



Algemene Voorwaarden HaKa Content B.V.

Artikel 1 Algemeen

1. Deze aanvullende voorwaarden maken onverkort onderdeel uit van de algemene voorwaarden van HaKa Nederland B.V., hierna te noemen "gebruiker".
2. Deze aanvullende voorwaarden zijn alleen van toepassing op door gebruiker georganiseerde activiteiten met en/of via het HaKa Contentbeheerssysteem.
3. Voor zover deze aanvullende voorwaarden afwijken van de algemene voorwaarden gelden deze aanvullende voorwaarden voor de hiervoor genoemde activiteiten.

Artikel 2 Inschrijving

1. Inschrijving voor deelname aan een activiteit van gebruiker, kan via de website danwel via een andere door gebruiker aangegeven mogelijkheid.
2. Gedurende 14 dagen na inschrijven voor een activiteit heeft de deelnemer het recht om de aanmelding zonder opgaaf van reden af te melden tegen een vergoeding van € 25.
3. Tenzij anders is aangegeven zal de inschrijving voor het Contentbeheerssysteem automatisch jaarlijks worden verlengd.
4. Opzeggen voor de toegang tot het Contentbeheerssysteem dient 3 maanden voor de aflooptdatum per mail aan info@haka-content.nl te worden doorgegeven.

Artikel 3 Betalingsvoorwaarden en procedures

1. Indien mogelijk wordt uiterlijk 4 weken voor het plaatsvinden van de activiteit een digitale factuur verstuurd. Mocht de termijn tussen inschrijven en plaatsvinden van de activiteit korter zijn, dan wordt de factuur wordt zo spoedig mogelijk verstuurd.
2. De prijzen voor een activiteit zijn, tenzij anders aangegeven, altijd inclusief kosten van studiemateriaal (syllabi, deelnemersmappen) en kosten van koffie/thee
3. Op verzoek kan er een factuur per post worden verzonden. De administratiekosten hiervoor bedragen € 12,50
4. De deelnemer kan verzoeken de factuur voor de activiteit aan een ander te verzenden die namens hem zal betalen. De deelnemer blijft echter altijd zelf aansprakelijk voor zijn betalingsverplichtingen.
4. Het verschuldigde bedrag dient voldaan te zijn binnen de op de factuur gestelde betalingstermijn.
5. bij overschrijding van de genoemde betalingstermijn wordt aan de deelnemer een herinnering gestuurd.
6. Het niet betalen van het verschuldigde bedrag leidt niet tot het annuleren van deelname aan de activiteit. Het niet betalen van het verschuldigde bedrag voor aanvang van de activiteit kan wel leiden tot weigering van deelname aan de activiteit. De deelnemer blijft te allen tijde aansprakelijk voor de nakoming van zijn betalingsverplichtingen.
7. Alle kosten om tot incasso van het verschuldigde factuurbedrag te kunnen komen, worden in rekening gebracht bij de deelnemer.

Artikel 4 Annulering door deelnemer

1. Annuleren dient schriftelijk of per e-mail via info@haka-content.nl kenbaar te worden gemaakt.
2. Bij annulering van een activiteit is de volgende regeling van toepassing:
 - 2.1 Bij annulering tussen 6 en 2 weken voor de geplande startdatum van de activiteit is de deelnemer 50% van het factuurbedrag verschuldigd.
 - 2.2 Bij annulering minder dan 2 weken voor de geplande startdatum van de activiteit is de deelnemer het volledige factuurbedrag verschuldigd.
3. In het geval van restitutie van (een deel) van het factuurbedrag wordt het betreffende bedrag binnen 14 dagen teruggestort op de rekening waarmee het bedrag ook is betaald.
4. De reden van annulering speelt in alle gevallen geen rol. Als annuleringsdatum wordt de datum gehanteerd van poststempel of e-mail

Artikel 5 Inhalen activiteit (deel) en vervanging

1. Indien een deelnemer, om welke reden dan ook, een dag of dagdeel van een scholingsactiviteit moet missen, biedt gebruiker de mogelijkheid om deze dagdelen in te halen bij de eerstvolgende vergelijkbare activiteit die wordt georganiseerd.
2. Een verzoek voor het inhalen van een dag of dagdeel dient schriftelijk of per e-mail (info@haka-content.nl) te worden ingediend.
3. Voor het inhalen van een dag of dagdeel wordt € 75,- administratiekosten in rekening gebracht. De factuur voor deze kosten ontvangt u tezamen met de bevestigingsbrief van de gewijzigde data van de activiteit.

Artikel 6 Tussentijdse beëindiging door de deelnemer

1. In geval de deelnemer na aanvang van een activiteit de deelname tussentijds beëindigt of anderszins niet meer aan de activiteit zal deelnemen, is de deelnemer het volledige bedrag voor de activiteit verschuldigd. Er bestaat geen recht op enige terugbetaling of kwijtschelding.

Artikel 7. Annulering, uitstel en weigering door gebruiker

1. Gebruiker houdt zich het recht voor een activiteit te annuleren indien daartoe voldoende reden wordt geacht. Gebruiker aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor door afstel of uitstel ontstane schade. Gebruiker verplicht zich uit- dan wel afstel uiterlijk één week voor aanvang van de activiteit aan de deelnemers bekend te maken.
2. Bij annulering door gebruiker wordt het eventueel reeds betaalde deelnemersbedrag volledig terugbetaald op de rekening waarmee ook betaald is.
3. Indien er voldoende reden wordt geacht kan gebruiker besluiten de activiteit of een deel daarvan op een andere locatie te laten plaatsvinden.
4. Bij datumwijziging van een activiteit door gebruiker is de deelnemer geen bedrag verschuldigd indien de gewijzigde datum niet schikt. De deelnemer kan in dat geval de activiteit kosteloos annuleren.
5. Eveneens heeft gebruiker om haar motiverende redenen het recht een deelnemer voor aanvang van de activiteit te weigeren, in welke gevallen de deelnemer recht heeft op terugbetaling van het volledig aan gebruiker betaalde bedrag.
6. Gebruiker behoudt zich het recht voor om een deelnemer de toegang tot een activiteit te ontzeggen, wanneer deze gedrag vertoont dat een duidelijke invloed heeft op het leerproces van de overige deelnemers. In dit geval wordt het factuurbedrag niet terugbetaald aan de deelnemer.

Artikel 8 Certificering

Een deelnemer aan een activiteit heeft recht op een certificaat, in geval accreditatie is toegewezen aan de betreffende activiteit en, indien de deelnemer meer dan 80% van de activiteit heeft gevolgd en de activiteit succesvol heeft afgesloten, dat ter beoordeling van de docent.

Artikel 9 Kantoor en administratie

Gebruiker is te allen tijde bereikbaar via mailadres info@haka-content.nl
De deelnemer krijgt uiterlijk binnen 1 week antwoord op uw bericht per mail. Bij vragen die een langere/ uitgebreidere verwerkingstijd nodig hebben, krijgt de deelnemer binnen een week een bevestiging van ontvangst en een indicatie waarin gebruiker het mogelijk acht om de mail voldoende te kunnen beantwoorden.

Artikel 10 Klachtenprocedure

Gebruiker streeft ernaar de activiteiten naar tevredenheid van de deelnemers te organiseren. Toch kan het voorkomen dat een deelnemer een klacht heeft over een activiteit, over de organisatie of één van de medewerkers. Een klacht kan een deelnemer per post of mail kenbaar maken. Vermeld bij de klacht:

- naam, adres en telefoonnummer
- de titel en datum van de activiteit waarover de klacht gaat
- de beschrijving van de klacht

Binnen twee weken na ontvangst van een klacht ontvangt de deelnemer een bevestiging van ontvangst en de mededeling dat de klacht in behandeling wordt genomen door een medewerker van gebruiker. Gebruiker streeft ernaar de klacht binnen twee weken na bevestiging af te handelen.

Indien de klacht niet naar tevredenheid van partijen kan worden opgelost, is het mogelijk de klacht voor te leggen aan een onafhankelijke klachtencommissie, waarbij het oordeel van deze commissie bindend is. Deze commissie zal binnen vier weken na ontvangst van de klacht uitspraak doen.

Klachten en de wijze van afhandeling worden geregistreerd en voor de duur van drie jaar bewaard.

Adresgegevens van de klachten coördinator zijn op de site van gebruiker aangegeven onder het kopje CONTACT.

Op verzoek zal de samenstelling van deze klachtencommissie worden opgestuurd.

Elke klacht zal vertrouwelijk worden behandeld. De secretaris van de klachtencommissie zal er voor zorgdragen dat deze vertrouwelijkheid ook in acht genomen zal worden.

Artikel 11 Privacy deelnemersgegevens

Gebruiker respecteert de privacy van bezoekers aan haar website en draagt er zorg voor dat de informatie die u beschikbaar stelt vertrouwelijk wordt behandeld. We hebben informatie over u nodig om uw aanvraag te verwerken, daarbij hanteren we de volgende strikte gedragsregels:

1. De gegevens van een deelnemer worden door gebruiker geadmineistreerd om een aanvraag te kunnen uitvoeren en om een deelnemer in de toekomst op de hoogte te houden van onze producten/ diensten. Deze gegevens worden niet voor andere doelstellingen gebruikt.
2. Gebruiker verzamelt alleen gegevens die redelijkerwijs nodig zijn voor het kunnen uitvoeren van een informatieaanvraag of inschrijving voor een activiteit. Privacygevoelige informatie wordt door gebruiker nimmer verzameld of vastgelegd in een gegevensverzameling.
3. Gegevens worden door gebruiker verzameld via online formulieren. Alleen gegevens die door de deelnemer vrijwillig in formulieren worden ingevoerd, worden door gebruiker vastgelegd. Gebruiker maakt geen gebruik van cookies of andere vormen om automatisch gegevens te verkrijgen.
4. Toegang tot gegevens is beperkt tot medewerkers van gebruiker die in het kader van de uitoefening van hun functie over deze gegevens moeten kunnen beschikken.
5. Persoonsgegevens worden door gebruiker nooit ter beschikking gesteld aan derden, behoudens situaties waarin dit noodzakelijk is om aan een wettelijke verplichting te voldoen.
6. De deelnemer heeft te allen tijde het recht gebruiker te verzoeken mee te delen welke gegevens gebruiker van de deelnemer verwerkt heeft. De deelnemer heeft het recht gegevens

die op de deelnemer zelf betrekking heeft te laten corrigeren, indien de gegevens onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend te zijn of in strijd met de wet zijn vastgelegd. Ook heeft de deelnemer het recht om verwijdering van uw gegevens in en buiten rechte te vorderen. Gebruiker zal deze verzoeken behandelen conform de eisen die de Wet Bescherming Persoonsgegevens daaraan stelt.

7. De deelnemer is zelf verplicht informatie te verstrekken aan de werkgever over de inhoud van de activiteit en de eventueel behaalde resultaten. Wanneer hier geen andere afspraken zijn gemaakt, verstrekt gebruiker zonder toestemming van de deelnemer geen inlichtingen aan de werkgever over resultaten, gedrag, absentie en dergelijke.

Artikel 12 Beperking aansprakelijkheid

1. De aansprakelijkheid van gebruiker kan nooit verder gaan dan de waarde van het factuurbedrag van een individuele kandidaat.
2. Gebruiker is nooit aansprakelijk voor enige vorm van gevolgschade ontstaat door het niet of gebrekkig functioneren van het contentsysteem.

HaKa Content BV p/a
Lekdijk 152
2967 GH Langerak

info@haka-content.nl