



Algemene Voorwaarden Amfora Trainingen

Deze algemene voorwaarden zijn het laatst aangepast op 07-12-2023.
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 persoon die feitelijk namens Opdrachtgever of op eigen initiatief 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 in de footer onderaan de startpagina (www.amforatrainingen.nl). 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 door Deelnemer of Opdrachtgever 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 Deelnemer het trainingsgeld verschuldigd dat geldt op het moment waarop Deelnemer zich heeft ingeschreven. Na inschrijving ontvangt Deelnemer een schriftelijke bevestiging via de mail. De aanmelding is daarmee definitief en de overeenkomst tot deelname is tot stand gekomen.
3. Na inschrijving heeft Deelnemer een bedenktijd van 14 dagen waarin er kosteloos geannuleerd mag worden. Daarna wordt de inschrijving automatisch definitief. Deze bedenktijd geldt ook indien de deelnemer de cursus op eigen naam boekt en het bedrijf of werkgever deze betaalt. Indien het bedrijf het contract sluit, geldt geen bedenktijd.
4. De tarieven, kosten en betalingsafspraken met betrekking tot 'incompany training' worden steeds vooraf in een contract vastgelegd.
5. Alle prijzen zijn exclusief BTW, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld.
6. Amfora trainingen is gerechtigd elke wijziging van het BTW-tarief aan Opdrachtgever door te berekenen.
7. 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.

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 Deelnemer het recht, na schriftelijke kennisgeving hiervan, zijn deelname kosteloos te annuleren.
2. Annuleren van deelname aan 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 en kan alleen indien er een open inschrijving op de planning staat.
5. Er geldt nadat men zich heeft ingeschreven voor een open training een wettelijke bedenktijd van 14 dagen. Wanneer de bedenktijd afgelopen is, rekenen we op deelname aan de training waarvoor Deelnemer zich heeft ingeschreven. Amfora gaat verplichtingen aan met andere partijen, de trainingslocatie en weigert andere geïnteresseerden de toegang wanneer de groep vol zit. Daarom brengen we bij annuleren na afloop van de bedenktijd kosten in rekening volgens onderstaande beslistabel.

3

Periode	Kosten
Tot 2 maanden voor aanvang:	10% van de overeengekomen prijs
Tussen 2 maanden en 1 maand voor aanvang:	20% van de overeengekomen prijs
Tussen 1 maand en 2 weken voor aanvang:	30% van de overeengekomen prijs
Minder dan 2 weken voor aanvang:	50% van de overeengekomen prijs
Bij tussentijdse beëindiging:	50% (als opstartkosten) van de overeengekomen prijs, plus de kosten van het reeds gevolgde onderwijs naar rato, ongeacht of u aanwezig was bij deze bijeenkomst(en). De totale kosten zijn nimmer hoger dan de overeengekomen prijs.

Als Deelnemer moet annuleren vanwege een ongeluk of een sterfgeval in de naaste omgeving overleggen we hoe we dat zo kunnen oplossen dat het voor beide partijen redelijk voelt. Een overvolle agenda of een onverantwoordelijke planning geldt voor Amfora niet als overmacht.

B. Incompany trainingen

1. Annuleren van de opdracht tot het bieden van een incompany training door de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever recht heeft op restitutie, ontvangt Opdrachtgever het bedrag uiterlijk binnen 14 dagen.

- De Opdrachtgever kan een voor bepaalde duur gesloten overeenkomst te allen tijde annuleren en opzeggen. De Opdrachtnemer doet de Opdrachtgever hiervan een bevestiging toekomen. Wel is de Opdrachtgever gebonden aan de volgende annuleringsregeling of tussentijdse beëindigingsregeling. Als Opdrachtgever de opdracht annuleert, is deze de volgende percentages van het overeengekomen bedrag voor de werkzaamheden verschuldigd (onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal):

Periode	Kosten
Tot 2 maanden voor aanvang	30% van de overeengekomen prijs
Tussen 2 maanden en 1 maand voor aanvang	50% van de overeengekomen prijs
Tussen 1 maand en 2 weken voor aanvang	70% van de overeengekomen prijs
Minder dan 2 weken voor aanvang	100% van de overeengekomen prijs
Tussentijdse beëindiging	100%

- 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

- 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 gevegd kan worden, heeft Opdrachtnemer het recht de Werkzaamheden tussentijds te beëindigen zonder gehouden te zijn tot vergoeding van schade of kosten.

Artikel 8. Betaling

- Amfora trainingen stuurt 8 weken voor de start van de training de factuur naar Opdrachtgever. Opdrachtgever gaat ermee akkoord om de factuur binnen 30 dagen na factuurdatum te betalen. Amfora mag van Opdrachtgever verlangen dat het volledige bedrag uiterlijk 30 werkdagen vóór de dag van aanvang van de dienst, is voldaan.
- Als niet tijdig wordt betaald, is Opdrachtgever in gebreke zonder dat een nadere ingebrekestelling noodzakelijk is.
- Indien er niet is betaald, heeft Deelnemer geen toegang tot de training. Mocht Deelnemer de training onverhoopt vroegtijdig verlaten, volgt er geen restitutie van het lesgeld. Als de betaling niet is voldaan en Opdrachtgever of Deelnemer niet schriftelijk heeft geannuleerd (zie annuleringsregeling), blijft de betalingsverplichting bestaan.

Artikel 9. Intellectuele eigendom en auteursrechten

- Het aangeboden lesmateriaal is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk gebruik. Het intellectuele eigendomsrecht op de trainingen en het lesmateriaal berust bij Amfora trainingen. Deelnemer mag dit materiaal niet zonder onze toestemming delen met anderen. Wel mag Deelnemer citeren uit het materiaal van Amfora zolang Deelnemer de bron en onze website duidelijk vermeldt.
- 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.

Artikel 10. Privacy en vertrouwelijkheid

1. Alle persoonsgegevens worden vertrouwelijk behandeld. Amfora trainingen conformeert zich aan de geleden privacywetgeving.

Artikel 11. Aansprakelijkheid

1. 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 of Deelnemer. Opdrachtnemer kan daarom géén garanties geven met betrekking tot te verwachten resultaten van de door haar verrichte werkzaamheden.
2. 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.
3. 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.
4. Amfora trainingen is niet aansprakelijk voor (letsel)schade, vermissing of diefstal tijdens trainingen. Schade aan derden, door Deelnemer toegebracht, is voor rekening van betreffende afnemer
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.

Artikel 13. Klachten, geschillen en toepasselijk recht

Klachten worden trapsgewijs en vertrouwelijk 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 door Opdrachtgever of Deelnemer, 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 30 dagen nadat de klacht is ontstaan. Dat kan via 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 30 dagen 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 30 dagen 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 30 dagen, 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 Amfora trainingen 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 15. Bewijs van deelname

1. Tijdens onderwijs wordt aanwezigheid Deelnemers op een presentielijst bijgehouden. Deelnemer ontvangt een bewijs van deelname wanneer hij minimaal 75% van de trainingsdagen aanwezig bent geweest én er sprake is geweest van een actieve participatie.
2. Bij verzuim van maximaal 25% van de contacttijd neemt Deelnemer contact op met de docent voor een vervangende opdracht. De vervangende opdracht geldt ter compensatie van de gemiste contacturen om aan de aanwezigheidsplicht te voldoen. Als de vervangende opdracht voldoende beoordeeld wordt, ontvangt Deelnemer alsnog een bewijs van deelname.



Artikel 16. Vaststelling

1. Deze algemene voorwaarden zijn vastgesteld door de eigenaar van Amfora trainingen, Elise van der Giessen, op 07-12-2023 te Ridderkerk.
2. Amfora trainingen heeft het recht deze algemene leveringsvoorwaarden te wijzigen. Wijzigingen treden in werking binnen dertig dagen na de dag waarop de gewijzigde versie van de algemene leveringsvoorwaarden op de website zijn gepubliceerd.