

Algemene Voorwaarden SBI training & advies

betrekking hebbend op Trainingen en Congressen e.d.

1. Algemeen

- 1.1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle werkzaamheden, aanbiedingen, offertes en overeenkomsten tussen SBI training & advies (hierna te noemen het SBI) en opdrachtgevers, respectievelijk hun rechtsopvolgers. De Algemene Voorwaarden zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel Utrecht, dossiernummer 30153763.
- 1.2. Het SBI is lid van de Vereniging van Trainings- en Opleidingsinstituten in Nederland (VETRON). Verder is het SBI aangesloten bij de VTA-groep, wordt het erkend door het GBIO en CEDEO en voldoet het aan de kwaliteitsnormen van ISO-9001:2000.

2. Gedragsregels

- 2.1. Alle opdrachten met betrekking tot training en opleiding worden uitgevoerd met inachtneming van de gedragscode van de VETRON. Deze gedragscode kan zowel bij het secretariaat van het SBI als de VETRON worden opgevraagd (Postbus 90154, 5000 LG TILBURG).
- 2.2. Het SBI zal ten aanzien van het gebruik van de hem in de opdracht verstrekte of ter kennis verkregen informatie die zorgvuldigheid betrachten die redelijkerwijs kan worden gevraagd. In het algemeen geldt dat informatie met een vertrouwelijk karakter of waarvan het vertrouwelijke karakter dient te worden begrepen alleen gebruikt zal worden binnen het kader van de opdracht.
- 2.3. Het SBI behoudt documentatie van de door het SBI uitgevoerde opdrachten, mede met het oog op eventuele verantwoording achteraf. Het SBI waakt ervoor dat archiefstukken niet voor andere doeleinden worden gebruikt.

3. Opdrachtaanvaarding

- 3.1. Het SBI aanvaardt slechts die opdrachten, waarvoor het de kwalificaties bezit. De voor een opdracht in te zetten medewerkers van het SBI dienen door kennis, ervaring en persoonlijke eigenschappen op doelmatige wijze aan die opdrachten te werken.
- 3.2. Een overeenkomst tussen de opdrachtgever en het SBI komt tot stand door of:
 - het insturen van een daartoe bestemd aanmeldingsformulier (per post, fax, email of website);
 - het retourneren van een door het SBI en de opdrachtgever ondertekende SBI-opdrachtbevestiging door de opdrachtgever;
 - het verlenen van een mondelinge opdrachtbevestiging die door het SBI eenzijdig schriftelijk wordt bevestigd;
 - het maken van afspraken voor gesprekken met of het vragen van mondelinge of schriftelijke adviezen van opdrachtnemer wat door het SBI wordt beschouwd als een stilzwijgende bevestiging van de uitgebrachte offerte.
- 3.3. Zowel de opdrachtgever als het SBI kunnen in overleg verzoeken om het inzetten van andere medewerkers dan degenen die in eerste instantie belast zijn met de uitvoering van de opdracht. Dit mag uiteraard niet ten koste gaan van de kwaliteit en continuïteit.
- 3.4. Het SBI zorgt ervoor dat alle personen die aan de uitvoering van de opdracht meewerken duidelijk weten wat de rol van het SBI is.
- 3.5. Het SBI zal een opdracht weigeren of staken indien het SBI door de opdrachtuitvoering in conflict zou komen met de gedragsregels (zie artikel 2).
- 3.6. Door het SBI aangeboden open trainingen, seminars, congressen en dergelijke vinden alleen doorgang bij voldoende aanmeldingen. Indien er meer aanmeldingen zijn dan er deelnemers geplaatst kunnen worden, volgt plaatsing in de volgorde van aanmelding.
- 3.7. Bij de aanvaarding van opdrachten waarbij sprake is van een derde geldstroom (GBIO, VWS, ESF-3, e.d.), houdt het SBI zich strikt aan de richtlijnen die door deze instanties aanvullend worden opgelegd.
- 3.8. Door het SBI uitgebrachte offertes hebben een geldigheidsduur van 3 maanden.

4. Overeenkomst en uitvoeringscondities

- 4.1. Alvorens de opdracht te aanvaarden, zorgt het SBI ervoor dat over de inhoud en de uitvoeringscondities volledige overeenstemming bestaat tussen de opdrachtgever en het SBI.
- 4.2. De overeenkomst komt tot stand doordat enerzijds het SBI op voldoende gedetailleerde wijze de informatie verzamelt die nodig is voor de opdrachtformulering. Anderzijds verstrekt de opdrachtgever naar beste weten alle essentiële informatie voor de opzet en uitvoering van de opdracht. De opdrachtgever en het SBI vormen zich zodoende een beeld van het vraagstuk, van de omvang van de interventie en de mogelijke resultaten daarvan. Mocht dit uitmonden in een vooronderzoek, dan worden de condities van dit vooronderzoek vooraf met de opdrachtgever afgesproken.
- 4.3. In de overeenkomst over de uitvoeringscondities worden afspraken gemaakt over:
 - de bepaling van het cliëntsysteem;
 - de wijze van werken;
 - de keuze van de door het SBI en de opdrachtgever in te zetten deskundigen en eventueel de aanwijzing van een projectleider;
 - het eventueel betrekken of inschakelen van derden bij de opdrachtuitvoering (gebeurt uitsluitend in onderling overleg);
 - een indicatie van de tijdsduur van de opdracht en de eventuele fasering;
 - de kostenraming;
 - de gewenste, c.q. noodzakelijke nazorg;
 - taakafbakening met betrekking tot de organisatie en logistiek rondom de interventie door het SBI.De hiervoor genoemde opsomming is niet limitatief. Zaken die niet genoemd zijn, maar wel in de lijn liggen van dit onderwerp, worden vanzelfsprekend door de opdrachtgever en het SBI in overleg geregeld.
- 4.4. Indien zich tijdens de uitvoering van de opdracht feiten of omstandigheden voordoen die aan de oorspronkelijk bereikte overeenstemming afbreuk (zouden) doen, dan wordt hierover tussen de opdrachtgever en het SBI tijdig overleg gepleegd. Er worden vervolgens afspraken gemaakt met betrekking tot de gewijzigde situatie.
- 4.5. Het SBI behoudt zich het recht voor zich uit een opdracht terug te trekken, indien, op grond van omstandigheden die zich aan zijn invloed onttrekken (overmacht), een goede opdrachtuitvoering wordt belemmerd.
- 4.6. Het SBI zal de opdrachtgever op de hoogte houden van de voortgang van het werk. Daarbij verschafft het SBI desgevraagd inzicht in de methoden die worden toegepast en de informatie waarop de interventie steunt.

5. Intellectueel eigendom

- 5.1. Modules, modellen, technieken en/of instrumenten, waaronder ook software, die zijn gebruikt voor de realisatie van de opdracht, zijn en blijven eigendom van het SBI. Openbaarmaking kan daarom alleen gebeuren na verkregen toestemming van de directie van het SBI.
- 5.2. De opdrachtgever heeft het recht stukken te vermenigvuldigen voor gebruik in zijn eigen organisatie, voor zover passend binnen het doel van de opdracht. In geval van tussentijdse beëindiging van de opdracht, is het voorgaande onverminderd van toepassing.

6. Honorering en betalingsregeling

- 6.1. Het SBI zal een honorarium in rekening brengen dat in overeenstemming is met de verrichte diensten en de aanvaarde verantwoordelijkheden. Het honorarium wordt bepaald op grond van de aan de opdracht bestede hoeveelheid arbeid en kosten. Voorafgaand aan de start van een opdracht worden de in rekening te brengen kosten schriftelijk aan de opdrachtgever ter goedkeuring gemeld.
- 6.2. Het SBI past de tarieven jaarlijks op 1 januari aan. Deze aanpassing is tenminste gebaseerd op de indexering volgens de CBS-inflatiecorrectie. De hieruit voortvloeiende tariefwijzigingen worden doorberekend in alle lopende en nieuwe opdrachten.
- 6.3. Betaling dient binnen veertien dagen na factuurdatum plaats te vinden. Na overschrijding van deze termijn wordt de wettelijke rente in rekening gebracht, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 6.4. Over trainingen wordt geen BTW berekend in het kader van de onderwijsvrijstelling voor BTW.

7. Annuleringsregelingen

- 7.1. Mocht de opdrachtgever tot voortijdige beëindiging van een opdracht willen overgaan, dan dient dit altijd schriftelijk per brief ter attentie van het secretariaat van de betreffende uitvoerende medewerker van het SBI gemeld te worden. In het schrijven dient aangegeven te worden welke de reden(en) is(zijn) voor voortijdige beëindiging.
- 7.2. Bij voortijdige beëindiging/annulering van een opdracht zijn de onderstaande regels van toepassing voor de verschillende werkvelden van het SBI:

Algemene Voorwaarden SBI training & advies

betrekking hebbend op Trainingen en Congressen e.d.

1. Maatwerktrainingen in algemene zin:
Bij annulering door de opdrachtgever worden door het SBI in rekening gebracht:
 - a. Alle ontwikkelings- en voorbereidingskosten die tot op het moment van annulering gemaakt zijn.
 - b. Alle kosten voor de uitvoering van de opdracht:
 - 100% van de kosten bij annulering tussen 0 tot 4 weken voor aanvang van de training;
 - 75% van de kosten bij annulering tussen 4 tot 6 weken voor aanvang van de training; wanneer de training echter onmiddellijk opnieuw geboekt wordt: 50% van de kosten;
 - 50% van de kosten bij annulering tussen 6 tot 8 weken voor aanvang van de training;
 - 0% van de kosten bij annulering langer dan 8 weken voor aanvang van de training.
 - c. Alle kosten van een eventueel geboekte accommodatie welke in rekening zijn gebracht conform de voorwaarden van de accommodatieverschaffer.
 - d. In voorkomende gevallen vervalt het recht op GBIO-bijdrage op de trainingskosten en het verblijf.
2. VWS-trainingen:
 - a. Bij annulering door de opdrachtgever worden door het SBI de kosten in rekening gebracht, waarbij onder trainersdagdelen wordt verstaan de dagdelen die in de offerte staan vermeld als voorbereidende en uitvoerende dagdelen:
 - 100% van de trainersdagdelen bij annulering tussen 0 tot 4 weken voor aanvang van de training;
 - 75% van de trainersdagdelen bij annulering tussen 4 tot 6 weken voor aanvang van de training; wanneer de training echter onmiddellijk opnieuw geboekt wordt: 50% van de kosten;
 - 50% van de trainersdagdelen bij annulering tussen 6 tot 8 weken voor aanvang van de training;
 - 0% van de trainersdagdelen bij annulering langer dan 8 weken voor aanvang van de training.
 - b. Bij annulering verblijfkosten geldt:
 - tot 6 weken van tevoren kan de training worden geannuleerd zonder dat er annuleringskosten door de accommodatie in rekening worden gebracht.
 - tot 4 weken voor de aanvangsdatum van de training kunnen maximaal 2 deelnemers kosteloos worden geannuleerd. Onder voorbehoud kunnen 2 deelnemers meer geplaatst worden, afhankelijk van de beschikbaarheid van de kamers in de accommodatie.
 - indien minder deelnemers opkomen dan 4 weken voor de trainingsdatum werd vastgelegd, vervalt voor de afwezige deelnemers de eigen bijdrage en worden de volledige accommodatiekosten doorberekend.
3. Open trainingen:
 - a. Bij annulering door de opdrachtgever worden door het SBI de volgende kosten in rekening gebracht aangaande de deelname:
 - 100% van de deelnamekosten bij annulering tussen 0 tot 4 weken voor aanvang van de training;
 - 75% van de deelnamekosten bij annulering tussen 4 tot 6 weken voor aanvang van de training; wanneer de training echter onmiddellijk opnieuw geboekt wordt: 50% van de kosten;
 - 50% van de deelnamekosten bij annulering tussen 6 tot 8 weken voor aanvang van de training;
 - 0% van de kosten bij annulering langer dan 8 weken voor aanvang van de training.
 - b. Bij annulering verblijfkosten geldt per deelnemer:
 - 100% van de verblijfkosten conform de opdrachtbevestiging per geannuleerde deelnemer tussen 0 tot 4 weken voor aanvang van de training;
 - 75% van de verblijfkosten conform de opdrachtbevestiging per geannuleerde deelnemer tussen 4 tot 6 weken voor aanvang van de training; wanneer de activiteit echter onmiddellijk opnieuw geboekt wordt: 50% van de kosten;
 - 50% van de verblijfkosten conform de opdrachtbevestiging per geannuleerde deelnemer tussen 6 tot 8 weken voor aanvang van de training;
 - 0% van de verblijfkosten conform de opdrachtbevestiging per geannuleerde deelnemer langer dan 8 weken voor aanvang van de training.
 - c. In voorkomende gevallen vervalt het recht op GBIO-bijdrage op de trainingsdeelname en het verblijf.
 - d. Bij verhindering van een deelnemer kan de opdrachtgever altijd – zonder bijkomende kosten – een vervanger sturen die voldoet aan de deelnemerseisen die gesteld worden aan de training.
4. Congressen, seminars en dergelijke:
 - a. Bij annulering door de opdrachtgever – ongeacht het tijdstip van annuleren – worden door het SBI de volledige kosten van deelname in rekening gebracht.
 - b. Bij verhindering van een deelnemer kan de opdrachtgever altijd – zonder bijkomende kosten – een vervanger sturen.

8. Aansprakelijkheid

- 8.1. In geval van beweerde, geleden schade door of bij de opdrachtgever, is de aansprakelijkheid van het SBI begrensd tot het bedrag dat het SBI voor de werkzaamheden in het kader van de betreffende opdracht heeft ontvangen.
- 8.2. Het SBI is, behoudens opzet en grove schuld, niet aansprakelijk voor indirecte, bijkomende, volg- en bedrijfsschade.

9. Het in dienst nemen van wederzijds personeel

- 9.1. Geen van betrokken partijen mag tijdens de duur van de opdracht personeel van de wederpartijen in dienst nemen of met dit personeel over indiensttreding onderhandelen, tenzij dit gebeurt in overleg met de wederpartij.

10. Opdrachtevaluatie

- 10.1. Het SBI laat de uitvoering van opdrachten evalueren door externe instanties, waaronder VETRON, CEDEO en GBIO. Daarnaast worden eigen evaluaties uitgevoerd. Opdrachtgevers wordt gevraagd hier zoveel mogelijk aan mee te werken.

11. Klachtenregelingen

- 11.1. Het SBI hecht eraan tevreden opdrachtgevers te houden. Indien door de opdrachtgever bij de opdrachtneming tekortkomingen worden geconstateerd, wordt de opdrachtgever verzocht de klacht, van argumenten voorzien, binnen een termijn van uiterlijk twee weken na beëindiging van de opdracht, schriftelijk bij de directie van het SBI in te dienen.
- 11.2. De directie van het SBI draagt er zorg voor dat zo spoedig mogelijk na ontvangst van de klacht contact wordt gezocht met de opdrachtgever, om aldus te zorgen voor een adequate afhandeling.

12. Geschillenregeling

- 12.1. Het SBI is lid van de Vereniging van Trainings- en Opleidingsinstituten in Nederland (VETRON) en houdt zich aan de professionele gedragsregels van deze organisatie. De naleving van deze gedragsregels wordt door de VETRON bevorderd, doordat klachten worden onderzocht. Indien inbreuken worden geconstateerd, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen.
- 12.2. Wanneer de opdrachtgever van mening is dat het SBI de professionele gedragsregels van de VETRON niet naleeft tijdens de uitvoering van opdrachten op het vlak van training, dan kan de opdrachtgever deze klacht voorleggen aan de VETRON, Commissie van Beroep op de naleving van de gedragscode, waarbij de daarvoor geldende procedureregels van toepassing zijn. De opdrachtgever kan een klacht schriftelijk richten aan de Commissie van Beroep ter attentie van het secretariaat van de VETRON, Postbus 90154, 5000 LG TILBURG.

13. Persoonsregistratie

- 13.1. Door het aangaan van een overeenkomst met het SBI, wordt aan het SBI toestemming verleend voor automatische bewerking van de uit de overeenkomst verkregen persoonsgegevens.
- 13.2. Deze persoonsgegevens zal het SBI uitsluitend gebruiken voor eigen activiteiten. Het beheer van de verkregen persoonsgegevens gebeurt op de wijze die de wet voorschrijft.