

Algemene voorwaarden 'MRI Training & Consultancy' voor 'in company' trainingen

Artikel 1. Definities

- Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon met wie een overeenkomst tot afname van een 'in company'-workshop of -training voor een organisatie wordt aangegaan.
- Opdrachtnemer: 'MRI Training & Consultancy', vertegenwoordigd door Marion Heeren.
- Workshop/training: workshop, training of enige andere bijeenkomst met als doel het overbrengen en/of vergroten van kennis en/of vaardigheden.
- 'In company' training: training met deelnemers uit dezelfde organisatie.
- Voorwaarden: onderhavige algemene voorwaarden.

Artikel 2. Toepasselijkheid

1. De voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, aanbiedingen, (rechts)handelingen en overeenkomsten van 'MRI Training & Consultancy'.
2. Wijzigingen van of aanvullingen op de voorwaarden dienen door de opdrachtnemer uitdrukkelijk en schriftelijk te worden bevestigd.
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 3. Overeenkomst ter zake 'in company' trainingen

1. Ter zake een 'in company'-training stelt 'MRI Training & Consultancy' na een aanvraag door de opdrachtgever een uitgebreide offerte op.
2. De overeenkomst met betrekking tot deelname aan een 'in company' training komt tot stand door integrale acceptatie van de offerte.

Artikel 4. Prijzen van 'in company' trainingen

1. De prijs die is vermeld in de offerte is bindend gedurende de geldigheidsduur van die offerte.
2. Kosten voor de locatie van de trainer, alsmede voor consumpties (koffie, thee, lunch) komen voor rekening van de opdrachtgever.

Artikel 5. Betaling bij 'in company' trainingen

1. Na acceptatie van de offerte voor een workshop of training zoals bedoeld in artikel 3 zendt 'MRI Training & Consultancy' twee weken voor aanvang van de training een factuur aan de opdrachtgever.
2. Bij opdrachten boven de 5.000 Euro geschiedt facturering in twee termijnen (70% van het totaalbedrag bij eerste termijn, 30% van het totaalbedrag bij de tweede termijn).
3. Betaling (van de eerste termijn) door de opdrachtgever dient te geschieden uiterlijk voor aanvang van de workshop of eerste dagdeel van de training door middel van storting op een door 'MRI Training & Consultancy' aangewezen bankrekening.

4. Betaling van de eventuele tweede termijn dient te geschieden voor aanvang van de laatste trainingsdag. De factuur wordt 14 dagen voor deze laatste dag verzonden.
5. Indien twee weken na de uiterlijke betalingsdatum de factuur niet is betaald, wordt een herinneringsfactuur gestuurd. Na nog eens twee weken overschrijding wordt een tweede herinneringsfactuur gestuurd, waarbij 5% over het factuurbedrag aan administratiekosten wordt gerekend.
6. Indien de opdrachtgever twee weken na de tweede herinneringsfactuur nog niet heeft betaald, zijn de daaruit voor 'MRI Training & Consultancy' 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.

Artikel 6. Verplaatsing data of annulering 'in company' training door de opdrachtgever

1. Een training kan door de opdrachtgever tot twee weken van te voren kosteloos worden verplaatst naar een andere datum.
2. Voor het verplaatsen van een training door de opdrachtgever binnen twee weken voor de afgesproken datum wordt 5% van het totale factuurbedrag als administratiekosten in rekening gebracht.
3. Een training kan door de opdrachtgever tot twee maanden voor de afgesproken datum kosteloos worden geannuleerd.
4. Bij annulering van een training korter dan 2 maanden voor de afgesproken datum wordt 50% van het factuurbedrag in rekening gebracht.
5. Bij annulering van een training korter dan 2 weken voor de afgesproken datum wordt 75% van het factuurbedrag in rekening gebracht.
6. Bij annulering van een training korter dan 1 week voor de afgesproken datum wordt 100% van het factuurbedrag in rekening gebracht.

Artikel 7. Veranderingen in aantallen deelnemers bij 'in company'-trainingen

2. Bij vermindering van het aantal deelnemers worden de kosten van de geannuleerde deelnemers volledig in rekening gebracht.
3. Bij vermeerdering van het aantal deelnemers worden ook voor de extra deelnemers bepaalde kosten in rekening gebracht.

Artikel 8. Annulering van een 'in company' training door 'MRI Training & Consultancy'

1. In geval van ziekte van de trainer of andere onvoorziene omstandigheden zal 'MRI Training & Consultancy' al het mogelijke doen om voor een vervangende trainer te zorgen.
2. Indien geen vervanging mogelijk is, zal in overleg met de opdrachtgever een nieuwe datum voor de training(-sdagdeel) bepaald worden.
3. Indien de opdrachtgever naar aanleiding van de omstandigheden genoemd in lid 1 besluit tot annulering van de training zal 'MRI Training & Consultancy' binnen een week het eventueel reeds betaalde factuurbedrag in zijn geheel terugstorten op een door de opdrachtgever te bepalen bank- of girorekening.

Artikel 9. Vervanging trainer bij 'in company' trainingen

'MRI Training & Consultancy' is gerechtigd een trainer te vervangen door een andere trainer. Dit gebeurt altijd in overleg met de opdrachtgever.

Artikel 10. Vragen en Klachtenregeling 'in company' trainingen

1. 'MRI Training & Consultancy' hanteert de in de bijlage bij deze Algemene Voorwaarden opgenomen Klachtenregeling.
2. De genoemde Klachtenregeling treedt in werking op het moment dat de opdrachtgever mondeling dan wel schriftelijk een klacht over 'MRI Training & Consultancy' meldt.
3. Vragen van administratieve aard en vragen over de inhoud van de training worden door MRI Training & Consultancy beantwoord binnen een termijn van 10 werkdagen, gerekend vanaf de datum van ontvangst. Brieven die een voorzienbaar langere verwerkingstijd vragen, worden door MRI Training & Consultancy per omgaande beantwoord met een bericht van ontvangst en een indicatie, wanneer men een meer uitvoerig antwoord kan verwachten.

Artikel 11. Aansprakelijkheid

1. 'MRI Training & Consultancy' is niet aansprakelijk voor enige schade die veroorzaakt is door deelname aan een training van 'MRI Training & Consultancy'.
2. 'MRI Training & Consultancy' is niet aansprakelijk voor enige schade die veroorzaakt is door het annuleren van een training door 'MRI Training & Consultancy', tenzij aan 'MRI Training & Consultancy' opzet of grove schuld kan worden verweten.
3. Indien 'MRI Training & Consultancy' op enig moment ondanks het bepaalde in lid 1 en lid 2 wel aansprakelijk is voor enige schade, dan zal deze beperkt zijn tot maximaal het factuurbedrag.
4. Indirecte schade wordt door 'MRI Training & Consultancy' niet vergoed.

Artikel 12: Vertrouwelijkheid

1. 'MRI Training & Consultancy' gaat te allen tijden zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie die tijdens de training over deelnemers verkregen wordt.
2. 'MRI Training & Consultancy' gaat ten alle tijden zorgvuldig om met informatie die tijdens gesprekken met leidinggevenden of andere betrokkenen over de organisatie wordt verkregen.

Artikel 13. Intellectuele eigendom

1. Het verstrekte materiaal bij een workshop of training wordt eigendom van de opdrachtgever.
2. De rechten van het intellectuele eigendom met betrekking tot de inhoud van de training, het materiaal en eventuele overige stukken/producten met betrekking tot workshops en trainingen blijven in het bezit van 'MRI Training & Consultancy'.
3. Zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van 'MRI Training & Consultancy' is de opdrachtgever niet gerechtigd gegevens uit en/of gedeelten en/of uittreksels van het verstrekte materiaal te openbaren, te exploiteren of, op welke wijze dan ook, te verveelvoudigen dan wel te gebruiken.

Artikel 14. Toepasselijk recht

1. Op alle offertes, algemene aanbiedingen, (rechts)handelingen en dergelijke van

'MRI Training & Consultancy' en overeenkomsten tussen 'MRI Training & Consultancy' en de opdrachtgever is het Nederlands recht van toepassing.

Bijlage Algemene Voorwaarden 'MRI Training & Consultancy'

Klachtenregeling

'MRI Training & Consultancy' beoogt zo transparant mogelijk naar (potentiële) opdrachtgevers van 'in company' trainingen op te treden. Hiervoor is allereerst informatie op de website (www.mritraining.nl) beschikbaar. Daarnaast wordt in iedere offerte duidelijke informatie gegeven over wat men van de trainingen mag verwachten: het programma, de doelstellingen, de kosten, de data, de algemene voorwaarden enz. In de offerte staat vermeld dat acceptatie van de offerte veronderstelt dat de opdrachtgever heeft kennis genomen van de algemene voorwaarden en hiermee akkoord gaat.

Desalniettemin kan het voorkomen dat een opdrachtgever (al dan niet namens een deelnemer) een klacht indient over de inhoud van de training, de behandeling door de opdrachtnemer, het functioneren van de trainer of wat dan ook.

In voorkomende gevallen zal 'MRI Training & Consultancy' daarbij de volgende procedure in acht nemen.

Bij binnenkomst van een klacht wordt de ontvangst daarvan onmiddellijk bevestigd en wordt de klager op de hoogte gesteld van de verdere procedure.

De directie van 'MRI Training & Consultancy' (Marion Heeren) bekijkt de klacht in eerste aanleg binnen uiterlijk zeven kalenderdagen na datum binnenkomst van de klacht. Binnen 14 kalenderdagen neemt zij contact op met de klager om over de klacht van gedachten te wissel en om te proberen daarvoor een oplossing te bewerkstelligen.

Indien op deze manier geen oplossing wordt bereikt, is door 'MRI Training & Consultancy' de heer Gert Tempelman (gert.tempelman@planet.nl) als onafhankelijk derde persoon aangewezen. Deze past hoor en wederhoor toe, tracht een oplossing te bereiken, waarmee beide partijen zich kunnen verenigen en geeft - zo dit niet mocht lukken – 'MRI Training & Consultancy' binnen één maand na zijn / haar aanvang van de behandeling van de klacht een besluit over hoe de klacht opgelost moet worden. Dit besluit is bindend voor beide partijen. De besluitvorming vindt plaats binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het advies.

Het besluit wordt vervolgens binnen drie werkdagen na het nemen van het besluit schriftelijk aan de indiener van de klacht kenbaar gemaakt. Mocht er er langere tijd nodig zijn dan de vastgestelde 14 dagen om onderzoek te doen dan zal de indiener van de klacht hiervan binnen de vastgestelde termijn van 14 dagen in kennis worden gesteld. De uitstel zal worden toegelicht en er zal een indicatie worden gegeven over de termijn waarin uitsluitel zal worden verwacht.

Van de klachtenbehandeling worden betalingsverplichtingen uitgezonderd.

Een klacht over een gebeurtenis, later dan één jaar na afloop van de gebeurtenis wordt niet in behandeling genomen.

Klachten en de wijze van afhandeling worden geregistreerd en voor de duur van 2 jaar bewaard. Een klacht zal altijd vertrouwelijk worden behandeld.

Artikel 14 uit de Algemene Voorwaarden is eveneens van toepassing op deze klachtenregeling.