

Algemene voorwaarden

Lidmaatschap

Onderstaande voorwaarden zijn onverkort van toepassing op overeenkomsten met PublicNL. CorporatieNL en GemeentenNL zijn platformen van PublicNL B.V.

1. Lidmaatschap PublicNL

1.1 Een aanmelding voor het PublicNL lidmaatschap kan op ieder gewenst moment ingaan.

1.2 PublicNL organiseert onder meer events, bijeenkomsten, trainingen, publicaties, werkgroepen en webinars exclusief voor leden. Wil je (nog) geen lid worden, maar wel deelnemen aan één van onze activiteiten? Hiervoor geldt de standaard aanmeldprocedures en kosten voor onze activiteiten.

2. Proeflidmaatschap PublicNL

Om gebruik te maken van het proeflidmaatschap vragen we het volgende van de professional:

2.1 De professional kan het lidmaatschap uitproberen binnen een termijn van 3 maanden.

2.2 De professional heeft binnen de termijn van 3 maanden aan minimaal 1 activiteit deelgenomen. Dit kan zijn een event of training.

2.3 Voorafgaand aan een activiteit opzeggen is niet mogelijk. Wel is het mogelijk om een collega ter vervanging te sturen.

2.4 Bij aanvang van het proeflidmaatschap ontvang je automatisch een factuur. Facturatie en betaling is voorafgaand aan de activiteit.

2.5 Opzeggen van het proeflidmaatschap is binnen een termijn van maximaal 3 maanden na aanmelding. Het lidmaatschap bedrag wordt vervolgens volledig teruggestort. Er worden eenmalig administratie en cateringkosten in rekening gebracht van totaal €100,- ex BTW p.p. en per activiteit.

3. Duur en opzeggen

3.1 Leden gaan een overeenkomst aan voor de duur van minimaal 1 kalenderjaar (01 januari t/m 31 december) met vele voordelen. Het lidmaatschap wordt automatisch verlengd tot wederopzegging.

3.2 Gedurende de lidmaatschapsperiode kun je op ieder gewenst moment opzeggen, maar vindt geen restitutie plaats voor de resterende maanden.

Het lidmaatschap kan uitsluitend schriftelijk worden opgezegd, minimaal 2 maanden voor het einde van de abonnementsperiode. Stuur jouw opzegging o.v.v. 'opzeggen lidmaatschap' naar Klantsupport klantsupport@publicnl.nl. Je ontvangt van ons een bevestiging. Let op! Pas nadat je van ons de bevestiging hebt ontvangen is de opzegging definitief.

4. Deelname aan activiteiten verzetten

Indien je jouw deelname wilt verzetten naar een andere bijeenkomst, dan kan dat kosteloos tot 4 weken voor aanvang aan de bijeenkomst. Verzetten moet schriftelijk via Klantsupport@publicnl.nl. Na deze termijn gelden annuleringskosten van € 100 i.v.m. de reeds gemaakte kosten.

5. Annuleringsvoorwaarden

Na het verstrijken van de opzegtermijn als bedoeld in 3.2. wordt het lidmaatschap verlengd voor een nieuw kalenderjaar.

6. Betaling

6.1 Leden ontvangen een factuur voor deelname aan het lidmaatschap, voor een heel kalenderjaar.

6.2 De factuur dient binnen de gestelde betalingstermijn van 30 dagen te worden voldaan.

7. Prijzen

Prijzen genoemd op onze internetsite zijn bindend. Alle genoemde prijzen zijn onder voorbehoud van tussentijdse wijzigingen.

8. Intellectueel eigendom en toegangsrechten

Het PublicNL Lidmaatschap kan niet doorverkocht worden door leden aan leden. Leden mogen content niet openbaar maken, verhuren of verkopen. De auteursrechten zijn eigendom van PublicNL. Het is leden tevens niet toegestaan toegangsgegevens tot de digitale omgeving van PublicNL behorende bij het lidmaatschap aan derden te verstrekken. Deze gegevens zijn persoonsgebonden en mogen alleen door PublicNL leden worden gebruikt.

9. Aansprakelijkheid

PublicNL en haar medewerkers zijn niet aansprakelijk voor eventuele directe of indirecte schade afkomstig uit publicaties en/of extra voordelen uit het PublicNL Lidmaatschap.

10. Klachten

Je klacht kun je per e-mail, schriftelijk of telefonisch indienen. Vermeld daarbij de datum, plaats, onderwerp en de situatie waarop de klacht betrekking heeft. Voeg bovendien je voorstel voor een passende oplossing bij. De directie van PublicNL zal binnen vier werkdagen een bevestiging van ontvangst sturen en zorgt ervoor dat je klacht uiterlijk binnen vier weken is afgehandeld. Mocht er onverhoopt een langere termijn nodig zijn om nader onderzoek te doen dan word je daarvan binnen drie weken op de hoogte gesteld met vermelding van de reden van uitstel en een indicatie van wanneer PublicNL verwacht uitsluitsel te kunnen geven.

Indien de klacht betrekking heeft op een trainer, adviseur of auteur dan zal contact worden opgenomen met de betreffende functionaris. Daarna volgt een voorstel ter oplossing van je klacht.

11. Contact

Indien je vragen hebt over je lidmaatschap kun je contact opnemen met KlantSupport van PublicNL via het e-mail adres klantsupport@publicnl.nl of telefonisch via 088 04 555 00.

Leveringsvoorwaarden

losse deelname events, trainingen en of incompanytrajecten.

Onderstaande leveringsvoorwaarden zijn onverkort van toepassing op overeenkomsten met PublicNL. CorporatieNL en GemeentenNL zijn platformen van PublicNL B.V.

Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze voorwaarden wordt onder de volgende, met een beginhoofdletter vermelde begrippen, verstaan:

Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die met Opdrachtnemer onderhandelt over het verstrekken van een Opdracht tot het verrichten van werkzaamheden dan wel op enigerlei wijze (al dan niet via de website van Opdrachtnemer) aan Opdrachtnemer een Opdracht tot het verrichten van werkzaamheden heeft gegeven.

Opdrachtnemer: PublicNL.

Opdracht: de door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekte opdracht voor dienstverlening ten behoeve van individuele en groepen deelnemers van één organisatie of Opdrachtgever waarvoor separaat een offerte opgesteld wordt en terzake waarvan tussen Partijen een Overeenkomst wordt gesloten.

Training/opleiding: standaard groepsgewijze trainingen/opleidingen, on-line leertrajecten, bijeenkomsten, zoals vermeld in de trainingsgids en op de website van Opdrachtnemer, waar deelnemers op individuele basis kunnen inschrijven op trainingen/opleidingen.

Persoonlijk doelstellend gesprek: een (telefonisch) gesprek tussen Opdrachtnemer en een potentiële deelnemer aan een Training/Opleiding waarin de leerdoelen van een training/opleiding met de leerwensen van de deelnemer worden afgestemd.

Startmoment van de opdracht: de eerst facturabele uitvoering van de opdracht.

Annuleren/Verplaatsen: het beëindigen/verplaatsen van de opdracht voor een training/opleiding of verplaatsen van het startmoment van de opdracht.

Partijen: Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk.

Artikel 2: Toepasselijkheid

2.1 Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle met Opdrachtnemer tot stand gekomen overeenkomsten. De toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van de Opdrachtgever, hoe dan ook genaamd, wordt hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.2 Afwijkingen van deze voorwaarden zijn slechts bindend indien en voor zover zij tussen Partijen schriftelijk zijn overeengekomen.

2.3 Indien deze voorwaarden tevens in een andere dan de Nederlandse taal zijn gesteld, zal in geval van een geschil daarover de Nederlandse versie bindend zijn.

Artikel 3: Totstandkoming van de overeenkomst

3.1 Training/opleiding

De overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever voor het volgen van een Training/Opleiding komt tot stand door rechtsgeldige ondertekening door de Opdrachtgever van het daartoe bestemde inschrijvings- of aanmeldingsformulier, of door de door Opdrachtnemer rechtsgeldig getekende schriftelijke bevestiging, of door schriftelijke bevestiging door Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever van diens telefonische of per e-mail verzonden aanmelding of opdracht.

3.2 Opdracht

De overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever komt tot stand door rechtsgeldige ondertekening door de Opdrachtgever van de door Opdrachtnemer opgestelde offerte, of door rechtsgeldige ondertekening van de schriftelijke bevestiging door Opdrachtgever, of door de rechtsgeldige, schriftelijke bevestiging door Opdrachtnemer van de telefonische aanmelding of opdracht van Opdrachtgever. Er geldt een bedenktijd van veertien dagen vanaf het moment van totstandkoming van de overeenkomst. Gedurende die tijd kan de Opdrachtgever de opdracht schriftelijk kosteloos annuleren.

3.3 Niet-bindend karakter offerte

Alle aanbiedingen en offertes van Opdrachtnemer zijn niet bindend totdat tussen Partijen terzake van die offerte een overeenkomst is gesloten.

Artikel 4: Uitvoering van de overeenkomst

4.1 Opdrachtnemer is gerechtigd:

- a. het training- of opleidingsprogramma tussentijds te wijzigen, om reden van herprogrammering van exameneisen van externe exameninstututen en/of om reden van kwalitatieve verbetering;
- b. de planning van de training/opleiding voor wat betreft plaats en tijd te wijzigen;
- c. bij onvoldoende aanmeldingen een training/opleiding af te gelasten, of nieuwe aanmeldingen voor een bestaande training/opleiding niet te accepteren. Ingeschreven

deelnemers ontvangen hiervan bericht, waarna hun verplichtingen vervallen en/of reeds voldane verplichtingen worden gerestitueerd;
d. de groepsgrootte in uitzonderingsgevallen met maximaal 2 deelnemers te verhogen.

4.2 Voorzover door Opdrachtnemer uitgebrachte offertes mede zijn gebaseerd op informatie die door de Opdrachtgever is verstrekt, staat deze er voor in dat hij naar beste weten daarbij alle essentiële informatie voor de opzet en uitvoering van de geoffreerde werkzaamheden heeft verstrekt. Opdrachtnemer zal de door hem te verrichten diensten naar beste inzicht en vermogen, en overeenkomstig de eisen van professioneel vakmanschap uitvoeren. Als bij de uitvoering blijkt dat er omstandigheden zijn die een gewijzigde aanpak vergen, dan zal Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever – of vice versa – streven naar aanpassing van de oorspronkelijke opdracht. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer hebben de plicht om dit tijdig te signaleren en de consequenties voor de opdracht en eventuele (meer)kosten te bespreken en schriftelijk vast te leggen.

Artikel 5: Annulering of verplaatsing

5.1 De opdrachtgever voor een opdracht heeft het recht de opdracht schriftelijk te annuleren. Als annuleringsdatum geldt de e-maildatum.

5.2 Indien je jouw deelname wilt verzetten naar een andere bijeenkomst, dan kan dat kosteloos tot 4 weken voor aanvang aan de bijeenkomst. Verzetten moet schriftelijk via klantsupport@publicnl.nl. Na deze termijn gelden annuleringskosten van € 100 i.v.m. de reeds gemaakte kosten.

Artikel 6: Annulering of wijziging door Opdrachtnemer

Opdrachtnemer heeft het recht zonder opgave van redenen een event, training, opleiding of andersoortige bijeenkomst te annuleren of deelname van een Opdrachtgever dan wel de door Opdrachtgever aangewezen (vervangende) deelnemer te weigeren, in welke gevallen de Opdrachtgever recht heeft op terugbetaling van het volledige door deze aan Opdrachtnemer betaalde bedrag. Terugbetaling zal plaatsvinden binnen 30 werkdagen na creditering.

Artikel 7: Vervanging

De opdrachtgever dan wel de door opdrachtgever aangewezen deelnemer kan in plaats van de aangemelde deelnemer in overleg een ander aan de training/opleiding of opdracht laten deelnemen, indien de vervanging binnen 24 uur na de annulering van de oorspronkelijke deelnemer aan opdrachtnemer wordt medegedeeld. Bij een training/opleiding met een persoonlijk lidmaatschap is vervanging niet mogelijk. Vervanging na de start van de training/opleiding of opdracht is niet meer toegestaan.

Artikel 8: Prijzen

Prijzen zijn onverbindend tenzij opgenomen in een schriftelijke overeenkomst zoals bedoeld in artikel 3. De meest actuele prijzen staan vermeld op de website www.PublicNL.nl.

Artikel 9: Betalingen

9.1. Opdrachtnemer brengt de door de opdrachtgever verschuldigde vergoedingen in rekening door middel van een factuur. De opdrachtgever dient de verschuldigde vergoedingen te voldoen binnen 30 dagen na factuurdatum, doch uiterlijk 1 maand voor aanvang van de training/opleiding of opdracht, op de door opdrachtnemer aangegeven wijze zonder dat opdrachtgever zich kan beroepen op opschorting of verrekening wegens een (veronderstelde) tekortkoming in de uitvoering van de door opdrachtnemer aanvaarde opdracht waarop de factuur betrekking heeft, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen. Voor speciale acties zoals last-minutes geldt dat de verschuldigde vergoeding voor aanvang van de training/opleiding voldaan moet zijn.

9.2. De arrangements-/verblijfkosten alsmede aanbevolen literatuur in verband met deelname aan een training/opleiding of opdracht zijn niet in de prijs begrepen, tenzij uitdrukkelijk anders schriftelijk overeengekomen. De verschuldigde BTW en reis-/parkeerkosten zijn eveneens niet in de prijs inbegrepen.

9.3. Indien de Opdrachtgever de door Opdrachtnemer gezonden factu(u)r(en) niet binnen de overeengekomen termijn betaalt, is hij zonder enige ingebrekestelling in verzuim. Vanaf de vervaldag is Opdrachtnemer steeds gerechtigd de wettelijke rente en de daadwerkelijk gemaakte incassokosten in rekening te brengen, onverlet het recht van Opdrachtnemer op vergoeding van andere voor rekening van Opdrachtgever komende schade.

9.4. Indien Opdrachtgever in verzuim is als gevolg van niet-tijdige en/of onvolledige betaling is Opdrachtnemer gerechtigd de uitvoering van de opdracht onmiddellijk op te schorten, daaronder begrepen het recht om deelname aan de training/opleiding te weigeren.

Artikel 10: Opschorting en ontbinding

Opdrachtnemer heeft het recht deelname van de Opdrachtgever dan wel van de door de Opdrachtgever aangewezen deelnemer aan een opleiding of (maatwerk)opdracht te weigeren of uitvoering van de opdracht op te schorten, indien de Opdrachtgever niet tijdig aan zijn betalingsverplichting heeft voldaan, onverminderd het bepaalde in artikel 13.

Artikel 11: Auteursrecht

11.1 Modellen, technieken, instrumenten, waaronder ook software, die zijn gebruikt voor de uitvoering van de werkzaamheden en in het resultaat zijn opgenomen, zijn en blijven het eigendom van de Opdrachtnemer. Openbaarmaking kan alleen dan geschieden na verkregen toestemming van de Opdrachtnemer. Opdrachtgever heeft het recht stukken te vermenigvuldigen voor gebruik in de eigen organisatie, voor zover passend binnen het doel van de opdracht. Het auteursrecht op de door Opdrachtnemer uitgegeven brochures, projectmateriaal en trainings- en opleidingsmateriaal berust bij Opdrachtnemer, tenzij een andere auteursrechthebbende op het werk zelf is aangegeven.

11.2 Het auteursrecht op rapporten, voorstellen en andere bescheiden die voortkomen uit de werkzaamheden van Opdrachtnemer, berust uitsluitend bij Opdrachtnemer tenzij schriftelijk anders overeengekomen. Opdrachtnemer houdt tevens het recht de door uitvoering van werkzaamheden toegenomen kennis voor andere doeleinden te gebruiken, voor zover geen vertrouwelijke informatie ter kennis van derden wordt gebracht.

Artikel 12: Aansprakelijkheid

12.1 Opdrachtnemer spant zich in de gegeven opdrachten naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de Algemene Voorwaarden van de Vereniging van Trainings- en Opleidingsinstituten in Nederland (VETRON) uit te voeren. Daarmee staat Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer vallen, als dat het een gevolg is van de activiteiten van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer kan daarom géén garanties geven met betrekking tot de te verwachten resultaten van de door haar verrichte werkzaamheden.

12.2 Opdrachtnemer aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid jegens de Opdrachtgever voor enige schade behoudens in het geval haar aansprakelijkheidsverzekering de schade dekt en voor zover de verzekeraar in voorkomend geval tot uitkering overgaat.

12.3 Buiten de in lid 2 bedoelde gevallen is de aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat voor de schadeveroorzakende prestatie in rekening is gebracht, of, indien het een duurovereenkomst betreft, tot het factuurbedrag over een periode van 6 (zes) maanden. In geen geval zal de schadevergoeding meer bedragen dan € 2.500,- excl. BTW.

12.4 Voor zover sport- en daarmee te vergelijken activiteiten deel uitmaken van de met Opdrachtnemer gesloten overeenkomst, dienen deelnemers aan dergelijke activiteiten zelf te beoordelen of zij fysiek en wat conditie betreft in staat zijn verantwoord deel te nemen aan dergelijke activiteiten. Opdrachtnemer sluit iedere aansprakelijkheid voor schade als gevolg van deelname aan dergelijke activiteiten, zowel jegens Opdrachtgever als jegens de deelnemer, nadrukkelijk uit. Het bepaalde in het 2e en 3e lid van dit artikel is van overeenkomstige toepassing.

12.5 Iedere aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst en schade door bedrijfsstagnatie, wordt nadrukkelijk uitgesloten.

12.6 Opdrachtnemer zal nimmer aansprakelijk zijn voor schade, die het gevolg is van:

a. Enige tekortkoming van de Opdrachtgever of de door Opdrachtgever aangewezen deelnemer(s) bij de naleving van zijn/hun verplichtingen, waaronder begrepen het verlenen van onvoldoende medewerking bij de uitvoering van de overeenkomst.

b. Onjuiste en/of onvolledige en/of niet tijdig verstrekte gegevens door de Opdrachtgever. De Opdrachtgever staat in voor de juistheid en volledigheid van de voor het project essentiële informatie.

c. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor mogelijke gevolgschade van implementatie in de organisatie van Opdrachtgever, c.q. deelnemer van door deelnemer tijdens de opleiding geproduceerde examenwerkstukken, zoals plannen van aanpak, praktijkopdrachten e.d.

Artikel 13: Persoonsregistratie

13.1 Alle persoonsgegevens die in het kader van de overeenkomst met de deelnemer/Opdrachtgever worden verkregen worden door Opdrachtnemer strikt vertrouwelijk en in overeenstemming met de geldende privacywet- en regelgeving behandeld.

13.2 Naam- en adresgegevens worden opgenomen in het klantenbestand van Opdrachtnemer en worden gebruikt om betrokkene op de hoogte te houden van events, opleidingen, aanbiedingen, publicaties of andere informatieve diensten en mededelingen. De gegevens kunnen ter beschikking worden gesteld aan alle instituten van PublicNL en PublicNL b.v. met hetzelfde doel als waarvoor Opdrachtnemer de gegevens gebruikt. Indien deelnemer aangeeft geen prijs te stellen op toezending van informatie anders dan voor de eigen opleiding, dan wordt dit direct gerespecteerd.

13.3 PublicNL, haar medewerkers, trainers en adviseurs zijn verplicht strikte geheimhouding te betrachten omtrent informatie vanuit klanten waarvan het vertrouwelijke karakter geacht kan worden haar bekend te zijn.

Artikel 14: Klachtenregeling

Jouw klacht kun je per e-mail, schriftelijk of telefonisch indienen. Vermeld daarbij de datum, plaats, onderwerp en de situatie waarop de klacht betrekking heeft. Voeg bovendien jouw voorstel voor een passende oplossing bij. De directie van PublicNL zal binnen vier werkdagen een bevestiging van ontvangst sturen en zorgt ervoor dat jouw klacht uiterlijk binnen vier weken is afgehandeld. Mocht er onverhoopt een langere termijn nodig zijn om nader onderzoek te doen dan word je daarvan binnen drie weken op de hoogte gesteld met vermelding van de reden van uitstel en een indicatie van wanneer PublicNL verwacht uitsluitsel te kunnen geven.

Indien de klacht betrekking heeft op een trainer, adviseur of medewerker dan zal contact worden opgenomen met de betreffende functionaris. Daarna volgt een voorstel ter

oplossing van jouw klacht. Klachten en de wijze van afhandeling worden geregistreerd bij PublicNL en worden vertrouwelijk behandeld. Klachten zijn omwille van de privacy alleen inzichtelijk voor direct belanghebbenden en worden gedurende twee jaar bewaard.

Artikel 15: Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Op iedere overeenkomst tussen Opdrachtnemer en een Opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiende uit overeenkomsten, waarop deze voorwaarden van toepassing zijn, zullen worden beslecht door de bevoegde rechter te Amsterdam.