

## **Algemene voorwaarden Bureau voor Bevlogenheid**

### **Artikel 1. Definities**

1. Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon (dan wel de rechtsopvolger), met wie een overeenkomst met betrekking tot deelname aan een cursus is gesloten.
2. Cursist: de natuurlijke persoon die feitelijk namens de opdrachtgever aan de cursus deelneemt.
3. Cursus: cursus, training, workshop of enige andere bijeenkomst met als doel het overbrengen en/of vergroten van kennis en/of vaardigheden.
4. 'in company'-cursus: cursus georganiseerd door een organisatie met deelname door cursist(en) uit diezelfde organisatie.
5. 'open inschrijving' – cursus: cursus met deelname door particuliere cursisten en/of cursisten uit verschillende organisaties.
6. Voorwaarden: onderhavige algemene voorwaarden.

### **Artikel 2. Toepasselijkheid**

1. De voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, algemene aanbiedingen, (rechts)handelingen, overeenkomsten en dergelijke van Bureau voor Bevlogenheid ongeacht of deze samenhangen met, dan wel volgen op reeds gedane offertes, algemene aanbiedingen, (rechts)handelingen, overeenkomsten en dergelijke.
2. Wijzigingen van of aanvullingen op de voorwaarden dienen door de opdrachtgever uitdrukkelijk en schriftelijk te worden bevestigd om geldig te zijn.
3. Het accepteren van een offerte als bedoeld in artikel 3 lid 2 impliceert aanvaarding van de toepasselijkheid van deze voorwaarden.
4. Toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de opdrachtgever is uitgesloten voor zover deze in strijd zijn met deze voorwaarden.

### **Artikel 3a. Overeenkomst ter zake 'in company'-cursus**

1. Ter zake een 'in company'-cursus zal opdrachtgever een offerte aanvragen bij Bureau voor Bevlogenheid.
2. De overeenkomst met betrekking tot deelname aan een 'in company'-cursus komt tot stand door integrale acceptatie van de offerte. Een door de opdrachtgever verzonden e-mail met daarin een geschreven akkoord op de offerte, geldt als acceptatie van de offerte.
3. Na acceptatie van de offerte heeft de opdrachtgever een bedenktijd van 14 dagen.
4. De inhoud van de offerte geldt als weergave van de overeenkomst. Een afwijkende acceptatie van de offerte geldt als verwerping van de oorspronkelijke offerte en als een uitnodiging tot het doen van een nieuwe offerte. Bureau voor Bevlogenheid is niet verplicht tot het opstellen van een nieuwe offerte.

### **Artikel 3b. Overeenkomst ter zake 'open inschrijving' - cursus**

1. Ter zake een 'open inschrijving' cursus zal opdrachtgever een offerte aanvragen bij Bureau voor Bevlogenheid. Een inschrijving via de website van Bureau voor Bevlogenheid geldt als aanvraag van een offerte.
2. De overeenkomst met betrekking tot deelname aan een 'open inschrijving'-cursus komt tot stand door integrale acceptatie van de offerte. Een door de opdrachtgever verzonden e-mail met daarin een geschreven akkoord op de offerte, geldt als acceptatie van de offerte.
3. Na acceptatie van de offerte heeft de opdrachtgever een bedenktijd van 14 dagen.
4. De inhoud van de offerte geldt als weergave van de overeenkomst. Een afwijkende acceptatie van de offerte geldt als verwerping van de oorspronkelijke offerte en als een uitnodiging tot het

doen van een nieuwe offerte. Bureau voor Bevlogenheid is niet verplicht tot het opstellen van een nieuwe offerte.

#### **Artikel 4a. Prijzen van 'in company'-cursus**

1. De cursusprijs die is vermeld in de offerte is slechts bindend gedurende de geldigheidsduur van die offerte.
2. In de geoffreerde cursusprijs zijn de kosten voor het cursusmateriaal inbegrepen, tenzij anders is vermeld.
3. Alle prijzen zijn exclusief BTW, tenzij anders vermeld, en worden inclusief BTW in rekening gebracht, tenzij anders vermeld.

#### **Artikel 4b. Prijzen van 'open inschrijving'-cursus**

1. De cursusprijs die is vermeld in de offerte is slechts bindend gedurende de geldigheidsduur van die offerte.
2. In de geoffreerde cursusprijs zijn de kosten voor het cursusmateriaal inbegrepen, tenzij anders is vermeld.
3. Alle prijzen zijn exclusief BTW, tenzij anders vermeld, en worden inclusief BTW in rekening gebracht, tenzij anders vermeld.

#### **Artikel 5. Betaling van 'in company'-cursus**

1. Een (1) week voor de uitvoering van de cursus zendt Bureau voor Bevlogenheid een factuur met betrekking tot de cursus aan de opdrachtgever. Bij langlopende cursussen kunnen ook tussentijdse facturen verstuurd worden voor de werkzaamheden.
2. Betaling door de opdrachtgever dient, tenzij anders vermeld, integraal te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum door middel van storting op een door Bureau voor Bevlogenheid aangewezen bank- of girorekening.
3. Indien de opdrachtgever niet binnen de in lid 2 van dit artikel genoemde termijn heeft betaald, is hij van rechtswege in verzuim zonder dat een nadere ingebrekestelling vereist is. De opdrachtgever is in dat geval tevens zonder nadere sommatie vanaf de vervaldatum tot de datum van algehele voldoening een rente verschuldigd van 1% per maand, berekend over het openstaande factuurbedrag, waarbij een deel van een maand wordt beschouwd als een hele.
4. Indien de opdrachtgever niet dan wel niet tijdig betaalt, zijn de daaruit voor Bureau voor Bevlogenheid voortvloeiende kosten voor rekening van de opdrachtgever. Onder deze kosten zijn begrepen alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten, zoals de kosten van sommatie, incasso, raadsman/advocaat. De buitengerechtelijke kosten worden gesteld op ten minste 15% van het te vorderen bedrag.

#### **Artikel 5b. Betaling van 'open inschrijving'-cursus**

1. Acht (8) weken voor de uitvoering van de cursus zendt Bureau voor Bevlogenheid een factuur met betrekking tot de cursus aan de opdrachtgever. Bij langlopende cursussen kunnen ook tussentijdse facturen verstuurd worden voor de werkzaamheden.
2. Betaling door de opdrachtgever dient integraal te geschieden binnen vier (4) weken na factuurdatum door middel van storting op een door Bureau voor Bevlogenheid aangewezen bank- of girorekening. Na betaling van de factuur is deelname aan de cursus definitief.
3. Indien de opdrachtgever niet binnen de in lid 2 van dit artikel genoemde termijn heeft betaald, is hij van rechtswege in verzuim zonder dat een nadere ingebrekestelling vereist is. De opdrachtgever is in dat geval tevens zonder nadere sommatie vanaf de vervaldatum tot de datum van algehele voldoening een rente verschuldigd van 1% per maand, berekend over het openstaande factuurbedrag, waarbij een deel van een maand wordt beschouwd als een hele.

4. Indien de opdrachtgever niet dan wel niet tijdig betaalt, zijn de daaruit voor Bureau voor Bevlogenheid voortvloeiende kosten voor rekening van de opdrachtgever. Onder deze kosten zijn begrepen alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten, zoals de kosten van sommatie, incasso, raadsman/advocaat. De buitengerechtelijke kosten worden gesteld op ten minste 15% van het te vorderen bedrag.

#### **Artikel 6a. Annulering 'in company'-cursus door de opdrachtgever**

1. Annulering betekent annulering van een geplande cursusdag (waarvan de datum is vastgesteld in de offerte of in een e-mail tussen Bureau voor Bevlogenheid en de opdrachtgever). Artikel 2 t/m 4 zijn ook van toepassing wanneer een geplande cursusdag wordt verschoven.
2. Annulering door de opdrachtgever van de overeenkomst ter zake een 'in-company'-cursus is uitsluitend mogelijk via e-mail aan [info@bureauvoorbevlogenheid.nl](mailto:info@bureauvoorbevlogenheid.nl). De annulering is pas geldig na ontvangstbevestiging per mail van Sabine Mur van Bureau voor Bevlogenheid als antwoord op de desbetreffende email. De annulering per email dient uiterlijk vier (4) weken voor de geplande eerste cursusdag verstuurd te zijn. Aan annulering per email zonder ontvangstbevestiging verstuurd door Sabine Mur van Bureau voor Bevlogenheid kunnen geen rechten worden ontleend.
3. Bij annulering tot vier (4) weken voor de eerste cursusdag wordt EUR 225,- (excl. BTW) in rekening gebracht plus de kosten van al uitgevoerde intakegesprekken. Bij annulering vanaf vier (4) weken tot één week voor de eerste cursusdag zal 50% van het verschuldigde cursusbedrag als annuleringskosten in rekening worden gebracht. Bij annulering binnen één (1) week voor de eerste cursusdag is het volledige cursusgeld verschuldigd en heeft de opdrachtgever geen recht op restitutie van het reeds betaalde.
4. Annulering door de opdrachtgever van de cursusovereenkomst na aanvang van de cursus is niet mogelijk.

#### **Artikel 6b. Annulering 'open inschrijving'-cursus door de opdrachtgever**

1. Annulering door de opdrachtgever van de overeenkomst ter zake een 'open inschrijving'-cursus is uitsluitend mogelijk via e-mail aan [info@bureauvoorbevlogenheid.nl](mailto:info@bureauvoorbevlogenheid.nl). De annulering is pas geldig na ontvangstbevestiging per mail van Sabine Mur van Bureau voor Bevlogenheid als antwoord op de desbetreffende email. De annulering per email dient uiterlijk vier (4) weken voor de geplande eerste cursusdag verstuurd te zijn. Aan annulering per email zonder ontvangstbevestiging verstuurd door Sabine Mur van Bureau voor Bevlogenheid kunnen geen rechten worden ontleend.
2. Bij annulering tot vier (4) weken voor de eerste cursusdag wordt EUR 225,- (excl. BTW) in rekening gebracht plus de kosten van al gevoerde intakegesprekken. Bij annulering vanaf vier (4) weken tot één week voor de eerste cursusdag zal 50% van het verschuldigde cursusbedrag als annuleringskosten in rekening worden gebracht. Bij annulering binnen één (1) week voor de eerste cursusdag is het volledige cursusgeld verschuldigd en heeft de opdrachtgever geen recht op restitutie van het reeds betaalde.
3. Annulering door de opdrachtgever van de cursusovereenkomst bij of na aanvang van de cursus is niet mogelijk.

#### **Artikel 7. Verhinderd van de cursist**

1. Indien een cursist verhinderd is deel te nemen aan de cursus, is vervanging door een andere cursist mogelijk, mits de vervanger tijdig wordt aangemeld bij Bureau voor Bevlogenheid en voldaan wordt aan eventuele ingangseisen. Voor deze vervanging is de opdrachtgever geen extra kosten verschuldigd.

#### **Artikel 8. Wijziging van de opdracht**

1. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht zich feiten of omstandigheden voordoen, aan de oorspronkelijk bereikte overeenstemming afbreuk (zouden) doen, dan wordt hierover tussen

opdrachtgever en Bureau voor Bevlogenheid tijdig overleg gepleegd, teneinde de afspraken aan de gewijzigde situatie aan te passen.

2. Bureau voor Bevlogenheid kan een opdracht weigeren of de verdere uitvoering staken, indien het in conflict komt met de algemene geldende normen en waarden.

### **Artikel 9. Tussentijdse beëindiging van de opdracht door overmacht**

1. Bureau voor Bevlogenheid heeft het recht zich uit een opdracht terug te trekken, indien op grond van veranderingen, die zich aan zijn invloed onttrekken, een goede opdrachtuitvoering belemmerd wordt. Mocht de opdrachtgever tot voortijdige beëindiging overgaan, dan heeft Bureau voor Bevlogenheid recht op compensatie.
2. Bureau voor Bevlogenheid heeft het recht een op een bepaalde datum vastgestelde 'open-inschrijving'- cursus te verplaatsen of te annuleren wanneer blijkt dat er te weinig (minder dan 7) aangemelde cursisten zijn.

### **Artikel 10. Aansprakelijkheid**

1. Ingeval van toerekenbare tekortkoming c.q. onrechtmatige daad is Bureau voor Bevlogenheid slechts aansprakelijk voor de directe schade (onverminderd het overigens in dit artikel bepaalde). Bureau voor Bevlogenheid is nimmer verplicht tot vergoeding van indirecte schade, zoals gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en/of kansen, bedrijfsstagnatie en dergelijke.
2. Indien bij de uitvoering van een opdracht zich onverhoopt een gebeurtenis voordoet die tot aansprakelijkheid leidt van Bureau voor Bevlogenheid dan zal die aansprakelijkheid beperkt zijn tot het bedrag of de bedragen waarop de verzekeraar van de door Bureau voor Bevlogenheid afgesloten aansprakelijkheidsverzekering aanspraak geeft. Onder een gebeurtenis als bedoeld in de vorige zin wordt ook een nalaten begrepen.
3. Indirecte schade wordt niet vergoed.

### **Artikel 11. Intellectuele eigendom en vertrouwelijkheid**

1. Alle rechten met betrekking tot producten/voortbrengselen van de geest die Bureau voor Bevlogenheid bij de uitvoering van de opdracht ontwikkelt of gebruikt, van welke aard dan ook, daaronder mede begrepen adviezen, opinies, aanpak, werkwijzen, software, documentatie, analyses, systemen, rapporten, ontwerpen, handleidingen, methoden, brochures en dergelijke, berusten en verblijven exclusief bij Bureau voor Bevlogenheid en/of haar licentiegevers en komen nimmer toe aan de opdrachtgever.
2. De opdrachtgever zal daarvan geen ander gebruik maken dan voor het doel waarvoor een en ander aan de opdrachtgever ter beschikking is gesteld. Behoudens de uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van Bureau voor Bevlogenheid is het de opdrachtgever in het bijzonder niet toegestaan deze producten/voortbrengselen van de geest of de vastlegging daarvan op gegevensdragers, al dan niet tezamen met of door inschakeling van derden, te verveelvoudigen, openbaar te maken of te exploiteren. Als derden worden ook beschouwd personen werkzaam binnen de organisatie van de opdrachtgever, voor wie het niet noodzakelijk is de desbetreffende materialen en dergelijke te gebruiken of in te zien.
3. Het is de opdrachtgever niet toegestaan enige aanduiding omtrent auteursrechten, merken, handelsnamen of andere rechten uit het materiaal te verwijderen of te wijzigen, daaronder begrepen aanduidingen omtrent het vertrouwelijke karakter en geheimhouding.
4. Bij overtreding van het in dit artikel bepaalde vrijwaart de opdrachtgever Bureau voor Bevlogenheid voor alle door haar geleden en te lijden schade, met name ook in geval van aanspraken van de kant van derden-rechthebbenden.
5. Bureau voor Bevlogenheid is verplicht tot geheimhouding van informatie en gegevens van de opdrachtgever, tenzij een goede uitvoering van de opdracht meebrengt dat aan derden relevante informatie wordt verstrekt.

#### **Artikel 12. Vervanging docent of trainer**

1. Bureau voor Bevlogenheid is te allen tijde gerechtigd een docent of trainer, door haar met de uitvoering van de cursusovereenkomst belast, te vervangen door een andere docent of trainer.

#### **Artikel 13. Het betrekken van derden bij de opdracht**

1. Het betrekken of inschakelen van derden bij de opdrachtuitvoering door de opdrachtgever of door Bureau voor Bevlogenheid geschiedt uitsluitend in onderling overleg.

#### **Artikel 14. Vertrouwelijkheid**

1. Bureau voor Bevlogenheid zal ten aanzien van het gebruik van hem in de trainingsrelatie verstrekte of ter kennis gekomen informatie die zorgvuldigheid betrachten, die redelijkerwijs kan worden gevraagd. In het algemeen geldt, dat informatie die een vertrouwelijk karakter heeft of waarvan het vertrouwelijk karakter dient te worden begrepen, alleen gebruikt zal worden als het belang van de opdrachtuitvoering dit vereist. Bij het doorgeven van die informatie zal ervoor worden zorg gedragen, dat deze niet tot de bron is te herleiden, als dit voor deze nadelige gevolgen zou kunnen hebben. Gegevens die in de vertrouwelijke sfeer zijn ingewonnen bij medewerkers van de opdrachtgever, zullen slechts aan anderen worden doorgegeven, als het gebruik daarvan tijdig kenbaar is gemaakt aan de informatieverschaffer en deze blijk heeft gegeven daartegen geen bezwaar te hebben.

#### **Artikel 15. Verwerking Persoonsgegevens**

1. Voor zover bij het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van de dienstverlening van Bureau voor Bevlogenheid persoonsgegevens van een wederpartij worden verwerkt, zullen deze persoonsgegevens op een behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt, overeenkomstig de Wet Bescherming Persoonsgegevens en Algemene Verordening Gegevensbescherming. Bureau voor Bevlogenheid verwijst voor verdere informatie naar de Privacyverklaring op de website [www.bureauvoorbevlogenheid.nl](http://www.bureauvoorbevlogenheid.nl).
2. In aanvulling op het voorgaande lid 1 merkt Bureau voor Bevlogenheid nog op dat er passende technische en organisatorische maatregelen zullen worden getroffen om de van een wederpartij verwerkte persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of enige andere vorm van onrechtmatige verwerking, daarbij rekening houdend met de huidige stand van de techniek en de aard van de verwerking.

#### **Artikel 16. Reclame**

1. De opdrachtgever dient een reclame met betrekking tot de uitvoering van de cursusovereenkomst of een met de cursus samenhangende administratieve procedure schriftelijk kenbaar te maken binnen 8 dagen na het einde van de cursus en deze te richten aan de directeur van Bureau voor Bevlogenheid. Aangaande de reclame zal een schriftelijke reactie volgen.
2. Reclames aangaande de factuur dienen binnen 8 dagen na factuurdatum op dezelfde wijze als in lid 1 vermeld kenbaar te worden gemaakt, waarna de afhandeling eveneens schriftelijke zal plaatsvinden.

#### **Artikel 17. Toepasselijk recht**

1. Op alle offertes, algemene aanbiedingen, (rechts)handelingen en dergelijke van Bureau voor Bevlogenheid en overeenkomsten tussen Bureau voor Bevlogenheid en de opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.
2. Alle geschillen die tussen partijen ontstaan naar aanleiding van een offerte, algemene aanbieding, (rechts)handeling, overeenkomst en dergelijke, waarop deze voorwaarden van toepassing zijn of naar aanleiding van overeenkomsten die hieruit voortvloeien, worden aanhangig gemaakt bij de bevoegde rechter te Utrecht, tenzij de wet anders voorschrijft.

Dit reglement is van kracht vanaf 15 mei 2018 en blijft van kracht voor onbepaalde tijd en tot dit reglement door een veranderd reglement wordt overschreven.