

ALGEMENE VOORWAARDEN F4D COLLEGE

Artikel 1 – Definities

- 1.1. F4D, hieronder wordt verstaan F4D COLLEGE verzorgt de inschrijving, administratie, organisatie en facturering van de deelnemers.
- 1.2. Activiteiten, hieronder wordt verstaan congressen, symposia, trainingen, cursussen en seminars.
- 1.3. Deelnemer, hieronder wordt verstaan degene die al dan niet tegen betaling één van de hiervoor in 1.2 vermelde activiteiten bezoekt.

Artikel 2 – Geldigheid voorwaarden

- 2.1. Deze voorwaarden zijn op alle activiteiten, genoemd onder 1.2 van F4D van toepassing.
- 2.2 Eventuele algemene voorwaarden van de cliënt binden F4D niet. F4D handelt uitsluitend onder toepassing van haar eigen voorwaarden.

Artikel 3 – Inschrijving Deelnemer

- 3.1. Alle aanmeldingen dienen schriftelijk te geschieden. U kunt zich aanmelden via onze website, telefonisch of via e-mail. De inschrijving, zoals in 1.2 vermelde activiteiten, geschiedt in volgorde van ontvangst van inschrijving. Na ontvangst van de bevestiging is uw inschrijving definitief. U heeft 14 dagen wettelijke bedenktijd, daarna zijn de annuleringsvoorwaarden van toepassing.
- 3.2. Circa 6 weken voor de cursus wordt de factuur voor het betalen van de in 1.2. genoemde activiteiten verzonden. U dient de cursuskosten uiterlijk 4 weken voor de aanvang van de activiteit te voldoen.
- 3.3. Ongeveer 2 weken voor de aanvang van een activiteit ontvangt u nadere informatie over locatie, precieze data, tijdstip, programma, syllabus (indien van toepassing) e.d.
- 3.4. Indien een activiteit is volgeboekt, ontvangt u zo spoedig mogelijk bericht. Uw naam wordt op een wachtlijst geplaatst en u krijgt bericht wanneer er een extra activiteit wordt georganiseerd of wanneer de volgende activiteit plaatsvindt.
- 3.5. Indien een activiteit wegens een onvoldoende aantal inschrijvingen komt te vervallen, ontvangt u daarvan ongeveer drie weken voor de aanvang van de cursus bericht en worden de (eventueel) betaalde kosten gerestitueerd.
- 3.6. Op kosten van externe arrangementen (hotelarrangementen e.d.) wordt geen restitutie gegeven op onderdelen waarvan geen gebruik gemaakt wordt.
- 3.7. Alle prijzen zijn BTW vrijgesteld.

Artikel 4 – Annulering

- Bij een annulering van een activiteit wordt, na de 14 dagen wettelijke bedenktijd, wordt afhankelijk van het moment van annuleren kosten in rekening gebracht:
- Bij annuleren meer dan 1 maand voor aanvangsdatum activiteit, 25% van de deelnameprijs.
- Bij annuleren binnen 1 maand voor aanvangsdatum activiteit, 50% van de deelnameprijs.
- Bij annuleren minder dan 2 weken voor aanvangsdatum activiteit, 75% van de deelnameprijs.
- Bij annuleren minder dan 1 week voor aanvangsdatum activiteit, kunnen wij geen restitutie verlenen.

Artikel 5.1 – Betalingsvoorwaarden

- 5.1.1 Vragen over in rekening gebrachte bedragen dient de deelnemer binnen 14 dagen na ontvangst van de bevestiging/factuur schriftelijk kenbaar te maken aan F4D.
- 5.1.2. De door F4D in rekening gebrachte bedragen zijn direct opeisbaar. Betalingen dienen uiterlijk 2 weken vóór de cursusdatum door de cursist te geschieden of, indien de cursusdatum binnen deze termijn valt, altijd voor aanvang van de cursus.
- 5.1.3. Bij niet-betaling van het volledige bedrag binnen twee weken vóór de cursusdatum zal F4D één

betalingsherinnering toesturen.

5.1.4. Voldoet de deelnemer binnen 14 dagen na datum van de betalingsherinnering wederom niet of niet volledig aan de betalingsverplichting dan is F4D zonder nadere ingebrekestelling gerechtigd incassomaatregelen te treffen dan wel derden daarmee te belasten.

5.1.5. F4D is bij betalingsachterstand gerechtigd de cursist de toegang tot de desbetreffende cursus te weigeren of te verlangen contant te betalen.

5.1.6. Alle buitengerechtelijke incassokosten, verbonden aan de incasso der vorderingen komen ten laste van de deelnemer. Deze kosten bedragen tenminste 15% van de hoofdsom met een minimum van € 50,-.

Artikel 5.2 – Betalen

5.2.1 Betaling ineens: de cursusgelden dienen in één keer te worden voldaan middels de aan u toegezonden digitale factuur onder vermelding van het factuurnummer op het bankrekeningnummer zoals vermeld op de factuur.

5.2.2 Betaling in termijnen: betaling in termijnen is eventueel mogelijk voor de cursussen/opleidingen welke meer dan 1 cursusdag bedragen. Dit na overleg met en toestemming van F4D. Wanneer u gebruik wilt maken van de mogelijkheid om in termijnen te betalen, zijn er specifieke richtlijnen van toepassing. U kunt maximaal in 3 termijnen betalen, met een toeslag van € 50,- administratiekosten. Het volledige factuurbedrag dient voor het einde van de gehele cursus/opleiding te zijn voldaan.

5.2.3 Betalingsachterstand: wij hopen dat dit niet zal voorkomen, maar mochten de door u verschuldigde (termijn)bedragen niet tijdig door ons worden ontvangen, dan mag de overeenkomst door ons worden opgezegd. Dit is het geval indien u een bepaald maandbedrag gedurende twee of meer maanden verzuimt te betalen en u ook niet betaalt na in gebreke te zijn gesteld. In dat geval wordt het volledig uitstaand saldo direct opeisbaar. De overeenkomst vervalt (ook) en het opstaande saldo wordt (ook) direct opeisbaar, indien u ons bij uw bestelling of bij de aanvraag om van de kredietfaciliteit gebruik te kunnen maken, bewust van onjuiste informatie heeft voorzien, bij emigratie en bij faillissement.

Artikel 6 – Voorbehoud copyright

6.1. Alle door of in opdracht van F4D gemaakte materialen en grafische of andere ontwerpen, gemaakt in het kader van de uitvoering van de overeenkomst, blijven het intellectuele eigendom van F4D.

Artikel 7– Overmacht

7.1. Onder overmacht wordt verstaan elke van de wil van F4D onafhankelijke omstandigheid, die nakoming van de overeenkomst door F4D blijvend of tijdelijk verhindert, alsmede voorzover daaronder niet reeds begrepen oorlog, oorlogsgevaar, burgeroorlog, oproer, werkstaking, werkliedenuitsluiting, transportmoeilijkheden, brand en andere ernstige storingen binnen het bedrijf van F4D of diens leveranciers.

7.2. F4D is niet gehouden tot nakoming van enige verplichting indien er sprake is van overmacht. In het geval, ten gevolge van overmacht, F4D niet in staat is de overeenkomst na te komen, is de deelnemer verplicht de tot dat moment verrichte werkzaamheden aan F4D te betalen.

Artikel 8 – Toepasselijk recht

8.1. Op alle overeenkomsten van F4D is het Nederlands recht van toepassing.

Artikel 9 – Geschillen

9.1. Alle geschillen over de overeenkomst of de uitvoering daarvan, waaronder de toepasselijkheid van deze voorwaarden, zullen door de bevoegde rechter van de Rechtbank Oost-Brabant, locatie 's-Hertogenbosch, beslecht worden, ook indien de opdrachtgever niet in Nederland is gevestigd.

Artikel 10 – Privacybeleid

10.1 Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing in alle lidstaten van de Europese Unie. Uw gegevens blijven alleen in ons bezit en deze informatie zal zonder uw toestemming nooit aan derden worden verstrekt. Voor beknopte informatie zie onderstaande, zie ook ons uitgebreide Privacybeleid op onze website.

10.2 F4D verwerkt persoonsgegevens over u omdat u gebruik maakt van onze diensten en/of omdat u deze zelf aan ons verstrekt. Hieronder een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:

- E-mailadres
- Telefoonnummer
- Adresgegevens (privé- en of werkadres)
- Geboortedatum
- Geslacht
- Voor- en achternaam

10.3 Naast gewone persoonsgegevens verwerken wij bijzondere persoonsgegevens indien deze relevant en noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van onze dienstverlening, volgend op uw opdracht.

10.4 F4D verwerkt uw persoonsgegevens voor de volgende doelen;

- Het afhandelen van uw betaling
- Uw voortgang in betreffende opleiding te bewaken
- Verzenden van onze nieuwsbrief
- Om benodigde informatie betreffende de opleiding te doen toekomen
- U te kunnen bellen indien nodig om onze dienstverlening uit te kunnen voeren
- Om goederen of diensten bij u af te leveren
- F4D verwerkt ook persoonsgegevens als wij hier wettelijk toe verplicht zijn, zoals bijvoorbeeld gegevens die wij nodig hebben voor onze belastingaangifte
- F4D verwerkt uw bijzondere persoonsgegevens om ons in staat te stellen onze dienstverlening uit te oefenen.

Artikel 11 – Aansprakelijkheid

11.1 De aansprakelijkheid van F4D is beperkt tot de het bedrag van de deelnameprijs. De aansprakelijkheid van F4D is verder beperkt tot schade van de deelnemer zelf en waarvan de deelnemer aantoont dat hij of zij deze schade niet op een eigen verzekering of instantie/werkgever kan verhalen. Dit artikel geldt niet alleen voor de rechtspersoon van F4D maar ook voor de bij F4D werkzame natuurlijke personen, tenzij sprake is van schade veroorzaakt door opzettelijk of roekeloos handelen van de betreffende (rechts)persoon de deelnemer vrijwaart.

KLACHTENREGLEMENT F4D COLLEGE

Artikel 1 Definities

In dit klachtenreglement worden de hierna volgende termen in de navolgende betekenis gebruikt, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven, of uit de context anders blijkt:

F4D COLLEGE: handelend onder de rechtspersoon Tandartsenpraktijk Rosmalen BV

Dienst: alle diensten die onder art.1.2 beschreven activiteiten van F4D COLLEGE vallen.

Klacht: elke schriftelijke uiting van ongenoegen, kenbaar gemaakt door een cursist of opdrachtgever tijdens de door hem/haar genoten dienst en ingediend conform dit reglement.

1. Klachtbehandelaar: de door F4D aangestelde persoon om de klacht te behandelen.
2. Klager: de cursist of opdrachtgever die een klacht uit
3. Onafhankelijke derde partij: Stichting Geschillencommissie Consumentenzaken.

Artikel 2. Doel van het klachtenreglement

Het doel van dit klachtenreglement is het op een laagdrempelige wijze oplossen van klachten.

Artikel 3. Procedure

1. Een klacht wordt alleen in behandeling genomen indien schriftelijk ingediend bij de coördinator tijdens of binnen 2 weken na afronding van de opleiding of cursus en indien de klager eerst heeft geprobeerd de klacht minnelijk met de beklaagde op te lossen.
2. De klager doet daarbij in elk geval opgave van:
 - Zijn naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, eventueel faxnummer en emailadres;
 - De naam van de persoon tegen wie de klacht zich richt ("Beklaagde");
 - (De periode van) de opleiding of cursus waaraan de klager deelneemt of heeft deelgenomen;
 - Een korte omschrijving van de klacht.
3. De coördinator legt de datum van ontvangst van de klacht van Klager vast. De coördinator zendt Klager binnen twee weken na ontvangst van de klacht een bevestiging van ontvangst. Daarbij vermeldt de coördinator in overleg met de voorzitter van het Opleidingsmanagement de naam van de beoogde Klachtbehandelaar. Klager kan binnen twee weken na het verzenden van de ontvangstbevestiging kenbaar maken indien Klager meent dat er redenen zijn die een onpartijdige behandeling van de Klacht in de weg staan. Indien dat het geval is, wordt er door de beoogde Klachtenbehandelaar een andere Klachtenbehandelaar aangewezen.
4. Binnen een week nadat de Klachtbehandelaar is aangewezen, neemt deze de behandeling van de klacht ter hand. De Klachtbehandelaar handelt daarbij adequaat.
5. De Klachtbehandelaar hoort Klager en Beklaagde. Indien de Klachtenbehandelaar een schriftelijk verslag maakt van het horen van Klager en Beklaagde, zal aan zowel Beklaagde als Klager een afschrift worden verstrekt.
6. De klacht wordt afgehandeld binnen 4 weken nadat de Klachtbehandelaar heeft ontvangen. De Klachtbehandelaar kan deze termijn eenmalig met maximaal vier weken verlengen. Indien Klager en Beklaagde hiermee akkoord gaan kan afhandeling telefonisch plaats vinden.
7. De Klachtbehandelaar beijvert zich om naar aanleiding van de klacht een bevredigende oplossing te vinden. De klachtbehandelaar is niet bevoegd een bindende uitspraak te doen of sancties op te leggen. De Klachtbehandelaar mag wel aanbevelingen doen of zijn mening uiten over (aspecten van) de klacht. Aan dergelijke uitlatingen kunnen geen rechten worden ontleend.
8. De Klachtbehandelaar legt de datum waarop hij de klacht heeft ontvangen schriftelijk vast alsmede de door hem gevolgde procedure deugdelijk vast (met inbegrip van eventuele met de Klager of Beklaagde gemaakte afspraken). Eventuele met Klager en Beklaagde gemaakte afspraken zendt de Klachtenbehandelaar naar Klager en Beklaagde.

9. Wanneer de klachtbehandeling is beëindigd stuurt de Klachtbehandelaar zijn advies aan Klager, Beklaagde alsmede aan de coördinator van F4D.
10. F4D beslist bij wijze van bindend advies over de klacht op basis van het advies van de Klachtenbehandelaar en zal Klager en beklagde schriftelijk op basis daarvan berichten. F4D zal binnen twee weken tot uitvoering van het advies overgaan.
Het oordeel is voor beide partijen bindend.
11. Na beëindiging van de Klachtbehandeling behoudt de Klachtbehandelaar gedurende één jaar het dossier. Daarna wordt het dossier vernietigd.
12. Op verzoek van de Klachtenbehandelaar kan een tweede of andere Klachtenbehandelaar worden aangewezen.
13. Een klacht zal altijd vertrouwelijk worden behandeld door F4D.