



## Algemene Voorwaarden van Amfora trainingen

Tot stand gekomen op 07 januari 2019.

Algemene Voorwaarden Amfora trainingen, gevestigd aan Tinstraat 34, 2984 AN, te Ridderkerk, ingeschreven bij de KvK te Rotterdam onder nummer 73116971

### Artikel 1. Definities

- Opdrachtnemer: Drs. E. van der Giessen, oprichter en trainer van Amfora trainingen.
- Opdrachtgever: iedere persoon, onderneming of instantie die met Amfora trainingen in contact is over het verstrekken van een opdracht dan wel aan Amfora trainingen een opdracht heeft gegeven.
- Werkzaamheden: alle werkzaamheden waartoe opdracht is gegeven, dus ook inschrijvingen voor open of incompany trainingen en andere bijeenkomsten, workshops of congressen met als doel het overbrengen en/of vergroten van kennis en vaardigheden. Een training wordt in beginsel (mede) aangeduid met de naam 'incompany' of 'open'. Onder een 'incompany' training wordt verstaan een training, die wordt ontwikkeld en uitgevoerd in opdracht van Opdrachtgever ten behoeve van meerdere personen en/of instanties. Onder een 'open' training wordt verstaan een training, waarvoor aanmelding voor iedere geïnteresseerde open staat.
- Deelnemer: iedere natuurlijke persoon die feitelijk namens Opdrachtgever aan een training deelneemt.
- Schriftelijk: onder schriftelijk wordt verstaan: per brief, e-mail of website.

1

### Artikel 2. Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, offertes, overeenkomsten en inschrijvingen tussen Amfora trainingen en haar Opdrachtgever, voor zover van deze voorwaarden niet door partijen uitdrukkelijk en schriftelijk is afgeweken.
2. Door aanmelding of door het verstrekken van een opdracht aanvaardt Opdrachtgever deze algemene voorwaarden. De algemene voorwaarden van Amfora trainingen zijn te vinden op de website van Amfora trainingen ([www.amforatrainingen.nl](http://www.amforatrainingen.nl) > over ons > algemene voorwaarden). Algemene voorwaarden worden op eerste verzoek per email toegestuurd.
3. Indien zich tussen partijen een situatie voordoet, die niet in deze algemene voorwaarden geregeld is, dan dient deze situatie te worden beoordeeld naar de geest van deze algemene voorwaarden.
4. Eventuele inkoop- of andere algemene voorwaarden van Opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij deze door Amfora trainingen uitdrukkelijk schriftelijk zijn aanvaard.

### Artikel 3. Opdrachten en overeenkomsten

1. Alle offertes en aanbiedingen zijn vrijblijvend, zij zijn geldig gedurende 30 dagen, tenzij anders is aangegeven. Amfora trainingen is slechts aan de offertes gebonden indien de aanvaarding hiervan door de wederpartij schriftelijk binnen 30 dagen wordt bevestigd.
2. Opdrachten en overeenkomsten tot het uitvoeren van Werkzaamheden komen tot stand door schriftelijke bevestiging van de opdracht of overeenkomst (ook via e-mail) door Opdrachtgever.



3. Aanmeldingen zijn voor Amfora trainingen pas bindend, nadat Amfora trainingen deze schriftelijk of telefonisch heeft bevestigd.
4. Indien Opdrachtgever een deel van de offerte wenst te aanvaarden, is Amfora trainingen gerechtigd de deelopdracht niet te aanvaarden en/of aanvullende voorwaarden te stellen.
5. Afwijkingen en wijzigingen door Opdrachtgever binden Amfora trainingen voor zover deze door Amfora trainingen uitdrukkelijk en schriftelijk zijn bevestigd.
6. Inschrijvingen voor open trainingen zijn na ontvangst van de betaling definitief. Alle inschrijvingen voor dit type trainingen worden behandeld op volgorde van betaling.

#### **Artikel 4. Uitvoering van de Werkzaamheden**

1. Na overleg met Opdrachtgever wordt door Amfora trainingen vastgelegd welke expertise, naast die van Opdrachtnemer, wordt ingezet.
2. Amfora trainingen streeft ernaar dat elke nascholingsactiviteit (workshop, training, intervisie) bijdraagt aan het verbeteren van jouw professioneel functioneren.

#### **Artikel 5. Tarieven en kosten**

1. De kosten worden steeds berekend per dagdeel (= ochtend, middag of avond).
2. Voor 'open trainingen' is Opdrachtgever het trainingsgeld verschuldigd dat geldt op het moment waarop de deelnemer voor een training is geplaatst blijkt een bericht van plaatsing.
3. De tarieven, kosten en betalingsafspraken met betrekking tot 'incompany training' worden steeds vooraf in een contract vastgelegd.
4. Alle prijzen zijn exclusief BTW, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld.
5. Amfora trainingen is gerechtigd elke wijziging van het BTW-tarief aan Opdrachtgever door te berekenen.
6. Wijzigingen in of van een opdracht kunnen tot gevolg hebben dat de overeengekomen prijs en/of de oorspronkelijke planning en levertijd worden aangepast. Deze wijzigingen geven geen grond voor ontbinding.

2

#### **Artikel 6. Uitstel van Werkzaamheden**

1. Mocht een trainingsbijeenkomst onverhoopt uitvallen, bijvoorbeeld door ziekte van de docent, dan wordt er in overleg met Amfora trainingen een nieuwe trainingsdatum gepland.
2. Bij uitvallen van een trainingsbijeenkomst kan Amfora trainingen niet aansprakelijk gesteld worden voor gederfde inkomsten of omzet of welke inkomensschade dan ook.

#### **Artikel 7. Annulering of tussentijdse beëindiging van Werkzaamheden**

##### **A. Open trainingen**

1. Amfora trainingen heeft altijd het recht een training te annuleren, bijvoorbeeld bij onvoldoende inschrijvingen en/of door verhindering wegens ondermeer, maar niet uitsluitend, ziekte van trainers zonder gehouden te zijn tot vergoeding van schade of kosten. In deze gevallen heeft



- Opdrachtgever het recht, na schriftelijke kennisgeving hiervan, zijn deelname kosteloos te annuleren.
2. Annuleren van een training kan alleen schriftelijk. Amfora trainingen stuurt bij ontvangst van een annulering te allen tijde een bevestiging van die annulering. Als annuleringsdatum geldt de datum waarop de e-mail is ontvangen en per post de poststempel. Indien u recht heeft op restitutie, ontvangt u het bedrag uiterlijk binnen 14 dagen.
  3. In overleg met Amfora trainingen is het mogelijk om u door een collega te laten vervangen. In dit geval wordt € 50,- aan administratiekosten in rekening gebracht. Bij annulering of verzuim na aanvang van de training vervalt de mogelijkheid tot het aanmelden van een plaatsvervanger.
  4. Doet u aan een training met open inschrijving mee en mist u één of meerdere dagen, dan kunt u die zonder bijkomende kosten inhalen in een andere training met open inschrijving. Dit gaat in overleg met Amfora trainingen.
  5. Bij annulering door Opdrachtgever (om welke reden dan ook) van deelname aan een training, geldt de volgende regeling:
    - Bij annulering tot 20 werkdagen voor aanvang van de geplande training wordt € 50,- aan administratiekosten in rekening gebracht.
    - Bij annulering gelijk aan of korter dan 20 werkdagen wordt de volledige prijs in rekening gebracht.

3

#### **B. Incompany trainingen**

1. Annuleren van een training kan alleen schriftelijk. Amfora trainingen stuurt bij ontvangst van een annulering te allen tijde een bevestiging van die annulering. Als annuleringsdatum geldt de datum waarop de e-mail is ontvangen en per post de poststempel. Indien u recht heeft op restitutie, ontvangt u het bedrag uiterlijk binnen 14 dagen.
2. Als Opdrachtgever de opdracht annuleert, is deze de volgende percentages van het overeengekomen bedrag voor de werkzaamheden verschuldigd:
  - Ongeacht de termijn waarbinnen Opdrachtgever annuleert, worden de reeds verrichte voorbereidingsactiviteiten in rekening gebracht.
  - Bij annulering tot 30 werkdagen voor aanvangsdatum wordt € 50,- aan administratiekosten in rekening gebracht.
  - Annulering gelijk of korter dan 30 werkdagen en langer dan 20 werkdagen voor aanvangsdatum: 50% van het voor de training overeengekomen totaaltarief.
  - Annulering gelijk of korter dan 20 werkdagen voor aanvangsdatum: 100% van het voor de training overeengekomen totaaltarief.
3. Er geldt nadat men zich heeft ingeschreven voor een open training een wettelijke bedenktijd van 14 dagen. Voor incompany trainingen geldt geen bedenktijd.
4. Bij annulering of verzuim na aanvang van de training ontstaat geen recht op gehele of gedeeltelijke restitutie van gedane en verschuldigde betalingen.

#### **C. Tussentijdse beëindiging door Opdrachtnemer**

1. Indien zich feiten of omstandigheden voordoen, die zich aan haar invloed onttrekken en van dien aard zijn, dat voltooiing van de Werkzaamheden in redelijkheid niet gevergd kan worden, heeft Opdrachtnemer het recht de Werkzaamheden tussentijds te beëindigen zonder gehouden te zijn tot vergoeding van schade of kosten.



#### **Artikel 8. Betaling**

1. Opdrachtgever gaat ermee akkoord om de factuur binnen 14 dagen na factuurdatum te betalen.
2. Als niet tijdig wordt betaald, is Opdrachtgever in gebreke zonder dat een nadere ingebrekestelling noodzakelijk is.
3. Amfora trainingen behoudt zich het recht voor om de uitvoering van de diensten op te schorten tot de factuur betaald is zonder dat zij daarvoor op enige wijze jegens Opdrachtgever schadeplichtig kan worden.

#### **Artikel 9. Intellectuele eigendom en auteursrechten**

1. Het aangeboden lesmateriaal is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk gebruik. Het intellectuele eigendomsrecht op de trainingen en het lesmateriaal berust bij Amfora.
2. De copyright op al het lesmateriaal dat voor, tijdens of na de trainingen wordt verstrekt, berust volledig bij Amfora trainingen. De auteursrechten van het boek Samen werkt het beter liggen bij de auteurs. Kopiëren van (delen van) lesmateriaal of het verstrekken aan derden is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Amfora trainingen.
3. Amfora trainingen behoudt het recht om de bij de uitvoering van de werkzaamheden opgedane kennis voor andere doeleinden te gebruiken, voor zover hierbij geen vertrouwelijke informatie ter kennis van derden wordt gebracht.

4

---

#### **Artikel 10. Vertrouwelijke informatie**

1. Alle informatie die door of over deelnemers of cliënten verstrekt wordt, vooraf of tijdens de training, en waarvan verwacht kan worden dat deze informatie vertrouwelijk van aard is, wordt door Amfora trainingen en de trainers van Amfora trainingen vertrouwelijk behandeld.

#### **Artikel 11. Aansprakelijkheid**

1. Indien Amfora trainingen aansprakelijk mocht zijn, dan is deze aansprakelijkheid beperkt tot hetgeen in deze bepaling is geregeld.
2. Amfora trainingen spant zich in de gegeven opdrachten naar beste inzicht en vermogen uit te voeren. Amfora trainingen staat in voor een goede kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden. Het (uiteindelijke) resultaat is echter evenzeer afhankelijk van factoren die buiten de invloed van Amfora trainingen vallen, als dat een gevolg is van de activiteiten van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer kan daarom géén garanties geven met betrekking tot te verwachten resultaten van de door haar verrichte werkzaamheden.
3. Amfora trainingen is slechts aansprakelijk voor de tekortkomingen in de uitvoering van de werkzaamheden, voor zover deze het gevolg zijn van het niet in acht nemen door Amfora trainingen van zorgvuldigheid, deskundigheid en het vakmanschap waarop bij het uitvoeren van de Werkzaamheden mag worden vertrouwd. Voor andere schade is Amfora trainingen niet aansprakelijk.
4. De aansprakelijkheid van Amfora trainingen is in alle gevallen beperkt tot ten hoogste de factuurwaarde van het gedeelte van de overeenkomst waaruit de aansprakelijkheid voortvloeit.



5. Amfora trainingen is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, ontstaan doordat Amfora trainingen is uitgegaan van door of namens Opdrachtgever verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens.
6. Amfora trainingen is uitsluitend aansprakelijk voor directe schade.
7. Amfora trainingen is, behoudens opzet en grove schuld, nimmer aansprakelijk voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie.

#### **Artikel 12. Overmacht**

1. Amfora trainingen is niet gehouden tot het nakomen van enige verplichting jegens de deelnemer indien Amfora trainingen daartoe wordt gehinderd als gevolg van overmacht.
2. Indien de trainer door overmacht verhinderd is, wordt vervanging gezocht of komt de trainingsdag te vervallen. Er wordt in het laatste geval zo snel mogelijk een nieuwe datum geprikt. Er wordt geen restitutie verstrekt.
3. Onder overmacht wordt in de Algemene voorwaarden van Amfora trainingen verstaan, naast hetgeen daaromtrent in de wet en jurisprudentie wordt begrepen, alle van buitenkomende oorzaken, voorzien of niet-voorzien, waarop Amfora trainingen geen invloed kan uitoefenen, doch waardoor Amfora trainingen niet in staat is om zijn verplichtingen na te komen.

5

#### **Artikel 13. Klachten, geschillen en toepasselijk recht**

Klachten worden trapsgewijs in behandeling genomen:

1. **Persoonlijk gesprek**  
Ben je niet tevreden (over een onderdeel) van een training van Amfora trainingen? Het is fijn als dit zo snel mogelijk kenbaar gemaakt wordt, het liefst al tijdens de training zelf, zodat we kunnen kijken hoe we een bevredigende oplossing kunnen vinden. Dit kan via een persoonlijk gesprek of telefonisch contact met Elise van der Giessen: 06-18548877.
2. **Formele schriftelijke klacht**
  - Is na persoonlijk contact de klacht volgens jou onvoldoende afgehandeld, dan kun je de klacht formeel schriftelijk indienen, binnen 6 weken nadat de klacht is ontstaan. Dat kan via [info@amforatrainingen.nl](mailto:info@amforatrainingen.nl). Een klacht moet tijdig, volledig en duidelijk omschreven worden ingediend bij Amfora trainingen. Vermeldt in de klacht zo concreet mogelijk over wie, welke training en/of situatie de klacht gaat. Graag ook contactgegevens, zoals email en telefoonnummer toevoegen. Binnen drie werkdagen krijg je schriftelijke bevestiging van ontvangst van de klacht.
  - Klachten die niet binnen 6 weken na ontstaan zijn ingediend zijn niet ontvankelijk.
  - Amfora trainingen heeft de intentie de klacht zo spoedig mogelijk en naar volle tevredenheid te beantwoorden. Klachten worden binnen tien werkdagen vertrouwelijk behandeld, gerekend vanaf de datum van ontvangst. In de meeste gevallen zal de trainer binnen enkele dagen contact met je opnemen om samen te kijken naar een goede afhandeling van de klacht, in de zin van een voorgestelde oplossing.



- Mocht de afhandeling van de klacht langer duren dan tien werkdagen, dan word je hiervan binnen deze twee weken op de hoogte gesteld. Ook wordt aangegeven wat de reden van de vertraging is en binnen welke termijn de klacht afgehandeld zal worden.
3. Vervolg klachtenprocedure  
Mocht dit – onverhoopt - niet tot een oplossing leiden of ben je niet tevreden over de uitkomst, dan kan de klacht - bij uitsluiting van andere instanties - worden voorgelegd aan de beroepsvereniging waar de trainer van Amfora trainingen is geregistreerd: [Klachtenregeling van de Nederlandse Vereniging van Pedagogen en onderwijskundigen \(NVO\)](#).
  4. Klachten en de klachtafhandeling worden door ons geregistreerd en 2 jaar bewaard. Je kunt tijdens de behandeling van de klacht maar ook daarna gegevens opvragen uit jouw dossier.
  5. Op alle met Opdrachtnemer gesloten overeenkomsten is het Nederlands recht van toepassing.

#### **Artikel 14. Vaststelling**

1. Deze algemene voorwaarden zijn vastgesteld door de eigenaar van Amfora, Elise van der Giessen, op 7 januari 2019 te Ridderkerk.