

Algemene Voorwaarden School of Skills

Artikel 1: definities

Met betrekking tot deze algemene voorwaarden zijn de navolgende definities van toepassing:

1. School of Skills de gebruiker van deze algemene voorwaarden, gevestigd aan Louis Eijssenweg 3; 6049 CD Herten. KVK: 84194367 / BTW: NL863128245B01
2. Scholing: een door School of Skills georganiseerde cursus, training, her-en bijscholing, studie-of themadag, workshop, congres dag dan wel enige andere vorm van opleiding.
3. Deelnemer: degene die deelneemt aan een scholing.

Artikel 2: toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanmeldingen tussen de School of Skills enerzijds en deelnemer en betaler anderzijds en maken daarvan deel uit.
2. Door aanmelding aanvaardt deelnemer deze algemene voorwaarden.
3. De voorwaarden en de betreffende scholingsinformatie vormen de gehele overeenkomst. De overeenkomst eindigt na de opgegeven afronding van de scholing.
4. Uitsluiting van (delen van) deze algemene voorwaarden, alsmede wijziging en/of aanvulling daarvan kan uitsluitend na schriftelijke instemming van School of Skills geschieden.
5. Onder "schriftelijk" wordt in de algemene voorwaarden mede verstaan per e-mail.

Artikel 3: aanmelding

1. Met de inzending van het online aanmeldformulier geeft de afzender daarvan zich op voor deelname aan scholing van School of Skills.
2. Voor deelnemers is er een bedenktijd van 14 dagen. Deze bedenktijd geldt ook indien de deelnemer de cursus boekt en het bedrijf of werkgever deze betaalt.
3. De sluitingsdatum voor aanmelden voor een scholing binnen School of Skills staat vermeld op de aanmeldpagina. Aanmelden na de sluitingsdatum is alleen mogelijk na overleg met het bestuur.
4. Inschrijven kan alleen voor de gehele scholing.
5. De aanmeldingen worden door School of Skills geregistreerd op volgorde van ontvangst tot het maximumaantal deelnemers voor de scholing is bereikt.
6. Aanmeldingen boven een gesteld maximum worden geregistreerd op een wachtlijst. Degenen die op de wachtlijst zijn geplaatst, zullen in volgorde van binnenkomst van aanmelding worden benaderd als een definitief ingeschrevene zich terugtrekt voor deelname aan de scholing. Afhankelijk van de omvang van de wachtlijst zal School of Skills proberen een herhaling van de scholing te organiseren. De betreffende deelnemers worden hierover in kennis gesteld.
7. Kennelijke fouten en vergissingen in het aanbod van School of Skills, binden haar niet.

Artikel 4: rechten en plichten School of Skills

1. Alle informatie van of over de deelnemer die School of Skills verneemt of observeert is voor haar management, docenten of medewerkers vertrouwelijk en zal vertrouwelijk worden behandeld. Denk aan geheimhoudingsverklaringen inzake bedrijfsgevoelige informatie over bedrijfssituaties, werkprocessen, klantengroepen of strategie

Algemene Voorwaarden School of Skills

Vertrouwelijk is als de deelnemer of de klant dit heeft meegedeeld of dat als uit de informatie blijkt dat het om vertrouwelijke zakelijke of persoonlijke informatie gaat.

2. Op al het gebruikte lesmateriaal geldt het intellectuele eigendom van School of Skills. De gebruikte en uitgegeven materialen mogen niet worden vermenigvuldigd, niet worden vervaemd van de eigenaar of de naam van de eigenaar en niet uit het verband worden gehaald. Het mag absoluut niet worden gebruikt als lesmateriaal zonder toestemming van School of Skills.

3. De inhoud van het scholingsmateriaal en het totale scholingsprogramma is met de grootst mogelijke zorg samengesteld en ontwikkeld. School of Skills aanvaardt geen aansprakelijkheid voor het opvolgen en/of interpreteren van adviezen of aanbevelingen in het studiemateriaal, het uitgereikte materiaal en/of mondelinge uitleg of adviezen tijdens de uitvoering van de scholing.

Artikel 5: prijzen

Alle door School of Skills gehanteerde prijzen zijn in euro's.

1. Bij inschrijving geldt de prijs voor de scholing, zoals deze is vermeld op de website van School of Skills
2. Prijzen zijn exclusief 21% BTW of anders aangeven
3. Vergoedingen als bedoeld in deze algemene voorwaarden (prijzen) kunnen op ieder moment onderhevig zijn aan prijswijzigingen. Indien deelnemer niet akkoord gaat met de betreffende prijswijziging, is deelnemer gerechtigd de deelname aan de scholing kosteloos te annuleren.

Artikel 6: betaling

1. Betalingen worden via betaalsysteem IDEAL op de website voldaan of binnen 14 dagen na toezending van de factuur per banktransactie naar het op de factuur vermelde IBAN nummer.

2. School of Skills is in geval van achterstand van betaling door een deelnemer, bevoegd betrokkene de toegang tot de scholing te ontzeggen zolang niet aan de

betalingsvoorwaarden is voldaan.

Artikel 7: annulering, vervanging of verhindering door deelnemer

Als een deelnemer door omstandigheden verhinderd is deel te nemen, dan dient dit schriftelijk kenbaar te worden gemaakt via info@schoolofskills.eu

1. Bij annulering tot twee weken voor aanvang van de scholing wordt er €12,50 administratiekosten in rekening gebracht. Het resterende bedrag wordt binnen 30

dagen terugbetaald aan de deelnemer. Bij afmelding binnen twee weken voor aanvang van de scholing wordt het gehele deelname bedrag in rekening gebracht. Hierdoor is restitutie geven niet mogelijk.

2. Tussentijdse beëindiging van deelname aan een scholing of niet-verschijning (no show) geeft geen recht op restitutie van betaalde bedragen.

3. Bij het niet afmelden en niet aanwezig zijn op een gratis bijeenkomst zijn we genoodzaakt een no show fee van €25,00 te hanteren om de gemaakte administratie- en cateringkosten te compenseren.

4. Ingeval van verhindering van de deelnemer, kan hij kosteloos in zijn plaats een passende vervanger aandragen, mits de vervanging voor aanvang van de scholing schriftelijk aan School of Skills wordt meegedeeld.

Algemene Voorwaarden School of Skills

Artikel 8: annulering en wijziging van scholing door School of Skills

1. Bij een te gering aantal aanmeldingen voor de scholing kan School of Skills besluiten de scholing te annuleren. Degenen die zich hebben ingeschreven voor de scholing krijgen hier uiterlijk 1 week voor aanvang van de scholing bericht over.
2. Het staat School of Skills te allen tijde vrij de inhoud en opzet van het programma van de scholing te wijzigen en het materiaal te vervangen zonder dat de deelnemer daardoor enige aanspraak op schadevergoeding heeft. School of Skills zal de deelnemer zo spoedig mogelijk in kennis stellen van enige wijziging als hierboven bedoeld.

Artikel 9: geheimhouding, privacy en gegevensbescherming

1. Zonder toestemming van School of Skills is het de deelnemer niet toegestaan om van School of Skills verkregen informatie, op welke wijze dan ook, aan derden bekend te maken. Dit verbod geldt niet voor partijen indien en voor zover verstrekking van de desbetreffende gegevens aan een derde noodzakelijk is ingevolge een rechterlijke uitspraak of een wettelijk voorschrift. De deelnemer zal de van School of Skills verkregen informatie slechts gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt.
2. School of Skills zal alle persoonlijke informatie en gegevens die School of Skills van de deelnemer in het kader van de scholing verkrijgt als vertrouwelijk behandelen en zorgvuldig verwerken in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens.
3. Alle informatie van of over de deelnemer die het instituut verneemt of observeert is voor haar management, docenten of medewerkers vertrouwelijk en zal vertrouwelijk worden behandeld. Denk aan geheimhoudingsverklaringen inzake bedrijfsgevoelige informatie over bedrijfssituaties, werkprocessen, klantengroepen of strategieën.

Vertrouwelijk is als de deelnemer of de klant dit heeft meegedeeld of dat als uit de informatie blijkt dat het om vertrouwelijke zakelijke of persoonlijke informatie gaat.

4. Beeldmateriaal scholingen

Regelmatig worden foto's ten behoeve van onze websites/ social media gemaakt waarop (eigendommen van) een persoon mogelijk geheel of gedeeltelijk herkenbaar is afgebeeld. Deze foto's worden onder meer gebruikt School of Skills nieuws, de School of Skills website en als wervingsmateriaal voor andere scholingen.

Voor het maken en publiceren van foto's gelden wettelijke bepalingen. Voor het gebruik van foto's (en andere persoonsgegevens) op internet geldt bovendien de AVG. Gezien het grote aantal foto's en de vele gezichten op deze foto's is het in de regel niet mogelijk iedereen van tevoren om toestemming te vragen voor publicatie. Wij gaan echter zorgvuldig om met de belangen van afgebeelde (eigendommen van) personen. Mocht de betreffende persoon desondanks bezwaar hebben tegen het gebruik van een bepaalde foto, dan zal deze op diens verzoek zo mogelijk en in overleg worden verwijderd.

Artikel 10: overmacht

School of Skills is niet gehouden tot het nakomen van verplichtingen en/of aansprakelijk voor eventuele schade van deelnemers voortvloeiend uit het niet door kunnen gaan van de scholing door overmacht.

Onder overmacht aan de zijde van School of Skills wordt mede verstaan:

- (1) Gevallen waarin een externe trainer niet in staat is om zijn/haar medewerking te verlenen aan de scholing en School of Skills er niet in is geslaagd om voor een vervangende trainer te zorgen
- (2) Gevallen waarin de opgegeven locatie niet beschikbaar is of onbruikbaar is (niet voldoen aan de gestelde eisen) en School of Skills er niet in is geslaagd om voor een vervangende locatie te zorgen
- (3) Overmacht van toeleveranciers

Algemene Voorwaarden School of Skills

- (4) Overheidsmaatregelen
- (5) Werkbezetting
- (6) Algemene vervoersproblemen
- (7) Elektriciteitsstoring
- (8) Storing van internet, computernetwerk- of telecommunicatiefaciliteiten
- (9) Natuurrampen/ oorlog
- (10) Onvoorziene weersomstandigheden

School of Skills zal zich inspannen om met alle betrokken partijen een alternatief te zoeken. Geen garantie is geboden.

In geval van aantoonbare overmacht van de deelnemer (dit ter beoordeling van School of Skills) zal School of Skills zich inspannen om de deelnemer de scholing geheel of gedeeltelijk op een ander tijdstip in te laten halen. School of Skills is niet verplicht scholingsgelden te restitueren wanneer inhalen niet mogelijk blijkt te zijn.

Artikel 11: aansprakelijkheid

1. School of Skills is niet aansprakelijk voor enige schade die de deelnemer mocht lijden als gevolg van of voortvloeiend uit: deelname aan scholing of onjuistheden in en/of c.q. niet beschikbaarheid van scholing.
2. School of Skills is nooit aansprakelijk voor welke gevolgschade in welke vorm dan ook.
3. Aansprakelijkheid van School of Skills voor eventuele schade die de deelnemer lijdt als gevolg van annulering van (delen van) een scholing, is uitgesloten.
4. Indien de deelnemer schade lijdt waarvoor School of Skills aansprakelijk is, is die aansprakelijkheid van School of Skills te allen tijde beperkt tot een maximumbedrag dat gelijk is aan de vergoeding die de deelnemer op basis van de inschrijving bij School of Skills

Artikel 12: certificaat en accreditatie

1. School of Skills heeft de intentie om voor haar scholingen accreditatie aan te vragen bij verschillende accreditatie bureaus. School of Skills maakt gebruik van verschillende partners die de accreditatie in hun naam hebben aangevraagd.
2. Indien een aangevraagde accreditatie wordt toegekend wordt dit door School of Skills vermeld bij de informatie over de scholing, evenals het aantal punten, dat deelnemers bij deelname kunnen verkrijgen.
3. Voor het verkrijgen van de accreditatiepunten is de deelnemer verplicht de criteria van Toetsing en examens in Artikel 13 te hebben voldaan.

Artikel 13: Toetsing en examens

De criteria waaraan moet worden voldaan om in aanmerking te komen voor een certificaat of diploma zullen per scholing worden opgesteld.

De criteria kunnen bestaan uit de volgende items:

Verplichte toetsing; Mate van inzet en participatie; Beroepsproducten; Huiswerkopdrachten voor en/ of na de training;

Iedere scholing zal vooraf de toetsings- en beoordelingskaders kenbaar maken. De algehele kwaliteitsbewaking is in handen van School of Skills en diens partners.

Algemene Voorwaarden School of Skills

Artikel 14: kwaliteitsregels scholing

Werving

1. In alle wervingcampagnes of –materiaal respecteert School of Skills de reclamecode voor scholingen. Reclame voor scholingen behoort een waarheidsgetrouw beeld te geven van School of Skills, respectievelijk onder welke auspiciën de scholing plaatsvindt, en van de scholing zelf. De reclame dient zich te onthouden van enige suggestie van redelijkerwijze niet te verwezenlijken resultaten en van het stellen van niet-erkende "graden";

School of Skills respecteert andere instituten als concurrenten en onthoudt zich van agressieve competitieve uitingen.

Kwaliteit

1. Ten minste 1 persoon moet geheel bekend zijn met iedere aangeboden scholing en met hetgeen de deelnemers minimaal te wachten staat alsook met de contractuele vereisten.

2. Er wordt een accurate administratie bijgehouden in welke de deelnemers staan ingeschreven, voor welke scholing en in welke periode.

3. Vragen van administratieve aard of met betrekking tot het onderwijs worden binnen 5 werkdagen beantwoord. Indien de beantwoording langer dan een week in beslag neemt, wordt een bericht van ontvangst van de vraag verzonden, met een indicatie van de voor beantwoording van de vraag verwachte doorlooptijd.

4. Studiebegeleiding: vragen zijn telefonisch tijdens kantooruren te stellen. Wanneer de telefoon niet kan worden beantwoord, is een voicemail aanwezig

voor het inspreken van boodschappen.

5. Na afloop van de scholing wordt aan de deelnemers een evaluatieformulier op papier bij een fysieke scholing of per e-mail bij een online scholing verzonden, waarin de scholing en de docenten worden geevalueerd. Indien de uitkomsten van de evaluaties daartoe aanleiding geven onderneemt School of Skills gepaste en adequate actie.

6. In het geval School of Skills voor een scholing een samenwerkingsovereenkomst heeft met externe trainers of gastdocenten, verzekert School of Skills zich ervan dat alle uitvoerende docenten/trainers deskundigen op het vak/onderwerp zijn. Er is geen garantie op de scholing, daar School of Skills ernaar streeft altijd de juiste kwaliteit te leveren. Mocht u desondanks niet tevreden zijn over de geleverde dienst kunt u via Artikel 15 de klachtenprocedure volgen.

7. Het lesmateriaal bevat duidelijke instructies voor de deelnemer.

Artikel 15: vragen en klachten

1. School of Skills streeft ernaar om vragen van administratieve aard en vragen over de inhoud en organisatie van de scholing zo prompt mogelijk, maar uiterlijk binnen een termijn van 10 werkdagen te beantwoorden, gerekend vanaf de datum van ontvangst.

Brieven of e-mails, die een voorzienbaar langere verwerkingstijd vragen, worden door School of Skills per omgaande beantwoord met een bericht van ontvangst en een indicatie, wanneer men een meer uitvoerig antwoord kan verwachten.

2. Klachten kunt u via email of via een speciaal klachtenformulier noteren en sturen naar

info@schoolofskills.eu