

ALGEMENE VOORWAARDEN VO B.V. 2012

GESLOTEN TRAININGEN

1. Totstandkoming opdracht

Een opdracht komt tot stand doordat VO B.V. een schriftelijke offerte aan opdrachtgever uitbrengt en deze laatste die offerte aanvaardt door ondertekening van de opdrachtbevestiging, die bij de offerte is ingesloten.

2. Werkzaamheden

De werkzaamheden voor een opdracht kunnen bestaan uit:

- a. uitvoering;
- b. ontwikkeling, voorbereiding en onderzoek;
- c. besprekingen;
- d. werkzaamheden voor projectmanagement, projectcoördinatie en rapportage;
- e. alle andere werkzaamheden die de opdrachtgever en VO B.V. hebben afgesproken als behorende tot de opdracht.

De werkzaamheden die hierboven omschreven staan, worden in rekening gebracht op basis van het dagdeel- en/of uurtarief dat in de offerte is aangegeven. Het eerste kennismakings/acquisitiesprek is gratis. Een dagdeel bestaat uit vier werkuren. Een dagdeel *Uitvoering* omvat drie contacturen.

3. Garantiebeperking

VO B.V. zal de overeengekomen werkzaamheden naar beste inzicht en vermogen, en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uitvoeren. De verplichting die VO B.V. met de opdracht aangaat heeft het karakter van een inspanningsverplichting.

4. Trainingsmateriaal

Standaard trainingsmateriaal is in de prijs van de training inbegrepen. Voor het ontwikkelen van oefeningen en ander materiaal dat niet standaard is, maken VO B.V. en opdrachtgever aparte (prijs)afspraken.

5. Intellectueel eigendom

- a. De intellectuele eigendomsrechten van de (les)materialen, modellen, technieken en instrumenten die VO B.V. bij de uitvoering van de opdracht heeft gebruikt, komen uitsluitend toe aan VO B.V., tenzij:
 - uitdrukkelijk anders is overeengekomen, of
 - deze eigendomsrechten aan een ander toebehoren door wie het gebruik daarvan aan VO B.V. is toegestaan.
- b. Opdrachtgever zal op geen enkele manier inbreuk maken op de intellectuele eigendomsrechten van VO B.V. In het bijzonder is het opdrachtgever niet toegestaan om, zonder dat daar van te voren expliciete afspraken over zijn gemaakt, de trainingsmaterialen die opdrachtnemer voor de uitvoering van de opdracht heeft gebruikt, geheel of gedeeltelijk of in de vorm van uittreksels, voor eigen gebruik, of voor gebruik door derden, te vermenigvuldigen, uit te geven, uit te lenen, of op een andere manier in gebruik te geven, al dan niet tegen vergoeding.
- c. De intellectuele eigendomsrechten van opleidingsmiddelen en materialen die VO B.V. specifiek ten behoeve van opdrachtgever heeft vervaardigd, komen uitsluitend toe aan VO B.V.

Oprachtgever is niet gerechtigd:

- deze opleidingsmiddelen en –materialen binnen zijn eigen organisatie te verspreiden of te vermenigvuldigen, zonder voorafgaande toestemming van VO B.V.;
- met de opleidingsmiddelen en -materialen van VO B.V. zelf lessen te verzorgen of te laten verzorgen door derden, zowel intern als extern.

6. Trainingsruimte en -hulpmiddelen

De opdrachtgever zorgt voor een geschikte trainingsruimte met minimaal een flip-over of whiteboard met stiften, en een beamer. De opdrachtgever zorgt op verzoek van de trainer voor aanvullende hulpmiddelen, zoals opname- en afspeelapparatuur, etc. De kosten voor trainingsruimte en hulpmiddelen zijn voor rekening van de opdrachtgever.

7. Aantal deelnemers

Het aantal deelnemers aan de training is gebonden aan een maximum dat door opdrachtgever en VO B.V. per training wordt afgesproken.

8. Reservering data

De voorgestelde data zijn na wederzijds overleg en schriftelijke bevestiging door VO B.V. definitief gereserveerd.

9. Annulering van een opdracht of een deel ervan

- a. Iedere annulering door opdrachtgever moet steeds schriftelijk of per e-mail geschieden aan de contactpersoon bij VO B.V., en dient door VO B.V. schriftelijk of per e-mail bevestigd te worden.
- b. Opdrachten kunnen door opdrachtgever worden geannuleerd onder de volgende voorwaarden:
 1. onderdelen van de opdracht (bijv. voorbereidende werkzaamheden, ontwikkeling etc.) die op het moment van annulering reeds zijn uitgevoerd worden altijd gefactureerd, en wel op basis van de afspraken die zijn neergelegd in de offerte. De projectcoördinatiekosten van € 78,00 per groep worden altijd gefactureerd.
 2. ≥ 4 weken voor aanvang van de (eerste) uitvoeringsdatum van een onderdeel: geen kosten voor opdrachtgever met uitzondering van punt b.1 hierboven;
 3. < 4 weken voor aanvang van de (eerste) uitvoeringsdatum van een onderdeel: tegen vergoeding van 100% van de opdrachtsom.

10. Herplannen/opschorten of een wijziging van een opdracht of een deel ervan

- a. Iedere aanvraag voor herplannen/opschorten van of wijziging in de uitvoeringsdatum door opdrachtgever moet steeds geschieden per e-mail aan de contactpersoon bij VO B.V., en dient door VO B.V. schriftelijk of per e-mail bevestigd te worden.
- b. Wil opdrachtgever reeds aangegane opdrachten herplannen/opschorten of wijzigen, is dit alleen mogelijk tot vier weken voor aanvang van de (eerste) uitvoeringsdatum van een onderdeel:
 - Voor het herplannen, opschorten of wijzigen van opdrachten of delen ervan hanteren wij de volgende administratiekosten: € 52,00 administratiekosten per trainingsgroep. Deze administratiekosten worden altijd bovenop de oorspronkelijke projectcoördinatiekosten à € 78,00 per groep gefactureerd.
 - Opdrachtgever kan maximaal twee keer een aangegane opdracht of onderdeel ervan herplannen, opschorten of wijzigen:
 - De opdrachtgever dient de aangegane opdracht of onderdeel ervan bij deze herplanning, opschorting of wijziging wel te laten uitvoeren binnen een tijdsbestek van een half jaar

- vanaf oorspronkelijke (eerste) uitvoeringsdatum. Als dit niet gebeurt wordt alsnog 100% van de opdrachtsom in rekening gebracht;
- Indien opdrachtgever meer dan twee keer een aangegane opdracht of onderdeel ervan wil herplannen, wordt vanaf de derde keer de wijziging behandeld als een annulering tegen een vergoeding van 100% van de opdrachtsom.
- c. Wil opdrachtgever reeds aangegane opdrachten herplannen, opschorten of wijzigen korter dan vier weken voor aanvang van de (eerste) uitvoeringsdatum van een onderdeel dan wordt deze herplanning, opschorting of wijziging altijd behandeld als een annulering tegen vergoeding van 100% van de opdrachtsom.

11. Annulering door VO B.V.

In geval van overmacht kan VO B.V. aan opdrachtgever voorstellen een opdracht te annuleren of deelname daaraan door opdrachtgever dan wel de door opdrachtgever aangewezen deelnemer te weigeren. Behalve wanneer zwaarwegende belangen van opdrachtgever zich daartegen verzetten zal opdrachtgever dit voorstel accepteren. In dat geval zal VO B.V. de betaling die de opdrachtgever al voor de geannuleerde opdracht heeft gedaan, volledig aan de opdrachtgever crediteren.

12. Trainers

- a. Trainers/adviseurs dienen zich te houden aan redelijke instructies die de opdrachtgever in verband met de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden verstrekt.
- b. VO B.V. kan, na overleg met de opdrachtgever, een andere trainer/adviseur aanwijzen of het team van trainers/adviseurs anders samenstellen. Zo'n wijziging mag de kwaliteit van (het team van) trainers/adviseurs niet aantasten en de continuïteit van de uitvoering van de opdracht niet ongunstig beïnvloeden. Zij mag ook niet leiden tot verhoging van de kosten voor de opdrachtgever.
- c. De opdrachtgever kan een gemotiveerd verzoek indienen om (het team van) trainers/adviseurs te wijzigen. Als VO B.V. van oordeel is dat dat in het belang is van een goede uitvoering van de opdracht, zal zij aan zo'n verzoek gevolg geven, tenzij zij andere zwaarwegende redenen heeft om dat niet te doen. Wanneer VO B.V. en opdrachtgever hierover geen overeenstemming hebben, plegen zij overleg over de gevolgen daarvan voor de desbetreffende opdracht.
- d. Bij ziekte van een trainer/adviseur dient VO B.V. in beginsel zorg te dragen voor vervanging. VO B.V. zal dan, zo mogelijk, direct overleg voeren met de contactpersoon bij de opdrachtgever over de vervanging van de trainer/adviseur, en over de voorwaarden waaronder die vervanging zal plaatsvinden. Het niveau van de vervanger dient ten minste gelijk te zijn aan het niveau van de te vervangen trainer/adviseur.
- e. Als VO B.V. redelijkerwijze niet (tijdig) kan zorgen voor vervanging van een
- f. trainer/adviseur blijft de aansprakelijkheid van VO B.V. beperkt tot de verplichting de opdracht alsnog uit te voeren op een tijdstip dat in overleg tussen beide partijen wordt vastgesteld.

13. Evaluatie

Alle trainingen worden geëvalueerd door VO B.V. tenzij daar afwijkende afspraken over zijn gemaakt. De wijze waarop de evaluatie wordt uitgevoerd, is aangegeven in de offerte.

14. Certificaten

VO B.V. reikt aan het eind van een training certificaten uit als hierover afspraken zijn gemaakt.

15. Prijzen en tarieven

- a. Alle gehanteerde tarieven en kosten zijn exclusief 19% BTW, behalve de acteurstarieven en de kosten voor boeken; die zijn beide exclusief 6% BTW.
- b. De gehanteerde dagdeeltarieven zijn exclusief reis- en verblijfkosten van trainer en acteur. Voor reiskosten wordt € 0,36 per kilometer, gerekend vanaf Badhoevedorp, in rekening gebracht.
In het geval dat de trainer van een voor- of tussenovernachting gebruikmaakt, zijn de logies- en ontbijtkosten daarvan voor de opdrachtgever, tenzij anders door opdrachtgever en VO B.V. is overeengekomen.
- c. Wanneer voor een training de inzet van een acteur gewenst is, geldt daarvoor het acteurdagdeeltarief.
- d. Een projectcoördinator verzorgt de logistieke en andere ondersteunende werkzaamheden binnen het project. De standaardwerkzaamheden bestaan uit:
 - de planning van het project: (freelance)trainer, eventueel acteur;
 - de verzorging van het trainingsmateriaal;
 - de verzending van vragenformulieren en voorbereidingsopdrachten naar de contactpersoon
bij de opdrachtgever, en de distributie onder de trainer(s);
 - de verzending van de evaluatie en certificaten en afstemming met de projectcoördinator van
de opdrachtgever over deze werkzaamheden.

VO B.V. brengt voor deze standaardwerkzaamheden per trainingsgroep van maximaal 12 deelnemers € 78,00 in rekening.

- e. VO B.V. kan voor de opdrachtgever aanvullende projectcoördinatiewerkzaamheden verzorgen, zoals:
 - het verwerken van inschrijvingen van deelnemers;
 - het zoeken naar/boeken van accommodatie;
 - het maken van groepsindelingen;
 - het monitoren van de bezettingsgraad van groepen;
 - het bevestigen en uitnodigen van deelnemers;
 - het verzorgen van presentielijsten.

De kosten voor deze aanvullende werkzaamheden bedragen € 83,- per uur.

- f. Het gebruik van boeken wordt apart berekend.
- g. Als de opdrachtgever zelf niet kan zorgen voor (audiovisuele) hulpmiddelen die in de offerte genoemd staan, zal VO B.V. zorg dragen voor deze hulpmiddelen. Het gebruik van deze eventuele (audiovisuele) hulpmiddelen wordt apart berekend.
- h. Als bij een opdracht gebruik gemaakt wordt van Birkman-vragenlijsten, worden de kosten hiervoor afzonderlijk berekend.

16. Facturering

Facturering vindt plaats op de eerste dag van de training. De betalingstermijn is twee weken. In geval van overschrijding van de betalingstermijn is opdrachtgever aan VO B.V. de wettelijke rente verschuldigd, en is hij tevens gehouden tot vergoeding van alle door VO B.V. gemaakte incassokosten, zowel gerechtelijke als buitengerechtelijke.

17. Vetron-voorwaarden

VO B.V. houdt zich aan de algemene voorwaarden van de Vereniging van Trainings- en opleidingsinstituten in Nederland (Vetron).