

ALGEMENE VOORWAARDEN

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle opleidingen, cursussen, (bij)scholingen en andere activiteiten van SOMA Bedrijfsopleidingen en de met haar gelieerde instellingen.

Artikel 1 Definities

A. SOMA Bedrijfsopleidingen

- Stichting SOMA Bedrijfsopleidingen
- SOMA Bedrijfsopleidingen BV

B. Opdrachtgever

De natuurlijke of de rechtspersoon met wie SOMA Bedrijfsopleidingen een overeenkomst, zoals in rubriek D van dit artikel gedefinieerd, sluit of heeft gesloten.

C. Cursist

De natuurlijke persoon die opleidingen, cursussen, (bij)scholingen en/of andere activiteiten van SOMA Bedrijfsopleidingen volgt.

D. Overeenkomst

Een tussen SOMA Bedrijfsopleidingen en een opdrachtgever gesloten overeenkomst tot het verzorgen van één of meer opleiding(en), cursus(sen) of bijscholing(en) door SOMA Bedrijfsopleidingen. Of een overeenkomst tot het verrichten van diensten of het geven van adviezen. Of enige andere overeenkomst verband houdende met de activiteiten genoemd in de statuten van de onder A vermelde instellingen, op ieder van welke activiteiten deze algemene voorwaarden van toepassing zijn verklaard.

E. Offerte

Een aanbieding van SOMA Bedrijfsopleidingen gericht op het sluiten van een overeenkomst als in rubriek D. van dit artikel gedefinieerd.

F. Opleiding

Onderscheiden wordt een standaardopleiding als bedoeld in rubriek G en een maatwerkopleiding als bedoeld in rubriek H. Een opleiding kan bestaan uit één of meer opleidingsdelen dan wel modules.

G. Standaardopleiding

Een opleiding, cursus of bijscholing, waarvan de cursusinhoud door SOMA Bedrijfsopleidingen is of wordt vastgesteld en die door ondertekeningen van de overeenkomst is goedgekeurd en daarmee voldoet aan de eventueel vooraf schriftelijk gestelde vereisten van de opdrachtgever.

H. Maatwerkopleiding

Een opleiding, cursus of bijscholing, waarvan de cursusinhoud door SOMA Bedrijfsopleidingen in overleg met de opdrachtgever wordt vastgesteld.

Artikel 2 Algemeen

2.1 Alle door SOMA Bedrijfsopleidingen mondeling dan wel schriftelijk bekend gemaakte prijzen zijn onderhevig aan btw-heffing. Indien de regelgeving ter zake van enig relevant aspect in de overeenkomst zich wijzigt, dan is SOMA Bedrijfsopleidingen gerechtigd deze nieuwe regelgeving onverkort en met onmiddellijke ingang toe te passen

2.2 Prijzen voor standaardopleidingen worden vastgesteld bij de start van de cursus en zijn vast gedurende de looptijd van het opleidingsdeel dan wel deelkwalificatie waarin het opleidingsdeel of module wordt aangeboden (met uitzondering van een wijziging in de regelgeving als voorzien in lid 1 van dit artikel).

2.3 Een offerte van SOMA Bedrijfsopleidingen aan de opdrachtgever voor het verzorgen van een maatwerkopleiding dan wel andere activiteiten als genoemd onder D. van artikel 1, is geldig tot drie maanden na de datum waarop de offerte is uitgebracht, tenzij SOMA Bedrijfsopleidingen met degene aan wie zij een offerte uitbrengt uitdrukkelijk een langere termijn is overeengekomen, zulks met onverkorte inachtneming van het bepaalde in lid 1 van dit artikel. Een langere offertetermijn is eerst geldig nadat SOMA Bedrijfsopleidingen een en ander schriftelijk aan de opdrachtgever heeft bevestigd.

2.4 Uitvoering van een offerte van SOMA Bedrijfsopleidingen vindt eerst plaats na ontvangst van de getekende offerte door de opdrachtgever binnen de in de offerte opgenomen termijn.

Artikel 3 Annuleren van de overeenkomst door de opdrachtgever

3.1 Bij annulering 1 maand voor de startdatum van het opleidingsdeel dan wel de module is de opdrachtgever 35% van het overeengekomen cursusbedrag aan SOMA Bedrijfsopleidingen verschuldigd, in verband met administratie- en voorbereidingskosten.

3.2 Bij annulering meer dan 14 dagen voor de startdatum van het opleidingsdeel dan wel de module is de opdrachtgever 60% van het overeengekomen cursusbedrag aan SOMA Bedrijfsopleidingen verschuldigd, in verband met administratie- en voorbereidingskosten.

3.3 Bij annulering minder dan 14 dagen voor de startdatum van het opleidingsdeel dan wel de module is de opdrachtgever 85% van het overeengekomen cursusbedrag aan SOMA Bedrijfsopleidingen verschuldigd, in verband met administratie- en voorbereidingskosten.

3.4 Bij annulering 7 dagen of minder voor aanvang van de startdatum van het opleidingsdeel dan wel module is de opdrachtgever 100% van het overeengekomen cursusbedrag aan SOMA Bedrijfsopleidingen verschuldigd, in verband met administratie- en voorbereidingskosten.

3.5 Annuleringen als in de eerste vier leden van dit artikel bedoeld dienen plaats te vinden via een aan SOMA Bedrijfsopleidingen gerichte (aangetekende) brief of per e-mail aan SOMA Bedrijfsopleidingen op e-mail adres info@somabedrijfsopleidingen.nl .

Artikel 4 Wijzigingen door SOMA Bedrijfsopleidingen

4.1 SOMA Bedrijfsopleidingen is in geval van standaardopleidingen gerechtigd af te wijken van de in de opleidingsbeschrijving dan wel in de overeenkomst genoemde data en cursusplaats(en) indien het aantal aanmeldingen dan wel andere redelijke oorzaken daartoe aanleiding geeft/geven. Van zodanige wijziging geeft SOMA Bedrijfsopleidingen tijdig schriftelijk bericht aan opdrachtgever danwel de betreffende cursist.

4.2 SOMA Bedrijfsopleidingen is tevens gerechtigd op enig moment in de cursus/opleidingsprogramma's organisatorische en/of inhoudelijke wijzigingen aan te brengen.

4.3 Wijzigingen als bedoeld in de voorgaande leden geven opdrachtgever geen aanspraak op restitutie noch schadevergoeding in welke zin dan ook.

4.4 Indien sprake is van een maatwerkopleiding is SOMA Bedrijfsopleidingen eveneens gerechtigd tot het aanbrengen van wijzigingen als bedoeld in voorgaande leden van dit artikel, zij het dan dat SOMA Bedrijfsopleidingen in dat geval vooraf contact zal opnemen met de opdrachtgever om deze van de voorgenomen wijzigingen in kennis te stellen.

Artikel 5 Betalingen

5.1 De aan de opleiding of cursus verbonden prijs wordt voorafgaande aan de aanvang van de opleiding of cursus door SOMA Bedrijfsopleidingen aan de opdrachtgever in rekening gebracht en dient door de opdrachtgever voor aanvang van de opleiding of cursus aan SOMA Bedrijfsopleidingen te zijn betaald, tenzij anders is overeengekomen.

5.2 In geval van opleidingen behoudt SOMA Bedrijfsopleidingen zich het recht voor cursisten uit te sluiten van deelname aan een opleiding, indien niet is voldaan aan het bepaalde in lid 1 van dit artikel. SOMA Bedrijfsopleidingen is tevens gerechtigd zekerheid te bedingen als voorzien in artikel 6.2 van deze voorwaarden.

5.3 Bij overschrijding van de betalingstermijn van 30 dagen door opdrachtgever is opdrachtgever aan SOMA Bedrijfsopleidingen de wettelijke rente verschuldigd over de periode waarmee de betalingstermijn is overschreden.

5.4 Het is opdrachtgever niet toegestaan de betaling op te schorten danwel te compenseren met welke vordering dan ook. Evenmin kan opdrachtgever ter zake een korting bedingen.

Artikel 6 Aansprakelijkheid

6.1 Indien SOMA Bedrijfsopleidingen bij de uitvoering van de opdracht jegens opdrachtgever wanprestatie levert, dan is zij slechts gehouden tot vergoeding van de directe schade van de opdrachtgever, met dien verstande dat het te vergoeden schadebedrag gemaximeerd is tot het totale bedrag voorzien in de overeenkomst tussen opdrachtgever en SOMA Bedrijfsopleidingen. SOMA Bedrijfsopleidingen kan door opdrachtgever nimmer aansprakelijk worden gehouden voor andere schade, hoe ook te noemen, dan voorzien in dit lid.

6.2 SOMA Bedrijfsopleidingen is te allen tijde gerechtigd na het sluiten van de overeenkomst tot het moment van volledige betaling door opdrachtgever, een onmiddellijke opeisbare bankgarantie te vragen, zulks ter grootte van het aan SOMA Bedrijfsopleidingen verschuldigde bedrag, een en ander onder voorwaarden acceptabel voor SOMA Bedrijfsopleidingen en verstrekt door een door SOMA Bedrijfsopleidingen aan te wijzen bankinstelling dan wel een voor SOMA Bedrijfsopleidingen aanvaardbare bankinstelling. De bankgarantie vervalt onmiddellijk op het tijdstip waarop opdrachtgever aan haar financiële verplichtingen voortvloeiend uit een overeenkomst, heeft voldaan.

6.3 SOMA Bedrijfsopleidingen is gerechtigd het programma van de opleiding(en) aan te passen of niet uit te voeren wanneer sprake is van aantoonbare nalatigheid van de opdrachtgever,

echter niet eerder dan nadat SOMA Bedrijfsopleidingen opdrachtgever per aangetekende brief in gebreke heeft gesteld, waarbij een redelijke termijn, zijnde veertien dagen in acht wordt genomen waarbinnen opdrachtgever alsnog aan haar verplichtingen kan voldoen. Alle kosten, hoe ook genaamd, die het gevolg zijn van opdrachtgevers nalatigheid, zullen door SOMA Bedrijfsopleidingen bij de opdrachtgever in rekening worden gebracht. Opdrachtgever dient deze kosten binnen 30 dagen na factuurdatum te voldoen.

Artikel 7 Auteursrecht

Het auteursrecht van het bij de opleiding te verstrekken lesmateriaal berust bij SOMA Bedrijfsopleidingen en/of derden. Met de ondertekening van de overeenkomst verplicht opdrachtgever en/of cursist zich het lesmateriaal niet aan derden ter beschikking te stellen danwel te kopiëren.

Artikel 8 Verwerking van Persoonsgegevens

SOMA Bedrijfsopleidingen verwerkt persoonsgegevens van opdrachtgevers en cursisten in overeenstemming met de geldende privacywetgeving, waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG).

Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt voor administratieve, organisatorische en opleidingsdoeleinden. De opdrachtgever is verplicht om, op eerste verzoek, de voor deze verwerking noodzakelijke gegevens te verstrekken.

Voor meer informatie over de wijze waarop SOMA Bedrijfsopleidingen met persoonsgegevens omgaat, verwijzen wij naar de actuele privacyverklaring op de website.

Artikel 9 Toepasselijk Recht

Op alle overeenkomsten die SOMA Bedrijfsopleidingen sluit is Nederlands Recht van toepassing.

Artikel 10 Overmacht

Indien zich omstandigheden voordoen die bij het sluiten van de overeenkomst niet waren te voorzien, behoudt SOMA Bedrijfsopleidingen zich het recht voor om die maatregelen te treffen of acties te ondernemen die nodig zijn om het ontstane probleem op te lossen en de eventueel ontstane schade te beperken danwel uit te sluiten. De gekozen oplossing zal binnen een redelijke termijn aan de wederpartij schriftelijk worden meegedeeld.

Artikel 11 Klachten en geschillen

11.1 Indienen van een klacht (interne procedure)

Klachten over de totstandkoming en/of uitvoering van de overeenkomst, de organisatie van de opleiding/cursus, de inhoud, de dienstverlening of de kwaliteit van (onderdelen van) de opleiding/cursus, dienen door opdrachtgever en/of cursist zo spoedig mogelijk na constatering volledig en duidelijk omschreven te worden ingediend bij SOMA Bedrijfsopleidingen.

Een klacht kan worden ingediend:

- per e-mail via: [info@somabedrijfsopleidingen.nl ovv klacht, of
- per aangetekende post aan: Postbus 332,3840 AH Harderwijk , t.a.v. Klachtenfunctionaris.

De klager vermeldt daarbij in ieder geval: naam, contactgegevens, opleiding/cursus, startdatum, en (indien van toepassing) factuurnummer/ordernummer, alsmede een duidelijke omschrijving van de klacht en – indien mogelijk – de gewenste oplossing.

11.2 Ontvangstbevestiging en reactie

SOMA Bedrijfsopleidingen bevestigt de ontvangst van de klacht en geeft binnen 10 werkdagen na ontvangst een eerste reactie (bijvoorbeeld: inhoudelijke reactie of een gemotiveerde indicatie van de termijn waarbinnen een inhoudelijke afhandeling volgt).

11.3 Inhoudelijke afhandeling

SOMA Bedrijfsopleidingen streeft ernaar klachten zorgvuldig te onderzoeken en in overleg met klager tot een passende oplossing te komen. Indien voor een inhoudelijke afhandeling meer tijd nodig is, wordt klager daarvan binnen de in artikel 11.2 genoemde termijn op de hoogte gesteld,

onder vermelding van de reden en een indicatie van het moment waarop alsnog inhoudelijk wordt gereageerd.

11.4 Escalatie naar Geschillencommissie (alleen particulieren/consumenten)

Indien de interne klachtenprocedure niet tot een voor de klager bevredigende oplossing leidt, kan de cursist/deelnemer die als particulier/consument handelt het geschil – voor zover de voorwaarden en het reglement van toepassing zijn – voorleggen aan De Geschillencommissie (NRTO). De uitspraak van De Geschillencommissie is bindend.

11.5 Zakelijke opdrachtgevers (B2B)

Voor zakelijke opdrachtgevers (niet-consumenten) geldt artikel 11.4 niet. Geschillen met zakelijke opdrachtgevers worden – voor zover dwingend recht dit toelaat – voorgelegd aan de bevoegde rechter overeenkomstig artikel [invullen: forumkeuze/clausule] van deze algemene voorwaarden, dan wel bij gebreke daarvan aan de volgens de wet bevoegde rechter.

11.6 Toepasselijk recht

Op klachten en geschillen is Nederlands recht van toepassing.