

ALGEMENE VOORWAARDEN LEERTRAJECTEN GEGEVEN DOOR DE PLOEGADVIES EN SPANJERSBERG ORGANISATIEADVIES

1. Voorwaarden van toepassing

Op alle Leertrajecten systeeminterventies die door De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies worden aangeboden zijn de volgende algemene voorwaarden van toepassing, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

Tot Leertrajecten Systeeminterventies worden gerekend:

- De zesdaagse Leergang Systeeminterventies.
- Follow up activiteiten, zoals verdiepingsbijeenkomsten en intervisietrajecten.
- De Materclass systeeminterventies
- Het alumniprogramma voor deelnemers aan de Masterclass of de zesdaagse leergang
- Maatwerkaanbod, al dan niet in de vorm van een incompany-traject.

2. Omvang verplichtingen

2.1 Met De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies gesloten overeenkomsten leiden voor De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies tot een inspanningsverplichting, niet tot een resultaatverplichting. De Ploegadvies en Spanjersberg Organisatieadvies zijn gehouden haar verplichtingen zodanig na te komen, als naar normen van zorgvuldigheid en vakmanschap naar de maatstaven van het moment van nakomen van De Ploegadvies en Spanjersberg Organisatieadvies verlangd kan worden. Als De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies de overeenkomst geheel of deels door overmacht niet kunnen nakomen, verplichten zij zich ertoe, zo spoedig als redelijkerwijze mogelijk is, alternatieve uitvoering voor te stellen, zodat de gesloten overeenkomst alsnog ten uitvoer wordt gebracht.

2.2. Als De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies voor de uitvoering van een met De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies gesloten overeenkomst derden inschakelt, zijn zij gehouden deze derden zodanig zorgvuldig te selecteren, als de deelnemer, respectievelijk opdrachtgever dit zou doen als de deelnemer, respectievelijk opdrachtgever die derden zelf zou selecteren. Derden die op verzoek van De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies als gastdocent in een leertraject optreden, doen dat slechts na uitvoerig vooroverleg met De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies over de vereiste lesinhoud en didactische vereisten.

2.3 Vragen van administratieve, onderwijsinhoudelijke of organisatorische aard worden door De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies binnen zeven werkdagen beantwoord. Mocht een vraag niet binnen deze termijn beantwoord kunnen worden, dan wordt binnen zeven werkdagen een bericht van ontvangst verstuurd. Daarbij wordt tevens een indicatie gegeven wanneer men een antwoord kan verwachten.

2.4. De Ploegadvies en Spanjersberg Organisatieadvies zorgen via brochures, websites en eventuele andere uitingen voor eenduidige informatie over lesdata, lestijden en locatie. De Ploegadvies B.V. is via gerben@deploegadvies.nl of via info@systeeminterventies.nl bereikbaar. Spanjersberg Organisatieadvies is bereikbaar via info@systeeminterventies.nl en via marijke.spanjersberg@icloud.com. Voor vragen die per omgaande een reactie vereisen is

De Ploegadvies bereikbaar via 06 – 2205 7417 (secretariaat of voicemail). Spanjersberg Organisatieadvies is bereikbaar via 06 5572 5950

2.5. Voor zover De Ploegadvies en Spanjersberg Organisatieadvies voor een juiste nakoming van haar verplichtingen afhankelijk zijn van informatie van, of medewerking door de opdrachtgever, respectievelijk een deelnemer, zijn De Ploegadvies en Spanjersberg Organisatieadvies uit haar verplichtingen ontslagen bij niet tijdig verstrekken van die informatie of verlenen van die medewerking.

3. Plaatsing / Toelating

De door De Ploegadvies en Spanjersberg Organisatieadvies aangeboden leertrajecten vinden alleen doorgang bij voldoende aanmelding. Deelnemers worden uiterlijk vier weken van tevoren geïnformeerd over doorgang van het leertraject waarvoor zij zich hebben aangemeld. Bij meer aanmeldingen dan er geplaatst kunnen worden, volgt plaatsing in de volgorde van aanmelding. Definitieve toelating geschiedt na telefonische intake met de hoofddocent van De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies.

4. Annulering / Ontbinding / Opzegging

4.1 Leertrajecten met een open inschrijving

4.1.1. Na inzending van het aanmeldingsformulier via Nextranet geldt een bedenktijd van 14 dagen, waarin men de aanmelding zonder kosten of verplichtingen kan annuleren. Deze bedenktijd geldt ook indien de deelnemer de cursus boekt en het bedrijf of de werkgever deze betaalt. Annulering dient schriftelijk of per e-mail te geschieden.

4.1.2. Niet-deelnemen aan een leertraject op die data waarop men geplaatst is, wordt aangemerkt als annulering.

4.1.3. Kosteloze annulering van het leertraject, schriftelijk of per e-mail, is mogelijk tot zes weken voor aanvang. Bij niet tijdige annulering is het volledige bedrag van het leertraject onherroepelijk verschuldigd en kan geen aanspraak worden gemaakt op enige restitutie. Met inachtneming van het in 3 bepaalde mag een geplaatste deelnemer zich laten vervangen.

4.1.4. Gedane betalingen worden in geval een leertraject niet doorgaat, binnen twee weken na bekendmaking van het niet doorgaan ervan gerestitueerd.

4.2. Maatwerk

4.2.1. Bij annulering van door De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies op verzoek van de opdrachtgever ontwikkeld maatwerk (al dan niet in-company) worden bij annulering tot één maand voor de aanvang de daadwerkelijk door De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies gemaakte (en door De Ploegadvies en/of Spanjersberg 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 De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies gemaakte kosten.

4.2.2. 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.

5. Betaling

Rond de start van het leertraject zal de factuur opgestuurd worden. De betalingstermijn is 28 dagen.

6. Geheimhouding

Deelnemers en docenten 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 verband houdend met het leertraject 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

Klachten kunnen worden ingediend bij Dhr. G. Zonneveld of Dr. M. Spanjersberg, hoofddocenten van de leertrajecten. Een klacht kan mondeling, schriftelijk of per e-mail worden geuit. Klachten worden binnen vier weken afgehandeld en vertrouwelijk behandeld. Wanneer langere tijd nodig is om onderzoek te doen, wordt de deelnemer c.q. opdrachtgever 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. Als het desondanks tot een geschil komt 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 Dhr. E. Hartog, mediator en eigenaar van Buro de Twist (ekon@burodetwist.nl) en fungerend als beroepsinstantie voor de leertrajecten. De Ploegadvies en Spanjersberg Organisatieadvies verbinden 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. Intellectueel eigendom

Voor zover auteurs-, merk-, modellen-, handelsnaam- of andere rechten van intellectuele eigendom berusten op De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies ter uitvoering van de overeenkomst geleverde producten en diensten, is en blijven De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies houder (krachtens licenties van derden) respectievelijk eigenaar 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

De De Ploegadvies en Spanjersberg Organisatieadvies zijn niet aansprakelijk voor aan haar toe te rekenen indirecte schade. Voor schade die een direct gevolg is van een aan De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies toe te rekenen tekortkoming zijn De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies alleen aansprakelijk als die tekortkoming het gevolg is van opzet of grove schuld aan de zijde van De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies. Als De Ploegadvies en/of Spanjersberg 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 De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies wordt aan De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies toestemming verleend voor het bewaren en bewerken van de uit de overeenkomst verkregen persoonsgegevens. Deze gegevens zullen De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies uitsluitend gebruiken voor haar eigen activiteiten. De Ploegadvies en/of Spanjersberg Organisatieadvies zullen 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) voor een akkoordverklaring zal worden voorgelegd.

Spanjersberg Organisatieadvies

adres:

Hofvliet 107
2251TJ Voorschoten

telefoon:

06 5572 5950

Secretariaat:

Maureen Lieuw-Choy
info@mlcmanagementsupport.nl

e-mail:

marijke.spanjersberg@icloud.com

website:

www.systeeminterventies.nl
www.onswerk.nu

De Ploegadvies B.V.

adres:

Verlengde Prümelaan 93
6824JW, Arnhem

telefoon:

06 22 05 74 17

e-mail:

gerben@deploegadvies.nl

website:

www.systeeminterventies.nl
www.deploeg.nl