

ALGEMENE VOORWAARDEN HABITASK VOOR INCOMPANY TRAININGEN

ARTIKEL 1. ALGEMEEN

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten waarbij HabITask B.V. (hierna: 'HabITask') in opdracht van de opdrachtgever een incompany traject verzorgt.
2. Onder incompany training wordt verstaan een door HabITask voor opdrachtgever georganiseerde cursus, training of andere opleidings- of ontwikkelingsvorm ten behoeve van een door opdrachtgever op te geven aantal deelnemers.
3. Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien deze schriftelijk zijn overeengekomen.
4. HabITask heeft het recht om deze algemene voorwaarden eenzijdig aan te passen. Telkens zal tussen HabITask en opdrachtgever de laatste versie van de algemene voorwaarden van toepassing zijn.
5. In geval van strijdigheid tussen de inhoud van de overeenkomst en de inhoud van deze algemene voorwaarden, prevaleert het bepaalde in de overeenkomst.

ARTIKEL 2. OVEREENKOMST

De overeenkomst komt tot stand op het moment dat opdrachtgever instemt met de door HabITask uitgebrachte offerte, welke instemming wordt geacht verleend te zijn op het moment dat feitelijk uitvoering wordt gegeven aan de overeenkomst, waaronder mede wordt verstaan het inplannen van data voor het incompany traject en het opgeven dan wel laten inschrijven van deelnemers.

ARTIKEL 3. BETALINGSVOORWAARDEN

1. Tenzij anders overeengekomen, is opdrachtgever de gehele opdrachtsom verschuldigd op het moment van totstandkoming van de overeenkomst.
2. HabITask verstuurt de factuur/facturen voor de incompany training digitaal naar de opdrachtgever.
3. Betaling dient – zonder opschorting of verrekening – te geschieden vóór of op de vervaldatum die op de factuur wordt vermeld en in ieder geval binnen 30 dagen na de factuurdatum.
4. Wordt een factuur niet op tijd betaald, dan heeft HabITask het recht de deelnemer(s) deelname te ontzeggen. Indien HabITask besluit een vordering ter incasso uit handen te geven, dan komen de kosten hiervan, inclusief kosten van deurwaarders en juridische bijstand, voor rekening van de opdrachtgever.

ARTIKEL 4. VERHINDERING, ANNULERING OF DOORSCHUIVEN TRAININGSDATUM

1. Bij annulering meer dan zes weken voor de aanvang van de training is de opdrachtgever 50% van de totale opdrachtsom verschuldigd aan annuleringskosten. Bij annulering zes weken of korter voor de aanvang van de training is de opdrachtgever 100% van de totale trainingskosten verschuldigd aan annuleringskosten. Annulering kan uitsluitend schriftelijk of per e-mail plaatsvinden.
2. Als opdrachtgever, na annulering, de incompany training alsnog – in overleg met HabITask – op een latere datum wil laten plaatsvinden, is opdrachtgever voor de opnieuw geplande training 50% van de opdrachtsom verschuldigd.
3. De opdrachtgever kan tot zes weken voor de aanvang van de training besluiten de training op een ander moment te laten plaatsvinden. De eerste keer is dit verschuiven kosteloos, de daarop volgende keren wordt per keer 30% van de opdrachtsom in rekening gebracht met een maximum van € 2.500. Het verschuiven van een training kan alleen in overleg met HabITask. Een verschoven training kan niet worden geannuleerd.
4. Onder aanvang van de training wordt in dit artikel verstaan de datum waarop de eerste activiteit plaatsvindt in het kader van of met het oog op de incompany training, een mondeling intakegesprek daarbij inbegrepen.
5. Een dagdeel incompany training is standaard 3,25 uur, tenzij anders overeengekomen.
6. In afwijking van de overeenkomst, behoudt HabITask zich het recht voor om een training te verschuiven naar een andere datum of locatie als gewichtige omstandigheden daartoe aanleiding geven. HabITask behoudt zich tevens het recht voor om trainingen online te geven als gewichtige omstandigheden daartoe aanleiding geven. HabITask zal in dat geval de opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen.

ARTIKEL 5. UITVAL VAN DOCENT

1. Bij ziekte en/of verhindering van een docent zal HabITask voor zover mogelijk voor gelijkwaardige vervanging zorgdragen. Indien gelijkwaardige vervanging niet mogelijk is, zal HabITask de opdrachtgever zo snel mogelijk hiervan in kennis stellen en met een voorstel komen voor een alternatieve datum voor de training.
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. Ziekte en/of verhindering van de 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 6. AANSPRAKELIJKHEID

1. De verplichting van HabITask tot het vergoeden van schade op grond van welke grondslag ook, is beperkt tot die schade waartegen HabITask uit hoofde van een door of ten behoeve van haar gesloten verzekering is verzekerd. De omvang van deze verplichting is echter nooit groter dan het bedrag dat in het betreffende geval onder deze verzekering wordt uitbetaald.
2. Als HabITask om welke reden dan ook geen beroep toekent op lid 1 van dit artikel, is de verplichting tot het vergoeden van schade beperkt tot maximaal 50% van de totale opdrachtsom exclusief btw.
3. HabITask is onder geen beding aansprakelijk voor gevolgschade.
4. Opdrachtgever staat ervoor in dat de deelnemers ten behoeve van wie de training is afgenomen de hiervoor genoemde aansprakelijkheidsbeperkingen hebben aanvaard.

ARTIKEL 7. INTELLECTUEEL EIGENDOM

1. Van alle lesmaterialen, methoden, technieken, casussen, toetsen etc. berust het intellectueel 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.
3. Opdrachtgever staat ervoor in dat de deelnemers ten behoeve van wie de incompany training is afgenomen de bepalingen uit dit artikel correct zullen naleven.

ARTIKEL 8. KLACHTENPROCEDURE

1. Deelnemer en opdrachtgever kunnen een klacht kenbaar maken bij de directie van HabITask middels het contactformulier (<https://habitask.nl/contact>).
2. Binnen vijf 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 drie 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 twee jaar in een register bewaard en zijn alleen ter inzage van de direct belanghebbenden.
7. Deze klachtenprocedure laat onverlet de mogelijkheid om een geschil voor te leggen aan de bevoegde rechter.

ARTIKEL 9. TOEPASSELIJK RECHT EN BEVOEGDE RECHTER

1. Op de overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
2. Geschillen zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in arrondissement van de vestigingsplaats van HabITask.