

Algemene Voorwaarden Leadmeister Trainingen

Versie 1.1 | september 2024

Definities

- **Naam**

Leadmeister Trainingen voert haar activiteiten vanuit Leadmeister. Hierna gezamenlijk te noemen Leadmeister.

- **Leadmeister**

Gevestigd te Leusden alsmede haar rechtsopvolgers onder algemene of bijzondere titel.

- **Opdrachtgever**

Iedere natuurlijke of rechtspersoon in opdracht van wie Leadmeister producten levert, diensten verleend en/of werkzaamheden verricht dan wel met wie Leadmeister een overeenkomst aangaat of met wie Leadmeister in bespreking of onderhandeling is over het sluiten van een overeenkomst.

- **Training**

Iedere opdracht (order) van opdrachtgever, in welke vorm dan ook.

- **Overeenkomst**

Iedere overeenkomst die tussen Leadmeister en opdrachtgever tot stand komt, elke wijziging of aanvulling daarop, alsmede alle (rechts)handelingen ter voorbereiding en ter uitvoering van die overeenkomst.

- **Diensten**

Alle werkzaamheden, in welke vorm dan ook (dienstverlening, aanneming van werk, uitlening van personeel, enz.) die Leadmeister voor of ten behoeve van opdrachtgever verricht.

Artikel 1: Inschrijving en acceptatie

1. De inschrijving voor een training vindt uitsluitend plaats door middel van een inschrijfformulier op de website van Leadmeister. Er worden geen administratiekosten in rekening gebracht.

2. Inschrijvingen worden geacht te zijn aanvaard door Leadmeester nadat Leadmeester deelname per e-mail heeft bevestigd. Genoemde bevestiging geldt als bewijs van inschrijving.
3. Na bevestiging van inschrijving geldt een bedenktijd van 14 kalenderdagen. Annulering van een inschrijving binnen deze 14 kalenderdagen is kosteloos. Is het moment van inschrijven tot start training korter dan 14 dagen, dan is kosteloos annuleren tot 1 dag voor de start van de training mogelijk.
4. Annulering van een inschrijving is kosteloos wanneer een training niet op de locatie van eerste voorkeur start.
5. Annulering van een inschrijving voordat de training is begonnen kan door het sturen van een e-mail naar support@leadmeester.nl. Tot 2 maanden voor aanvang van de training worden geen kosten in rekening gebracht. Bij annulering tussen 2 maanden en 1 maand voor aanvang van de training is de opdrachtgever 20% van de trainingskosten verschuldigd. Bij annulering tussen 1 maanden en 2 weken voor aanvang van de training is de opdrachtgever 30% van trainingskosten verschuldigd. Bij annulering minder dan 2 weken voor aanvang van de training is de opdrachtgever 50% van de trainingskosten verschuldigd.

Artikel 2: Tussentijdse beëindiging of doorschuiven

1. Indien in bepaalde plaatsen het aantal deelnemers in het programma naar oordeel van Leadmeester te gering is, behoudt Leadmeester zich het recht voor, de training vóór aanvang te laten vervallen of op een andere locatie te doen plaatsvinden.
2. In uitzonderlijke gevallen kan Leadmeester op verzoek een training doorschuiven. De beslissing over het al dan niet doorschuiven van een training ligt bij Leadmeester.
3. Tussentijds beëindigen op grond van verwijtbare tekortkomingen kan alleen op basis van een schriftelijke ingebrekestelling welke aangetekend wordt verstuurd.

4. Ontbinding door opdrachtgever kan alleen plaatsvinden nadat Leadmeester in staat is gesteld om de tekortkomingen te repareren. Eventuele kosten voortvloeiende uit de te herstellen tekortkomingen komen ten laste van Leadmeester. Bij ontbinding worden alle kosten door de opdrachtgever geaccepteerd.

Artikel 3: Betalingsvoorwaarden

1. Betaling dient te geschieden vóór of op de vervaldatum die op de factuur wordt vermeld. Indien niet tijdig wordt betaald is de betalingsplichtige van de vervaldatum in verzuim. Leadmeester zendt na het verstrijken van de vervaldatum een kosteloze betalingsherinnering en geeft de betalingsplichtige de gelegenheid binnen 14 dagen, na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen.
 - a. Indien betalingsplichtige niet tijdig aan de betalingsverplichting(en) voldoet, stuurt Leadmeester betalingsplichtige een herinnering. Betalingsplichtige krijgt alsnog 14 dagen de tijd om te betalen.
 - b. Als betalingsplichtige na het verstrijken van deze termijn niet heeft betaald, is Leadmeester gerechtigd over het nog verschuldigde bedrag de wettelijke rente in rekening te brengen en de buitengerechtelijke incassokosten.
 - c. Deze incassokosten bedragen maximaal: 15% over openstaande bedragen tot €2.500,--; 10% over de daaropvolgende €2.500,-- en 5% over de volgende €5.000,-- met een minimum van € 40,--.
 - d. Leadmeester kan ten voordele van betalingsplichtige afwijken van genoemde bedragen en percentages.
2. De kosten van de training en de betalingswijze zijn vermeld op de website van Leadmeester. Naar keuze van de individuele deelnemer kan de trainingskosten, indien en voor zover dat in de trainingsomschrijving van de betreffende gekozen training is vermeld, worden voldaan door betaling in termijnen of door betaling ineens. De gekozen wijze van betaling dient op het formulier van inschrijving te worden aangegeven en kan na inschrijving niet meer worden gewijzigd.
3. De betalingsverplichting wordt voor de deelnemer overgenomen door zijn werkgever vanaf het moment dat het formulier van inschrijving geheel ingevuld en mede ondertekend door de werkgever is ontvangen bij Leadmeester. Indien het bedrijf dan wel

de instelling de betalingsverplichting niet nakomt of zich hiertoe niet meer bereid verklaart, gaat de betalingsverplichting automatisch over naar de deelnemer.

4. Alle genoemde tarieven zijn exclusief BTW, tenzij specifiek anders vermeld.
5. De op de website genoemde tarieven zijn leidend.

Artikel 4: Auteursrechten op trainingsmateriaal

1. Leadmeester bezit het auteursrecht op de door haar verschaft en samengestelde presentaties, trainingsmiddelen en toolkits (behoudens in de handel zijnde boeken). Niets uit deze opgaven mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt zonder schriftelijke toestemming van Leadmeester of betreffende andere auteurs.
2. Leadmeester houdt op de door haar gekozen wijze documentatie van de door haar uitgevoerde opdrachten, mede met het oog op eventuele verantwoording achteraf en waakt ervoor dat van ingediende stukken geen misbruik kan worden gemaakt.
3. Indien de deelnemer toerekenbaar tekort komt in de uitvoering van artikel 4 zal zij volledig aansprakelijk zijn voor alle door haar wederpartij daardoor geleden en te lijden schade.

Artikel 5: Toepasselijkheid voorwaarden

1. De voorwaarden zijn van toepassing op alle inschrijf-activiteiten van Leadmeester. Door inschrijving maakt opdrachtgever kenbaar de algemene voorwaarden voor inschrijvingen, inschrijvings- en betalingsvoorwaarden en daar waar van toepassing het bepaalde in de desbetreffende Leadmeester brochure te kennen en te aanvaarden. Deze voorwaarden en het bepaalde in de betreffende brochure vormen de gehele overeenkomst. Wijzigingen en/of aanvullingen zijn slechts schriftelijk mogelijk.

Artikel 6: De trainingen

1. De deelnemer ontvangt voor aanvang van de training een bijeenkomstenoverzicht van de trainingsdag(en) of –avonden en de locatie waar deze plaatsvinden.
2. Leadmeester behoudt zich het recht voor wegens planning technische redenen incidenteel af te wijken van de trainingsagenda.

Artikel 7: Uitval van trainer

1. Bij ziekte en/of verhindering van een trainer zal Leadmeester indien mogelijk voor gelijkwaardige vervanging zorgdragen.
2. Indien vervanging niet mogelijk blijkt te zijn, zal Leadmeester de deelnemer zo snel mogelijk hiervan in kennis stellen. Leadmeester zal in dat geval zo spoedig mogelijk tot alternatieve data komen.
3. In geval van ziekte en/of verhindering van een trainer heeft deelnemer dan wel opdrachtgever geen recht op (schade-)vergoeding.
4. Alleen extra kosten voor de verzorging van trainingsdagen voortvloeiende uit ziekte en/of verhindering van een docent liggen bij Leadmeester.
5. Uitval van trainer is geen reden voor kosteloze annulering. Artikel 1.3 blijft in genoemd geval van toepassing.

Artikel 8: Gasttrainer

1. Leadmeester behoudt zich het recht voor, bepaalde trainingen door een door haar geautoriseerde gasttrainer te laten verzorgen.

Artikel 9: Geheimhouding en vertrouwelijkheid

1. Alle informatie die door klanten en/of deelnemers wordt verstrekt, is vertrouwelijk voor Leadermeester,, haar medewerkers en de trainers. Leadmeester heeft hiervoor een privacy statement.

Artikel 10: Vragen en klachten

1. Leadmeester heeft de intentie de vraag of de klacht zo spoedig mogelijk en naar volle tevredenheid te beantwoorden. Voor de behandeling van vragen of klachten van administratieve aard of over de inhoud van de training is Leadmeester telefonisch en per e-mail bereikbaar. Deze vragen of klachten worden door Leadmeester binnen 10 werkdagen beantwoord, gerekend vanaf de datum van ontvangst. Vragen of klachten die een langere verwerkingstijd vragen, worden door Leadmeester per omgaande beantwoord met een bericht van ontvangst en een indicatie wanneer u een antwoord kunt verwachten.

Artikel 11: Geschillenregeling

1. De overeenkomst wordt beheerst door Nederlands recht, tenzij op grond van dwingend recht het recht van een ander land van toepassing is.
2. Geschillen tussen deelnemer en Leadmeester over de totstandkoming of de uitvoering van overeenkomsten met betrekking tot door Leadmeester te leveren of geleverde diensten en zaken kunnen zowel door deelnemer als door Leadmeester aanhangig worden gemaakt bij De Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen, meer informatie is te vinden op: www.degeschillencommissie.nl.
3. De Geschillencommissie neemt een geschil slechts in behandeling, indien deelnemer de klacht eerst overeenkomstig het bepaalde in artikel 10 bij Leadmeester heeft ingediend en dit niet heeft geleid tot een voor beide partijen bevredigende oplossing.

4. Een geschil dient binnen 12 maanden na het indienen van de klacht overeenkomstig het bepaalde in artikel 10 bij De Geschillencommissie aanhangig te worden gemaakt.
5. Voor de behandeling van een geschil is een vergoeding verschuldigd.
6. Wanneer deelnemer een geschil voorlegt aan De Geschillencommissie, is Leadmeester aan deze keuze gebonden.
7. Wanneer Leadmeester een geschil wil voorleggen aan De Geschillencommissie, moet hij deelnemer eerst schriftelijk vragen om binnen 5 weken uit te spreken of zij daarmee akkoord gaat. Leadmeester dient daarbij aan te kondigen dat zij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij acht om het geschil aan de gewone rechter voor te leggen.
8. De geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. De beslissing van De geschillencommissie gebeurt in de vorm van een bindend advies.