

## **Waarom algemene voorwaarden bij Kaber Groep?**

Dit document omvat de “spelregels” die noodzakelijk zijn voor Kaber Groep BV, en ook voor jou als deelnemer, zodat je in volle aanwezigheid kunt genieten van je opleiding. Contact- contract, iedereen weet waar hij/zij aan toe is!  
Hiervoor zijn afspraken nodig.

Dit document is samengesteld door de Kaber Groep BV en heeft betrekking op alle onderdelen van de opleidingen/trainingen die door Kaber Groep worden verzorgd.

In deze Algemene Voorwaarden staat vermeld onder welke voorwaarden de deelnemer de training kan volgen.

Daarnaast staan de rechten en plichten benoemd voor zowel de deelnemer als die van Kaber Groep BV.

Wij gaan ervan uit dat je deze voorwaarden kent indien je met ons een samenwerking aangaat. Bij de inschrijving van trainingen worden de Algemene Voorwaarden bekend gemaakt en heb je deze geaccordeerd.

Onder opdrachtnemer wordt verstaan de Kaber Groep. Onder opdrachtgever wordt de cursist / het bedrijf of de persoon die de opdracht geeft verstaan.

## **Algemene Voorwaarden Kaber Groep BV, Schapendreef 13, 4824 AM BREDA**

### **Overzicht trainingen**

Deze algemene voorwaarden gelden voor alle trainingen/opleidingen van Kaber Groep.

### **Vooropleiding**

Aan inschrijving voor de trainingen kunnen eisen worden gesteld. Per training wordt aangegeven of er vooropleidingen nodig zijn.

### **Het trainingsprogramma**

Het programma van de training is geformuleerd in de trainingsgids, op de website, hand-out en syllabus die wordt uitgereikt aan het begin van de training.

### **Studieduur**

De studieduur staat vermeld op de website en in deelnemersovereenkomsten.

### **Examinering**

Kaber Groep BV toetst (examineert) niet alleen zelf. Een gecommiteerde houdt toezicht.

### **Toezicht**

Mevrouw K. Elshout- van Gaal, T. Vollering en R. van Beek houden op verzoek van Kaber Groep BV toezicht op de kwaliteit van de trainingen. Achterin deze Algemene voorwaarden treft u de contactgegevens.

### **Kosten**

Aan het volgen van een training zijn kosten verbonden. Deze kosten worden voor aanvang van de training bekendgemaakt en staan vermeld in de deelnemersovereenkomsten. Je ontvangt een factuur.

### **Trainingsprogrammering**

De trainingen bij Kaber Groep worden per kwartaal gepland.

### **Klachten en beroep**

Deelnemers kunnen tegen een beslissing van Kaber Groep een klacht indienen of indien de klacht niet naar tevredenheid is opgelost, in beroep gaan.

## **Diploma**

Na afloop van de training krijgt de deelnemer geen diploma maar een certificaat. Welke door de NVNLP (Nederlandse Vereniging voor NLP) met een stempel / zegel kan worden bekrachtigd.

## **Vragen**

Heeft een deelnemer vragen van administratieve aard dan draagt Kaber Groep er zorg voor dat deze binnen drie werkdagen zijn beantwoord.

Mocht een (schriftelijke) vraag meer tijd vergen dan die hierboven genoemde beantwoordingstijd, dan zal Kaber Groep de deelnemer hiervan schriftelijk op de hoogte stellen met daarin een indicatie van wanneer een antwoord kan worden verwacht.

## **Geheimhouding**

Een ieder die vanuit Kaber Groep betrokken is bij de uitvoering van de training en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden is verplicht tot geheimhouding daarvan.

De Algemene Voorwaarden van Kaber Groep BV gelden voor alle handelsnamen, welke zijn ingeschreven bij de K.v.K.

De Algemene Voorwaarden van Kaber Groep BV gevestigd en kantoorhoudende te Breda Gedeponerd bij de Kamer van Koophandel West-Brabant onder nummer **20161110**

## **Artikel 1: Definities en toepasselijkheid**

**1.1.** Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen en overeenkomsten tot het uitvoeren van opdrachten van opdrachtgever. Onder opdrachtgever wordt verstaan iedere natuurlijke of rechtspersoon waarmee Kaber Groep, hierna te noemen opdrachtnemers en/of Kaber, een overeenkomst sluit tot het verzorgen van trainingen, opleidingen of coaching ongeacht of de opdrachtgever zelf, of een derde deelneemt aan de training. De deelnemer kan ook de opdrachtgever zijn.

**1.2.** Deze voorwaarden gelden voor iedere aanbieding iedere overeenkomst tussen opdrachtnemer en een opdrachtgever waarop opdrachtnemer deze voorwaarden van toepassing heeft verklaard, voor zover van deze voorwaarden niet door partijen uitdrukkelijk en schriftelijk is afgeweken.

**1.3.** De onderhavige voorwaarden zijn eveneens van toepassing op alle overeenkomsten met opdrachtnemer, voor de uitvoering waarvan derden dienen te worden betrokken.

## **Artikel 2: Inschrijvingen**

**2.1.** Alle prijzen en tarieven zijn in euro (€) en BTW vrij.

**2.2.** De inschrijving voor een training of opleiding geschiedt door het inzenden van een door opdrachtnemer verstrekt inschrijfformulier al dan niet via internet of e-mail.

**2.3.** Alle trainingen of opleidingen worden gehouden onder voorbehoud van voldoende inschrijvingen.

**2.4.** Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor de locatie te veranderen; zulks ter beoordeling van opdrachtnemer.

**2.5.** Inschrijvingen worden in behandeling genomen op volgorde van binnenkomst.

## **Artikel 3: Annulering en wijziging**

**3.1.** Annulering van een opdracht dient schriftelijk en aangetekend per post te geschieden. De datum van de poststempel van dit schrijven geldt als bepalend inzake de aanzegdatum.

**3.2.** In geval van verhindering van een deelnemer is opdrachtgever gerechtigd bij aanvang van de betreffende training een vervanger te sturen, mits deze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

**3.3.** Na aanmelding kun je als particulier binnen 14 dagen kosteloos annuleren. Voor zakelijke klanten houden we ons aan de algemene wet- en regelgeving hieromtrent. Annulering of het verschuiven naar een andere trainingsdatum is tot 1 maand (30 dagen) vòòr aanvang kosteloos mogelijk. Bij annulering tussen 30 dagen, tot 14 dagen vòòr aanvang van de startdatum wordt 50% van het trainingsgeld in rekening gebracht. Bij annulering vanaf 14 dagen vòòr aanvang van de startdatum wordt 100% van het trainingsgeld in rekening gebracht.

**3.4.** Tussentijds annuleren (na aanvang van de training) is niet mogelijk. Opdrachtgever is alsdan volledige betaling verschuldigd.

**3.5.** Bij niet verschijnen van de deelnemer zijn de volledige trainingskosten verschuldigd.

**3.6.** Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om ten aanzien van trainingen of opleidingen organisatorische en inhoudelijke wijzigingen aan te brengen.

**3.7.** Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om de overeenkomst met opdrachtgever zonder rechtelijke tussenkomst te ontbinden, dan wel de afspraak of opleiding te annuleren indien er sprake is van het niet, niet behoorlijk of niet tijdig nakomen van enige betalingsverplichting door opdrachtgever en opdrachtnemer eerst in gebreke is gesteld teneinde alsnog na te komen binnen een redelijke termijn. Alsdan is opdrachtgever een vergoeding verschuldigd conform het vorige lid.

**3.8.** Opdrachtnemer is gerechtigd een afspraak of opleiding te annuleren wegens dringende redenen – ter beoordeling van opdrachtnemer – zonder daarvoor een vergoeding verschuldigd te zijn aan opdrachtgever.

#### **Artikel 4: Betalingscondities**

**4.1.** Alle aanbiedingen van opdrachtnemer zijn vrijblijvend, tenzij in de offerte een termijn voor aanvaarding is genoemd.

**4.2.** De prijzen in de genoemde offertes zijn BTW- vrij, tenzij anders aangegeven.

**4.3.** In beginsel dient de opdrachtgever de gehele vordering binnen 14 dagen na factuurdatum te voldoen, in alle gevallen 14 dagen vòòr aanvang van de opleiding.

**4.4.** De reis-, overnachtings- en verblijfkosten zijn niet in de deelnamekosten inbegrepen, tenzij uitdrukkelijk anders in de aanmeldingsvoorwaarden van de betreffende opleiding vermeld staat.

**4.5.** In overleg is betaling van de gehele vordering in termijnen mogelijk. Hiervoor worden incasso- en administratiekosten in rekening gebracht, afhankelijk van de totale kosten en het aantal termijnen. De vordering van deze deeltermijnen worden gefactureerd en geïncasseerd op de vooraf overeengekomen termijndatum. De eerste termijn dient voldaan te zijn 14 dagen vòòr de startdatum van de opleiding.

**4.6.** Bij overschrijding van de betalingstermijn is opdrachtgever in verzuim. De opdrachtgever is bij niet tijdige betaling verplicht aan Kaber in redelijkheid gemaakte gerechtelijke en (buiten)gerechtelijke incassokosten te vergoeden welke zijn vastgesteld op minimaal 15% van het te betalen factuurbedrag, met een minimum van € 250,00, onverminderd eventuele door opdrachtgever krachtens rechtelijk uitspraak verschuldigde proceskosten.

**4.7.** Alle door of namens opdrachtgever gedane betalingen strekken eerst ter voldoening van de verschuldigde rente en kosten en vervolgens op de opeisbare facturen, waarbij afboeking zal plaatsvinden allereerst op de langst openstaande facturen, zelfs indien opdrachtgever met betrekking tot een betaling vermeldt deze betrekking heeft op een latere factuur.

**4.8.** De opdrachtgever is en blijft verantwoordelijk voor betaling, ook al heeft deze recht op vergoeding daarvan door derden, zoals verzekeraars.

## **Artikel 5: Intellectuele eigendom**

**5.1.** Het auteursrecht op de door Kaber uitgegeven brochures, manuals, trainingsmaterialen, trainingsboeken, oefenkaarten en welke andere in de training gebruikte schriftelijke materialen dan ook, hierna te noemen "materialen", berust bij Kaber, tenzij een andere auteursrechthebbende op het werk zelf is aangegeven. Zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Kaber zullen door de Opdrachtgever noch de deelnemer geen gegevens in welke vorm dan ook uit de materialen worden gepubliceerd of op welke wijze dan ook worden vermenigvuldigd.

**5.2.** Ook het auteursrecht op offertes, rapporten, voorstellen e.d. die voortkomen uit de werkzaamheden van Kaber berust uitsluitend bij Kaber Groep BV.

## **Artikel 6: Uitvoering van de opdracht**

**6.1.** Indien de opdrachtnemer niet kan nakomen vanwege omstandigheden die hem bij het tot stand komen van de overeenkomst niet bekend waren, heeft de opdrachtnemer het recht de overeenkomst zodanig te wijzigen dat uitvoering daarvan mogelijk wordt.

**6.2.** Opdrachtnemer heeft het recht de nakoming van zijn verplichtingen op te schorten indien hij ten gevolge van veranderingen in de omstandigheden die ten tijde van het sluiten van de overeenkomst redelijkerwijs niet te verwachten waren en buiten zijn invloedssfeer lagen tijdelijk verhinderd is om zijn verplichtingen na te komen. Opdrachtnemer streeft ernaar om geplande opleidingsdagen te allen tijde door te laten gaan. Bij onvoorziene omstandigheden zal opdrachtnemer (indien mogelijk) zorgdragen voor een vervangend opleidingsdeel.

## **Artikel 7: Aansprakelijkheid**

**7.1.** Kaber spant zich in om de gegeven opleiding naar beste inzicht en vermogen uit te voeren.

**7.2** Opdrachtnemer sluit iedere vorm van aansprakelijkheid uit voor schade of ongeval ontstaan op de locatie van opdrachtnemer, voor zover zich hiertegen geen regels van dwingend recht verzetten.

**7.3.** Mocht een hernieuwde uitvoering van de opdracht niet mogelijk zijn dan is de eventuele aansprakelijkheid van opdrachtnemer uitdrukkelijk beperkt tot een bedrag gelijk aan het geen de opdrachtnemer aan opdrachtgever te zake van die overeenkomst in rekening heeft gebracht, althans had kunnen brengen. Iedere verdere aansprakelijkheid is, voor zover zich hiertegen geen regels van dwingend recht verzetten, derhalve uitdrukkelijk uitgesloten.

**7.4.** Kaber is niet aansprakelijk voor indirecte schade zoals gevolgschade, gederfde winst en schade door bedrijfsstagnatie.

**7.5.** Aan de inhoud van de brochure, website en manuals van Kaber kunnen geen rechten worden ontleend.

## **Artikel 8: Overige bepalingen**

**8.1.** Op de overeenkomst tussen de opdrachtnemer en opdrachtgever is het Nederlands recht van toepassing. De rechter tot het kennisnemen van geschillen tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever is de bevoegde rechter in het arrondissement waar de opdrachtnemer is gevestigd.

**8.2.** Kaber kent een klachtenregeling (welke in deze voorwaarden zijn opgenomen) die toeziet op het naleven van de uitgangspunten en richtlijnen die door Kaber zijn vastgesteld: medewerkers, trainers, mentoren, cursisten en gecertificeerde worden daarop getoetst en gecontroleerd. Eventuele klachten over de door opdrachtnemer geleverde diensten worden conform de Klachtenprocedure van Kaber afgehandeld en zullen door een Klachtencommissie worden getoetst aan de Code van Kaber.

## **Klachten en beroep**

### **Klachten**

Heeft een deelnemer klachten dan probeert hij / zij deze eerst met de trainer / docent op te lossen. Lukt dit niet dan kan hij / zij een klacht indienen bij de klachtencommissie.

De deelnemer stuurt de klacht schriftelijk naar de klachtencommissie. De klachtencommissie bestaat uit: T. Vollering en R. van Beek.

De klacht omvat tenminste:

- naam en adres van de indiener
- datum van indiening
- omschrijving van de klacht
- de gronden van de klacht

### **Verzending klachten**

De deelnemer stuurt zijn klacht naar Kaber Groep, afdeling klachten, t.a.v. B.P.C. Elshout, Schapendreef 13, 4824 AM Breda.

### **Termijn voor indienen klachten**

De termijn voor het indienen van een klacht bedraagt twee werkweken. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de klacht is ontstaan.

### **Vertrouwelijkheid klachten**

Kaber Groep garandeert de deelnemer dat elke klacht zorgvuldig en met in achtneming van de privacy van de deelnemer zal worden behandeld.

### **Termijnen uitspraak klachten**

De klachtencommissie van Kaber Groep beslist zo mogelijk binnen vier werkweken na indiening van de klacht. De commissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen.

### **Registratie van klachten**

Alle schriftelijke klachten zullen gedurende een periode van zes maanden worden bewaard.

### **Beroepschrift**

Indien een deelnemer het niet eens is met de beslissing van de klachtencommissie kan hij / zij beroep aantekenen tegen deze beslissing bij de NVNLP.

Dit is een externe onafhankelijke vereniging. De NVNLP bestaat uit onafhankelijke leden die afkomstig zijn uit de relevante branche. Wij zijn een NVNLP erkend bedrijf.

Beroepschrift

Het beroepschrift houdt in:

- naam en adres van de indiener
- datum van indiening
- omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend.
- de gronden van het beroep

Achterin deze Algemene Voorwaarden tref je contactpersonen en adresgegevens aan.

### **Termijn voor indienen beroepschrift**

De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt twee werkweken. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de maatregel of beslissing van de klachtencommissie is bekend gemaakt.

**Termijnen uitspraak beroep**

Kaber Groep BV ziet erop toe dat de NVNLP beslist binnen vier werkweken na indiening van het beroep. De commissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen.

Mocht de commissie meer tijd nodig hebben om te beslissen dan zal zij de deelnemer hiervan op de hoogte stellen binnen de al vastgestelde termijn van vier werkweken.

**Bindende uitspraak NVNLP**

Kaber Groep BV accepteert de uitspraak van de NVNLP. Eventuele consequenties zullen zo spoedig mogelijk en naar alle billijkheid worden afgehandeld.

**Vertrouwelijkheid**

De Commissie van Beroep garandeert de deelnemer dat elk ingesteld beroep zorgvuldig en met in achtneming van de privacy van de deelnemer zal worden behandeld.

**Registratie van ingestelde beroepen**

Alle ingestelde beroepen zullen gedurende een periode van zes maanden worden bewaard.

**Namen en gegevens:**

Kaber Groep  
Dhr. B.P.C. Elshout  
Schapendreef 13  
4824 AM BREDA

K. Elshout van Gaal  
Dwarsdijk 46  
4823 EK Breda  
Coördinator

Tessa Vollering  
[t.vollering@gmail.com](mailto:t.vollering@gmail.com)  
Klachtencommissie

Richard van Beek  
[richardvbeek@hotmail.com](mailto:richardvbeek@hotmail.com)  
Klachtencommissie

NVNLP: Postadres: Postbus 133, 3480 DC Harmelen  
Telefoon: 0348 – 44 65 50|Website: [www.nvnlp.nl](http://www.nvnlp.nl) | [info@nvnlp.nl](mailto:info@nvnlp.nl)  
NVNLP Bestuur: [bestuur@nvnlp.nl](mailto:bestuur@nvnlp.nl)