

## ALGEMENE VOORWAARDEN HABITASK

Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle trainingen en examens die worden gegeven door/ in opdracht van HabiTask. Door inschrijving maken de deelnemer en opdrachtgever kenbaar de inschrijvings- en betalingsvoorwaarden zoals beschreven in deze algemene voorwaarden te kennen en te aanvaarden. Deze voorwaarden en dan wel offerte in het kader van incompany trainingen vormen de gehele overeenkomst. Wijzigingen en/of aanvullingen zijn slechts schriftelijk mogelijk.

### **ARTIKEL 1. OVEREENKOMST**

1. De inschrijving voor een open training vindt plaats door middel van een (digitaal) inschrijfformulier en geldt voor het volledige trainingsaanbod.
2. Na ontvangst van het inschrijfformulier door HabiTask wordt de inschrijving per mail bevestigd.
3. Na inschrijving geldt een bedenktijd van veertien dagen voor de opdrachtgever.
4. Uiterlijk twee weken voor aanvang van de training ontvangt de deelnemer van HabiTask een email met nadere informatie over trainingslocatie, trainingsmateriaal en dergelijke.
5. De opdracht tot het uitvoeren van een incompany training wordt verleend door middel van ondertekening van de offerte.

### **ARTIKEL 2. BETALINGSVOORWAARDEN**

1. Wanneer de open training definitief doorgaat, wordt de factuur voor het gehele trainingsbedrag verstuurd. Dit wordt 2-6 weken voor aanvang van de training bepaald.
2. Bij ondertekening van de incompany offerte, wordt de factuur van 50% van het offertebedrag verstuurd. Bij afronding van de opdracht, wordt de factuur voor de resterende kosten verstuurd.
3. HabiTask zal de factuur voor de training digitaal versturen naar de opdrachtgever. De opdrachtgever accepteert deze e-factuur als betaalmiddel bij het aangaan van de overeenkomst.
4. Betaling dient te geschieden vóór of op de vervaldatum die op de factuur wordt vermeld.
5. Wordt een factuur niet op tijd betaald en besluit HabiTask deze ter incasso uit handen te geven, dan komen de kosten hiervan, inclusief kosten van deurwaarders en advocaten voor rekening van de opdrachtgever.

### **ARTIKEL 3. VERHINDERING, ANNULERING OF DOORSCHUIVEN TRAININGSDATUM**

1. HabiTask behoudt zich het recht voor incidenteel af te wijken van de op de website en in de studiegids vermelde trainingsdata en -locaties voor open trainingen.
2. Bij verhindering kan de opdrachtgever altijd- zonder bijkomende kosten- een vervangende deelnemer sturen die voldoet aan de deelnemerseisen die gesteld worden aan de training.
3. Bij annulering tot zes weken voor de startdatum (mondelinge intake) van de training is de deelnemer/opdrachtgever 50% van de opleidingskosten, verschuldigd aan annuleringskosten. De deelnemer kan tot vier weken voor aanvang (mondelinge intake) besluiten op een ander moment aan de training deel te nemen. De opdrachtgever voor incompany kan tot zes weken voor aanvang besluiten op een ander moment de training te laten plaatsvinden. De eerste keer is dit doorschuiven kosteloos, de daarop volgende keren wordt per keer 30% van het cursusbedrag in rekening gebracht.
4. Bij annulering zes weken of minder voor de startdatum (mondelinge intake) van de training is de deelnemer/opdrachtgever het gehele trainingsbedrag verschuldigd aan annuleringskosten. Wanneer de deelnemer alsnog wil deelnemen aan de open training, dan worden voor het volgen van de training op de nieuwe datum de arrangementskosten en 50% van de deelnamekosten in rekening gebracht in plaats van 100%. Wanneer de opdrachtgever voor incompany opnieuw een datum wil plannen, is 50% van het cursusbedrag verschuldigd.

5. Indien het aantal deelnemers voor een open training naar oordeel van HabiTask te gering is, behoudt HabiTask zich het recht voor, vóór aanvang van de training, de training door te schuiven naar een andere datum cq. andere locatie. HabiTask zal in dat geval de deelnemer zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen.
6. Indien een open training een jaar lang niet wordt aangeboden door HabiTask, kan de deelnemer kosteloos annuleren.
7. Een dagdeel incompany training is standaard 3,25 uur, tenzij anders overeengekomen.

### **ARTIKEL 4. UITVAL VAN DOCENT**

1. Bij ziekte en/of verhindering van een docent zal HabiTask voor gelijkwaardige vervanging zorg dragen. Indien vervanging niet mogelijk is, zal HabiTask de deelnemer / opdrachtgever zo snel mogelijk hiervan in kennis stellen en met een alternatieve oplossing komen.
2. In geval van ziekte en/of verhindering van een docent heeft deelnemer dan wel opdrachtgever geen recht op (schade-)vergoeding, ook niet als HabiTask als gevolg van overmacht enig voordeel mocht hebben.
3. Uitval van docent of andere situaties van overmacht waardoor de training(sdag) niet kan doorgaan, zijn geen reden voor kosteloze annulering. In samenspraak met HabiTask docent en opdrachtgever wordt een nieuwe datum gepland.

### **ARTIKEL 5. INTELLECTUEEL EIENDOM**

1. Van alle lesmaterialen, methoden, technieken, casussen en toetsen berust het eigendom en auteursrecht bij HabiTask en/of haar docenten. De materialen mogen niet worden vermenigvuldigd of openbaar gemaakt op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van HabiTask.
2. Het is niet toegestaan het lesmateriaal aan derden ter beschikking te stellen.

### **ARTIKEL 6. KLACHTENPROCEDURE**

1. Deelnemer en opdrachtgever kunnen een klacht kenbaar maken bij de directie van HabiTask middels het contactformulier. Deze vindt u via [www.habitask.nl/contact](http://www.habitask.nl/contact).
2. Binnen 5 werkdagen wordt contact met de indiener van de klacht opgenomen om deze te bespreken en met het doel tot een bevredigende oplossing te komen.
3. Mocht er geen bevredigende oplossing gevonden worden, dan kan de klacht worden voorgelegd aan N.B.F. Telders, advocaat, kantoorhoudend Broederplein 29 te Zeist. Deze zal een bindend advies uitbrengen.
4. Klachten worden afgehandeld binnen 3 maanden na indienen van de klacht. Indien er een langere termijn nodig is om onderzoek te doen, wordt de deelnemer hiervan binnen 6 weken op de hoogte gebracht. Hierbij wordt het uitstel toegelicht en wordt er een indicatie gegeven wanneer er uitsluitel kan worden verwacht.
5. Een klacht zal altijd vertrouwelijk worden behandeld.
6. Klachten worden 2 jaar in een register bewaard en zijn alleen ter inzage van de direct belanghebbenden.

### **ARTIKEL 7. GESCHILLEN**

1. Op de overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.