

## Leveringsvoorwaarden de galan school voor training voor maatwerk

### 1. Algemeen

- 1.1. Degenen die met de galan school voor training een overeenkomst aangaan, worden verder opdrachtgevers genoemd.
- 1.2. Deze leveringsvoorwaarden worden geacht deel uit te maken van elke overeenkomst die de galan school voor training sluit met opdrachtgevers voor een maatwerk traject.

### 2. Kwaliteit

- 2.1. De galan school voor training verplicht zich tot het leveren van goed werk in overeenstemming met de geldende professionele normen. De voorbereiding en uitvoering van het werk geschiedt naar beste vermogen van de trainers van de galan school voor training.
- 2.2. De galan school voor training kan niet instaan voor de kwaliteit van het werk van derden. Hieronder vallen in elk geval de kwaliteit van de gehuurde trainingsruimtes en de kwaliteit van de catering.

### 3. Opdracht

- 3.1. De galan school voor training bevestigt opdrachten schriftelijk. Dit gebeurt door een offerte of opdrachtbevestiging te versturen naar de opdrachtgever.
- 3.2. Voor opdrachtgevers die een opdracht willen annuleren, gelden de volgende voorwaarden.
  - Bij annulering tot drie maanden voor aanvang van de training brengt de galan school voor training een derde van het totale bedrag in rekening.
  - Bij annulering tot zes weken voor aanvang van de training brengt de galan school voor training twee derde van het totale bedrag in rekening.
  - Bij annulering korter dan zes weken voor aanvang van de training brengt de galan school voor training het volledige bedrag in rekening.

### 4. Overmacht

- 4.1. Van overmacht is in ieder geval sprake als op het overeengekomen tijdstip onverhoopt een of meer docenten of de gereserveerde locatie niet beschikbaar zijn.
- 4.2. In geval van overmacht stelt de galan school voor training alles in het werk om een vervangende trainer of locatie te vinden. Als het de galan school voor training niet lukt om op het overeengekomen tijdstip een vervangende trainer te vinden of een vervangende locatie te vinden binnen een straal van 50 kilometer geeft dit de opdrachtgever het recht om kosteloos te annuleren.
- 4.3. Bij annulering van de training op grond van dit artikel is de galan school voor training niet gehouden om de vervolgschade te vergoeden die hieruit kan voortvloeien voor opdrachtgevers.

### 5. Vertrouwelijkheid

- 5.1. De galan school voor training behandelt alle persoonlijke gegevens die deelnemers verstrekken vertrouwelijk. De betreffende gegevens worden alleen ingezien door medewerkers van de galan school voor training. De galan school voor training staat persoonlijke gegevens van deelnemers niet af aan derden, wettelijke verplichtingen uitgezonderd.
- 5.2. De galan school voor training behandelt bedrijfs- of werkgerelateerde gegevens die deelnemers openbaar maken tijdens een training vertrouwelijk. De galan

school voor training staat bedrijfs- of werkgerelateerde gegevens van deelnemers niet af aan derden, wettelijke verplichtingen uitgezonderd.

## 6. Auteursrecht

- 6.1. Op alle gebruikte documentatie van de galan school voor training geldt het auteursrecht van Karin de Galan. Opdrachtgevers mogen de gebruikte documentatie uitsluitend vermenigvuldigen voor eigen gebruik en onder duidelijke vermelding van de bron.

## 7. Betaling

- 7.1. Opdrachtgevers dienen de factuur te voldoen binnen drie weken na de factuurdatum.
- 7.2. Opdrachtgevers dienen het verschuldigde bedrag over te maken op gironummer 4466507 van 'school voor training BV' te Wageningen.

## 8. Klachten

- 8.1. De galan school voor training heeft een onafhankelijke bezwarencommissie. De leden van de bezwarencommissie worden bekend gemaakt via de website van de galan school voor training. Geen van de leden van de bezwarencommissie heeft belangen in of bij de galan school voor training.
- 8.2. Opdrachtgevers die klachten hebben over een training van de galan school voor training kunnen deze rechtstreeks richten aan de bezwarencommissie. De privé emailadressen van de leden van de bezwarencommissie worden bekend gemaakt via de website van de galan school voor training
- 8.3. De bezwarencommissie zal de klacht in behandeling indien:
  - de klacht verstuurd is binnen vier weken na afloop van de betreffende training;
  - de klager voorafgaand aan het bezwaar geprobeerd heeft om de zaak in den minne te schikken met de galan school voor training;
  - de klacht een omschrijving bevat van het feit waartegen bezwaar wordt gemaakt, een motivering bevat van het bezwaar en een omschrijving bevat van de gewenste uitspraak van de commissie.
- 8.4. Na ontvangst van de klacht stuurt de bezwarencommissie de klager en de galan school voor training een schriftelijke bevestiging van ontvangst.
- 8.5. De bezwarencommissie behandelt klachten vertrouwelijk. De precieze inhoud van de klacht wordt verder alleen bekend gemaakt aan de galan school voor training.
- 8.6. Eén of meer leden van de bezwarencommissie horen de klager en de galan school voor training.
- 8.7. De bezwarencommissie beoordeelt of de klacht gegrond is. Als dit het geval is, kan zij besluiten dat de klager recht heeft op een compensatie die niet meer bedraagt dan de hoogte van de inschrijfkosten.
- 8.8. De bezwarencommissie doet uitspraak binnen vier weken na indiening van de klacht. Indien de bezwarencommissie meer tijd nodig heeft om te komen tot een uitspraak stelt zij de klager en de galan school voor training hiervan op de hoogte binnen vier weken na indiening van de klacht. De bezwarencommissie geeft dan ook een indicatie van de termijn waarbinnen de uitspraak wel zal plaatsvinden.
- 8.9. Het oordeel van de bezwarencommissie is bindend voor de klager en de galan school voor training.
- 8.10. Het Nederlandse recht is van toepassing. Als de klachtenprocedure niet leidt tot een bevredigende oplossing, is de rechter in het gebied van de galan school voor training of zijn gemachtigde de aangewezen geschillenrechter.