

Definities

- RulersGroup De organisatie waarmee opdrachtgever de overeenkomst aangaat.
- Opdrachtgever De persoon die namens een organisatie bevoegd is een overeenkomst aan te gaan. Bij freelancers of ZZP-ers is dit dezelfde persoon als de deelnemer.
- Deelnemer De persoon die deelneemt aan de training zoals afgesproken in de overeenkomst.
- Training De training die door RulersGroup wordt ingekocht. De leverancier van de training is verantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van de training.

Artikel 1. Inschrijving

- 1) Inschrijving voor een training geschiedt door middel van het inschrijfformulier op de website. Na inschrijving is sprake van een overeenkomst.
- 2) Uiterlijk twee weken voor aanvang van de training neemt RulersGroup telefonisch contact op met de deelnemer om over en weer nadere details uit te wisselen.

Artikel 2. Trainingsinformatie

- 1) Om didactische redenen wordt per te geven training het maximum gesteld op 12 deelnemers. Bij overschrijding van dit maximum stelt RulersGroup aan diegenen, die als laatste hebben ingeschreven, een alternatieve datum voor.
- 2) RulersGroup behoudt zich het recht voor om een training, waarvoor onvoldoende (minder dan 6 deelnemers) inschrijvingen zijn af te gelasten. Aan deelnemers die zich al hebben ingeschreven, biedt RulersGroup een alternatieve mogelijkheid aan.
- 3) RulersGroup stelt al het redelijke in het werk om sessies doorgang te laten vinden. RulersGroup is evenwel niet aansprakelijk indien de geplande training geen doorgang vindt om redenen welke buiten haar invloedssfeer liggen.
- 4) Standaard tijden voor trainingen zijn:
 - a. volledige dagsessie van 09:00 - 17:00 uur;
 - b. ochtendsessie van 09:00 - 12:30 uur;
 - c. middagsessie van 13:30 - 17:00 uur;
 - d. avondsessie van 18:30 - 22:00 uur.
- 5) Lunch dan wel diner zijn niet inbegrepen. Op elke trainingslocatie is er gelegenheid om op eigen kosten lunch dan wel diner te nuttigen. Koffie, thee en water zijn wel inbegrepen.

Artikel 3. Facturering en betaling

- 1) De actuele tarieven staan vermeld op onze website. De vermelde prijzen zijn inclusief cursusmateriaal, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
- 2) Genoemde tarieven zijn altijd exclusief BTW.
- 3) RulersGroup behoudt zich het recht voor haar tarieven aan te passen, tenzij het tarief reeds schriftelijk aan deelnemer is bevestigd.
- 4) RulersGroup factureert uiterlijk twee weken voor aanvang van de training dan wel direct na bevestiging (in geval opdrachtgever binnen twee weken voor de start van de training een deelnemer inschrijft).
- 5) Opdrachtgever dient betaling vooraf en uiterlijk binnen veertien dagen na factuurdatum te voldoen.
- 6) Deelnemer kan alleen dan aan de training deelnemen indien betaling volledig is voldaan.
- 7) Eventuele examenkosten vallen altijd buiten de tarieven van een training. Wel is de mogelijkheid om een aansluitend examen te bestellen. Deze wordt indien mogelijk gelijktijdig gefactureerd.

Artikel 4. Annuleringen

- 1) De overeenkomst kan alleen schriftelijk worden opgezegd.
- 2) Indien opdrachtgever of deelnemer binnen twee weken voor aanvang van de training de overeenkomst opzegt, dan dient 50% van het factuurbedrag te worden voldaan. Indien de training reeds is betaald, dan wordt 50% van het factuurbedrag gerestitueerd.
- 3) Indien opdrachtgever of deelnemer de overeenkomst opzegt, dan dient eventueel vooraf verzonden trainingsmateriaal retour te worden gezonden aan RulersGroup.
- 4) Zonder annulering vindt er geen restitutie plaats.

Artikel 5. Klachten

- 1) Klachten dienen schriftelijk te worden gemeld aan RulersGroup.
- 2) RulersGroup neemt klachten serieus en gaat in overleg op zoek naar een passende oplossing.
- 3) RulersGroup is slechts aansprakelijk binnen de grenzen van aansprakelijkheid en billijkheid.