



Algemene voorwaarden

Definities

Waar gesproken wordt over een schriftelijke bevestiging, wordt een bevestiging via e-mail of post ook als een schriftelijke bevestiging beschouwd.

Opdrachtgever: De partij die de opdracht geeft voor de opdracht of training.

Cursist: De deelnemer(s) van de training.

Artikel 1. Toepasselijkheid van deze voorwaarden

1.1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing voor iedere overeenkomst, voor zover van deze voorwaarden niet door een van de partijen uitdrukkelijk is afgeweken.

Artikel 2. Offertes

2.1. Offertes zijn 2 maanden geldig, tenzij anders aangegeven.

2.2. Mondelinge afspraken en bedingen die na acceptatie van de offerte worden gemaakt dienen schriftelijk te worden bevestigd.

Artikel 3. Annulering/verplaatsing inschrijving (alleen van toepassing op trainingen)

3.1. Verplaatsing/annulering van een training dient uitsluitend schriftelijk te geschieden met vermelding van de te verplaatsen training.

3.2. Annulering binnen drie weken voor aanvang van de training of tijdens de training verplicht tot volledige betaling van het lesgeld.

3.3. Bij verplaatsing binnen drie weken voor aanvang van de training wordt het lesgeld verhoogd met 25% en indien van toepassing wordt de huurprijs van de trainingsruimte in rekening gebracht.

3.4. Als de verplaatsing/annulering drie weken of langer voor de aanvang van de desbetreffende training wordt doorgegeven worden er geen kosten in rekening gebracht.

Artikel 4. Intellectueel eigendom

4.1. Voor de intellectuele eigendommen worden de rechten en plichten gehandhaafd zoals deze staan vermeld in de Auteurswet.

Artikel 5. Betaling

5.1. Betaling dient te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum.

5.2. In geval van liquidatie, faillissement of surseance van betaling van de opdrachtgever zullen de verplichtingen van de opdrachtgever onmiddellijk opeisbaar zijn.

5.3. Kosten die gemaakt zijn in verband met te late betalingen komen ten laste van de opdrachtgever.

Artikel 6. Overmacht

6.1. Indien een training of opdracht door overmacht van de zijde van Mirjam de Roo Office Training niet door kan gaan zal er een nieuwe datum worden voorgesteld of wanneer mogelijk een vervanger worden geregeld. Wanneer een training of opdracht verplaatst wordt door overmacht aan de zijde van Mirjam de Roo Office Training dan heeft de opdrachtgever het recht de training of opdracht zonder kosten te annuleren.

6.2. Mirjam de Roo Office Training is niet aansprakelijk voor enige schade die de opdrachtgever en/of cursist mochten lijden ten gevolge van het niet of later plaatsvinden van een training of het later opleveren van de documenten/sjablonen.

Artikel 7. Aansprakelijkheid

7.1. Voor zover Mirjam de Roo Office Training aansprakelijk is voor enige schade, zal de aansprakelijkheid beperkt zijn tot maximaal het bedrag dat door de verzekering wordt gedekt.

7.2. Tevens is elke vorm van aansprakelijkheid door Mirjam de Roo Office Training beperkt tot maximaal de prijs van de gevolgde training of opdracht waarmee de schade een verband heeft.

7.3. Mirjam de Roo Office Training is nimmer aansprakelijk voor gevolgschade.

7.4. Mirjam de Roo Office Training is op geen enkele wijze aansprakelijk te stellen voor wat de cursist na de training of workshop met de opgedane kennis doet.

Artikel 8. Privacy-beleid

8.1. Ons actuele privacy-beleid is te vinden op <http://mirjamderoo.nl/privacystatement.pdf>

Artikel 9. Toepasselijk recht

9.1. Indien bij gerechtelijke uitspraak een of meer artikelen van deze voorwaarden ongeldig worden verklaard, zullen overige bepalingen van deze algemene voorwaarden volledig van kracht blijven.

9.2. Op elke overeenkomst tussen Mirjam de Roo Office Training en de opdrachtgever of deelnemer is Nederlands recht van toepassing.