

Voorwaarden Trainingen

De algemene voorwaarden voor trainingen bij Schippers IT B.V. worden afzonderlijk per pdf vermeld op de website. Voor de volledigheid worden hierna de van toepassing zijnde artikelen vermeld in deze algemene voorwaarden:

Artikel 1 Algemeen

Deze trainingsvoorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten met Schippers IT B.V. betreffende trainingen en daarbij behorende producten en/of diensten.

1.1 Een beroep van de afnemer op voorwaarden die niet van toepassing zijn op deze trainingsvoorwaarden wordt door Schippers IT B.V. niet geaccepteerd.

1.2 Een exemplaar van deze trainingsvoorwaarden is te allen tijde per e-mail (training@schippers-it.nl) aan te vragen bij Schippers IT B.V.

1.3 Deze trainingsvoorwaarden zijn geldig vanaf het accepteren van de offerte tot en met het afronden van de training. Hierbij wordt bedoeld het voldoen van de factuur.

1.4 Bij onvoldoende belangstelling twee (2) weken vóór aanvang van de training, ziekte trainer of andere calamiteiten behouden wij ons het recht voor de cursus naar een andere datum te verplaatsen of te annuleren.

1.5 Het copyright van alle trainingen berust bij de leverancier van de producten waarover de trainingen gaat.

Artikel 2 Offertes

2.1 Alle offertes opgesteld door Schippers IT B.V. zijn vrijblijvend en onverbindend tenzij anders vermeld.

2.2 Prijsvermeldingen op de Schippers IT B.V. website, eventuele folders en advertenties zijn geen offerte.

2.3 De klant kan binnen twee (2) weken na het accepteren van de offerte hierop terugkomen, dit dient altijd per mail bevestigd te worden aan training@schippers-it.nl.

Artikel 3 Prijzen en betaling

3.1 De trainingen van Schippers IT B.V. worden gegeven tegen de prijzen die gelden op de datum van bestellen.

3.2 De prijzen zijn, indien anders vermeld, exclusief B.T.W., in Euro en exclusief verzendkosten.

3.3 Voor algemene voorwaarden omtrent de betaling van facturen van Schippers IT B.V. wordt er doorverwezen naar de algemene voorwaarden van Schippers IT B.V.

6.3.4 De betaling dient te gebeuren binnen twee (2) weken na facturatiedatum.

Artikel 4 Bereikbaarheid

4.1 Schippers IT B.V. is te allen tijde bereikbaar via e-mail (training@schippers-it.nl) en gedurende kantooruren telefonisch op [+31 \(0\) 161 454 449](tel:+310161454449).

Artikel 5 Klachtenregeling

5.1 Klachten dienen gestuurd te worden naar training@schippers-it.nl en dienen op zijn minst de aanleiding van de klacht, de klacht, de cursus en/of training waarop de klacht van toepassing is en contactgegevens te bevatten. Het is ook mogelijk de klachten per brief te sturen naar het kantooradres van Schippers IT B.V.

5.2 Schippers IT B.V. zal binnen twee (2) dagen de ontvangst van de klacht aan de klant bevestigen. Schippers IT B.V. handelt klachten binnen vier (4) weken af. Indien de klachten niet binnen vier (4) weken afgehandeld kunnen worden zal Schippers IT B.V. dit in de derde week van de klacht per email melden aan de partij die de klacht geplaatst heeft. Er zal in deze email besproken worden wat de reden is van de langere duur dan de vastgestelde vier (4) weken en tevens zal er gemeld worden wanneer er verwacht wordt de klacht daadwerkelijk af te handelen.

5.3 De afhandeling van de klacht valt onder de verantwoordelijkheid van Schippers IT B.V.

5.4 Mocht de klant ontevreden zijn over de afhandeling van de klacht door Schippers IT B.V. dan kan de klant hiertegen in beroep gaan door een brief te sturen aan het onderstaande adres:

Evidentium
Het Binneveld 5
5491 ZC Sint-Oedenrode
Nederland

5.5 De ontvangst van het beroep zal binnen twee (2) weken aan de klant bevestigd worden.

5.6 Evidentium zal hierin een bindend advies geven.

5.7 De afhandeling valt onder de verantwoordelijkheid van Schippers IT B.V. en eventuele gevolgen voor Schippers IT B.V. zullen binnen twee (2) weken worden afgehandeld.

5.8 Alle klachten zullen te allen tijde vertrouwelijk behandeld worden.

5.9 Alle klachten zullen voor twee (2) jaar bewaard blijven binnen Schippers IT B.V.

Artikel 6 Evaluatie docenten door bedrijf

6.1 Docenten die trainingen geven in opdracht van Schippers IT B.V. worden minstens één (1) keer per zes (6) maanden gecontroleerd op de onderstaande punten.

6.1.1 Het toepassen van de juiste lesstof.

6.1.2 Het beheersen van de lesstof.

6.1.3 Het beheersen van de materialen behorende bij de lesstof.

6.1.4 Het juist toepassen van de examenmodellen.

6.1.5 Het juist controleren van de gemaakte examens.

6.1.6 Het juist toewijzen van cijfers.

6.1.7 Controle van de door cursisten ingevulde evaluatieformulieren.

Artikel 7 Evaluatie docenten door cursist einde cursus

7.1 Aan het einde van elke cursus wordt er van de cursist verwacht om via een evaluatieformulier feedback te geven over de docent, de cursus en de locatie. Deze evaluatieformulieren dienen anoniem ingevuld te worden.

Artikel 8 Verwerkingstijd contact

8.1 Brieven worden binnen één (1) week na ontvangst in behandeling genomen en hier wordt bij voorkeur per e-mail op geantwoord. Berichten per e-mail worden binnen één (1) week behandeld en per e-mail beantwoord. Indien een kwestie een langere doorlooptijd heeft dan de genoemde één (1) week zal er contact opgenomen worden met de klant per e-mail.

Artikel 9 Kosten bij afmelding

9.1 Als een cursist zich afmeldt voor de training worden volgens onderstaand overzicht kosten in rekening gebracht.

9.1.1 Afzeggen/verzetten één (1) dag van tevoren 100%

9.1.2 Afzeggen/verzetten één (1) week van tevoren 50%

9.1.3 Afzeggen/verzetten één tot twee (1-2) weken van tevoren 25%