



# Aanvullende Voorwaarden Cursussen, Scholing, Conferenties en Congressen

## 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 De aanvullende voorwaarden zijn alleen van toepassing op door gebruiker georganiseerde cursussen, scholingsactiviteiten, conferenties, congressen en andere activiteiten die naar haar aard te vergelijken zijn met de hiervoor genoemde activiteiten.
- 3 Voor zover deze aanvullende voorwaarden afwijken van de algemene voorwaarden gelden de 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 Met het versturen van een (online) aanmeldingsformulier geeft de deelnemer zich op voor deelname aan de activiteit waarvoor wordt aangemeld. Tevens geeft de deelnemer hiermee te kennen op de hoogte te zijn van de algemene voorwaarden en de aanvullende voorwaarden van gebruiker en deze te accepteren.
- 3 De inschrijving wordt door gebruiker geregistreerd op volgorde van ontvangst tot het maximum aantal deelnemers voor de desbetreffende activiteit is bereikt.
- 4 Deelnemer ontvangt na inschrijving een digitale bevestiging.
- 6 Gedurende 14 dagen na inschrijven voor een activiteit heeft de deelnemer het recht om de aanmelding zonder opgaaft van reden af te melden.
- 7 Bij een te gering aantal inschrijvingen voor een activiteit kan besloten worden deze te annuleren. Deelnemers van de geannuleerde activiteit worden uiterlijk 1week voor aanvang hierover bericht. Er kan een nieuwe datum worden gepland die deelnemer zo spoedig mogelijk zal worden medegedeeld. Als de nieuwe datum niet uitkomt kan de deelnemer zijn aanmelding kosteloos annuleren.

## 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 ander 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 verzender 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-nederland.nl](mailto:info@haka-nederland.nl)) kenbaar te worden gemaakt.
- 2 Bij annulering van een activiteit is de volgende regeling van toepassing:
  - 2.1 Bij annulering tussen 6 en 4 weken voor de geplande startdatum van de activiteit is de deelnemer 25% van het factuurbedrag verschuldigd.
  - 2.2 Bij annulering tussen 4 en 2 weken voor de geplande startdatum van de activiteit is de deelnemer 50% van het factuurbedrag verschuldigd.
  - 2.3 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 scholingsactiviteit die wordt georganiseerd.
- 2 Een verzoek voor het inhalen van een dag of dagdeel dient schriftelijk of per e-mail ([info@haka-nederland.nl](mailto:info@haka-nederland.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 scholingsactiviteit.
- 4 De deelnemer kan in zijn/haar plaats een vervanger aan de scholingsactiviteit laten deelnemen, mits de vervanging aan gebruiker wordt meegedeeld minimaal een week voor aanvangsdatum van de activiteit. Indien een nieuwe factuur uitgeschreven dient te worden en restitutie dient plaats te vinden wordt hiervoor €25,- in rekening gebracht als administratiekosten.

## Artikel 6 Tussentijdse beëindiging door de deelnemer

- 1 In geval de deelnemer na aanvang van een scholingsactiviteit de deelname tussentijds beëindigt of anderszins niet meer aan de activiteit zal deelnemen, is de deelnemer het volledige bedrag voor de scholingsactiviteit verschuldigd. Er bestaat geen recht op enige terugbetaling of kwijtschelding.
- 2 Bij tussentijdse beëindiging van de scholingsactiviteit kan geen plaatsvervanger worden gezonden.

## Artikel 7. Annulering, uitstel en weigering door gebruiker

- 1 Gebruiker houdt zich het recht voor een scholingsactiviteit 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 scholingsactiviteit 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 scholingsactiviteit of een deel daarvan op een andere locatie te laten plaatsvinden.
- 4 Bij datumwijziging van een scholingsactiviteit 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 vooraanvang 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 lesgeld niet terugbetaald aan de deelnemer.

#### **Artikel 8 Certificering**

Een deelnemer aan een cursus of training 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-nederland.nl](mailto:info@haka-nederland.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 scholingsactiviteiten 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 docenten. 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 geadministreerd 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.

#### **Disclaimer**

De inhoud van de activiteiten van gebruiker wordt te goeder trouw en zorgvuldig samengesteld. Gebruiker en de medewerkers die voor hen werkzaam zijn, zijn niet aansprakelijk voor eventuele schade van welke aard dan ook, die ontstaat door het deelnemen aan activiteiten van gebruiker of toepassing van de in de activiteiten gepresenteerde kennis en inzichten.

Deelnemers aan de activiteiten van gebruiker geschiedt voor eigen rekening en risico.

Gebruiker is niet aansprakelijk voor eventuele schade in het geval een activiteit geannuleerd wordt, ongeacht de reden van annulering.

Indien u over bovenstaande vragen of opmerkingen heeft, kunt u contact met ons opnemen:

HaKa Nederland BV  
p/a Lekdijk 152  
2967 GH Langerak [info@haka-nederland.nl](mailto:info@haka-nederland.nl)