELNEMERS/OPDRACHTGEVERS

### Artikel 1 Definities

- a) "KMBV": Opleidingsinstituut KMBV (vertegenwoordigd door Health & Welfare BV te Deventer).
- b) "Opleiding": een door KMBV georganiseerde cursus, training, leergang en/of andere onderwijsvorm.
- c) "Open inschrijving": Opleidingen waarbij deelnemers vanuit verschillende organisaties kunnen deelnemen.
- d) "Incompany opleiding": een door KMBV in opdracht van een derde georganiseerde opleiding.
- e) "Deelnemer": iedere persoon die deelneemt aan een (incompany) opleiding.
- f) "Opdrachtgever": Contractant voor incompany opdrachten.
- g) "Aanmelding": inschrijving van Deelnemer voor een Opleiding waarbij een overeenkomst wordt aangegaan tussen KMBV en Deelnemer.
- h) "Aankondiging": door KMBV ten behoeve van Aanmelding opgestelde voorlopige informatie ten aanzien van de organisatie en de inhoud van een Opleiding.
- i) "Cursusmateriaal": al het materiaal dat KMBV in het kader van een Opleiding aan Deelnemer ter beschikking stelt.
- j) "Schriftelijk": (tevens) per fax, email, internet of ander elektronisch medium.
- k) "Ondertekening": het plaatsen van een handgeschreven handtekening dan wel een gescande handtekening.

### Artikel 2 Toepasselijkheid

- a) Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten tussen KMBV enerzijds en Deelnemer anderzijds en maken daarvan deel uit.
- b) Door Aanmelding aanvaardt Deelnemer deze algemene voorwaarden. De algemene voorwaarden zijn te vinden op de website van KMBV.
- c) Uitsluiting van (delen van) deze algemene voorwaarden, alsmede wijziging en/of aanvulling daarvan kan uitsluitend na schriftelijke instemming van KMBV geschieden.

### Artikel 3 Aanmelding/Opdrachtverstrekking

#### 3.1. Aanmelding:

- a) Aanmelding voor een Opleiding geschiedt door middel van het inschrijfformulier voor de desbetreffende Opleiding. Het inschrijfformulier dient ingevuld en ondertekend per post, fax, email of ander elektronisch medium aan KMBV te worden verzonden.
- b) Door ondertekening van het inschrijfformulier verplicht Deelnemer en/of een derde die jegens Deelnemer is gehouden tot betaling, zich tot betaling van het cursusgeld.
- c) Inschrijving geldt voor de totale aaneengesloten studieperiode. Bij tussentijdse beëindiging wordt geen geld gerestitueerd.
- d) Ondertekening van het inschrijfformulier doormiddel van een gescande handtekening wordt gelijk gesteld met een handgeschreven handtekening en is voldoende betrouwbaar in de zin van artikel 3:15a lid 1 BW.

#### 3.2. Opdrachtverstrekking incompany:

- a) Opdrachtverstrekking bij incompany opdrachten geschiedt door middel van een voorstel vanuit KMBV en een akkoordverklaring vanuit de Opdrachtgever. De akkoordverklaring kan zowel mondeling als schriftelijk per post, fax, email of ander elektronisch medium worden verstrekt.

#### **Artikel 4 Deelnemers bij open inschrijving en incompany opdrachten**

- a) KMBV kan aan Deelnemers toelatingseisen stellen voor Opleidingen, bijvoorbeeld met betrekking tot vooropleiding en werkervaring. Ook kan KMBV een termijn voor inschrijving stellen en/of grenzen stellen aan het aantal Deelnemers aan een Opleiding.

#### **Artikel 5 Nakoming**

- a) KMBV is gerechtigd bij het organiseren van een Opleiding af te wijken van de Aankondiging, indien redelijkerwijs van haar niet gevergd kan worden dat zij de Opleiding onverkort uitvoert zoals aangekondigd.
- b) In geval van wijziging(en) zal KMBV zoveel mogelijk aansluiting zoeken bij de oorspronkelijke aankondiging van de Opleiding.
- c) Naar aanleiding van verandering(en) van een Opleiding kan wijziging van onder andere prijs en aan te leveren cursusmateriaal optreden. Deelnemer zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

#### **Artikel 6 Betaling**

- a) Betaling van het cursusgeld geschiedt in één termijn. Zodra het verschuldigde cursusgeld wordt gefactureerd, zal Deelnemer, dan wel een tot betaling gehouden derde, het gefactureerde bedrag binnen 14 dagen na dagtekening van de factuur voldoen.
- b) KMBV behoudt zich ten allen tijde het recht voor om zekerheid voor betaling te verlangen.
- c) In het geval KMBV kosten moet maken voor het innen van een factuur, komen deze kosten geheel voor rekening van Deelnemer of de in artikel 6a bedoelde derde.

#### **Artikel 7 Annulering**

- a) In het geval de omstandigheden hiertoe nopen of het aantal aanmeldingen voor een opleiding onvoldoende is, kan KMBV de Opleiding annuleren. Zij informeert Deelnemers hieromtrent zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk drie weken voor aanvang van de Opleiding. In geval van annulering worden reeds betaalde cursusgeldten volledig en zo spoedig mogelijk gerestitueerd.
- b) In geval Deelnemer van een Opleiding zijn deelname wenst te annuleren, dan kan dat maximaal 14 werkdagen na inschrijving. Deelnemer dient KMBV met een aangetekend schrijven hiervan op de hoogte te stellen. Bij annulering is Deelnemer 10% van de opleidingskosten met een minimum van € 100,- aan administratie-/annuleringskosten aan KMBV verschuldigd.
- c) Voor zover KMBV verplichtingen heeft aangegaan ten aanzien van accommodatiekosten, worden deze kosten wel doorberekend aan de deelnemer.
- d) Indien Deelnemer het door hem/haar aan KMBV verschuldigde bedrag reeds heeft voldaan, zal KMBV het hem/haar toekomstige bedrag, met inachtneming van artikelen 7b en 7c, aan Deelnemer terugbetalen op een door Deelnemer aangewezen bank- of girorekening.
- e) Bij verhindering van Deelnemer kan een vervanger worden aangewezen, mits dit vooraf schriftelijk aan KMBV is meegedeeld. De kosten hiervoor bedragen € 50,-. In geval er toelatingseisen worden gesteld voor deelname aan een Opleiding dient de vervanger expliciet door KMBV te worden toegelaten.

#### **Artikel 8 Auteursrecht en intellectueel eigendomsrecht**

- a) Het auteursrecht en/of ander intellectueel eigendomsrecht dat verband houdt met een door KMBV verzorgde opleiding en/of Cursusmateriaal wordt/blijft eigendom van KMBV en/of de docent(en) van de betreffende Opleiding.
- b) Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming is het Deelnemer niet toegestaan om het Cursusmateriaal anders dan voor eigen gebruik te gebruiken, of om op enigerlei wijze het Cursusmateriaal te verveelvoudigen en/of te verkopen en/of aan derden beschikbaar te stellen.

- c) KMBV is niet aansprakelijk voor schending van auteursrechten van docenten, trainers, moderatoren, deelnemers, opdrachtgevers of andere betrokkenen aan de opleiding.

#### **Artikel 9 Vertrouwelijkheid**

- a) Tenzij Deelnemer daartegen bezwaar heeft gemaakt, verstrekt KMBV desgevraagd inzage in de deelnemersadministratie aan derden die belast zijn met de controle van de kwaliteit van de opleidingen. Na controle worden deze gegevens door het betreffende onderzoeksbureau vernietigd.
- b) Alle informatie van Deelnemer wordt door KMBV en haar docenten en moderatoren vertrouwelijk behandeld en zijn niet toegankelijk voor of worden verstrekt aan derden, anders dan in punt a benoemd.
- c) De door KMBV ingezette docenten en moderatoren onderkennen de vertrouwelijkheid van de door de Deelnemer verstrekte informatie en/of gegevens en zullen hiermee zorgvuldig omgaan.
- d) Tenzij Deelnemer schriftelijk uitdrukkelijk afziet van toestemming zal KMBV zijn of haar gegevens bewaren/gebruiken voor toekomstige informatieverstrekking.

#### **Artikel 10 Aansprakelijkheid**

- a) De docenten van KMBV stellen het Cursusmateriaal en hun adviezen zorgvuldig samen. KMBV staat echter niet in voor de volledigheid en juistheid van dit Cursusmateriaal en de adviezen. Aansprakelijkheid voor schade die voortvloeit uit enige beslissing of handeling die is gebaseerd op Cursusmateriaal, en/of informatie, en/of adviezen of op andere wijze in het kader van een Opleiding verstrekt, is uitgesloten.
- b) Aansprakelijkheid van KMBV voor eventuele schade die Deelnemer lijdt als gevolg van annulering van (delen van) een Opleiding is eveneens uitgesloten.
- c) Indien Deelnemer schade lijdt waarvoor KMBV aansprakelijk is, is die aansprakelijkheid van KMBV te allen tijde beperkt tot een maximumbedrag dat gelijk is aan de vergoeding die Deelnemer op basis van de overeenkomst met KMBV is verschuldigd.

#### **Artikel 11 Beëindiging**

- a) KMBV kan de overeenkomst met Deelnemer en/of Opdrachtgever beëindigen in geval Deelnemer en/of Opdrachtgever een verplichting uit de overeenkomst niet of niet tijdig nakomt en deze verplichting, na hiertoe door KMBV te zijn aangemaand, niet alsnog nakomt.
- b) Indien Deelnemer op enigerlei wijze het gebruikelijke verloop van een Opleiding verstoort, kan KMBV hem/haar van verdere deelname uitsluiten. De betalingsverplichting ten aanzien van deelname van Deelnemer blijft in dat geval in stand.

#### **Artikel 12**

- a) Indien KMBV geen beroep kan doen op (een gedeelte van) een bepaling van deze algemene voorwaarden, blijven zij voor het overige van toepassing.

#### **Artikel 13 Toepasselijk recht, geschillen**

- a) Op alle overeenkomsten met KMBV is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- b) Alle geschillen die verband houden met de tussen Deelnemer en KMBV gesloten overeenkomst zullen worden beslecht door de bevoegde rechter te Deventer.
- c) Er is een klachtenprocedure voor handen en bij KMBV opvraagbaar, waarbij desgewenst uw klacht door de Adviescommissie Klachten in behandeling wordt genomen. De klachtenprocedure treft u als toevoeging aan op de hierna volgende pagina.

Deventer, maart 2018

## KLACHTENPROCEDURE

### Klacht

Klachten over de aan u geleverde zaken/diensten en/of klachten over de door Opleidingsinstituut KMBV ingezette trainers/docenten dienen uiterlijk binnen 14 dagen na levering schriftelijk gemotiveerd aan de directie van Opleidingsinstituut KMBV te worden meegedeeld, bij gebreke waarvan u geacht wordt akkoord te zijn gegaan met het geleverde en afstand te hebben gedaan van alle rechten en bevoegdheden die u op grond van de wet en/of overeenkomst ten dienste staan. Het indienen van een klacht laat de nakoming van de betalingsverplichtingen onverlet.

Uw klacht dient in ieder geval te bevatten:

1. Uw naam en adres
2. Dagtekening
3. Een duidelijke omschrijving van de klacht
4. Datum, tijd en plaats van de levering
5. De reden waarom u bezwaar maakt
6. Ondertekening

Klachten worden binnen maximaal 1 maand na dagtekening van ontvangst van de klacht in behandeling genomen en afgehandeld. Het spreekt voor zich dat uw klacht te allen tijde vertrouwelijk wordt behandeld.

### Beroep

Indien u het niet eens bent met de afhandeling van uw klacht, dan kunt u zich wenden tot de Afgevaardigde van de Adviescommissie Klachten van Opleidingsinstituut KMBV. Een beroep tegen de afhandeling van uw klacht dient uiterlijk binnen 1 maand na dagtekening van het antwoord van de directie van Opleidingsinstituut KMBV schriftelijk gemotiveerd aan de Adviescommissie Klachten te worden meegedeeld, bij gebreke waarvan u geacht wordt akkoord te zijn gegaan met de afhandeling van de klacht en afstand te hebben gedaan van alle rechten en bevoegdheden die u op grond van de wet en/of overeenkomst ten dienste staan.

De Adviescommissie Klachten bestaat uit de heer ir. R.H.B. Brouns, vertegenwoordiger van de Raad van Advies van Opleidingsinstituut KMBV, een vertegenwoordiger van de directie van Opleidingsinstituut KMBV en een vertegenwoordiger van de indiener van de klacht. De Adviescommissie Klachten neemt binnen 4 weken na dagtekening van ontvangst van het beroep de klacht in behandeling en doet uitspraak. Deze uitspraak is bindend.

Indien de behandeling van een klacht langer tijd nodig heeft dan de vastgestelde termijn, dan wordt de indiener van de klacht binnen de gestelde termijn schriftelijk op de hoogte gebracht van de reden en de mogelijke duur van het uitstel. Klachtendossiers worden geregistreerd en gedurende 5 jaar bewaard.

#### U kunt uw klacht sturen naar:

Opleidingsinstituut KMBV  
T.a.v. De Directie  
De heer F.A. Seine  
Postbus 292  
7400 AG Deventer

#### U kunt uw beroep sturen naar:

Opleidingsinstituut KMBV  
T.a.v. de Raad van Advies  
De heer ir. R.H.B. Brouns  
Postbus 292  
7400 AG Deventer