

Algemene voorwaarden bij uitvoering van Trainings- of adviesopdrachten

- 1 **Algemeen**

De algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, werkzaamheden, offertes en overeenkomsten voor training, opleiding en advisering tussen AccuRaad training en advies BV (verder te noemen 'het bureau') en opdrachtgevers, respectievelijk hun rechtsopvolgers.
- 2 **Gedragscode**

Alle opdrachten met betrekking tot training en opleiding worden uitgevoerd met inachtneming van de Gedragscode van de Vereniging van Trainings- en Opleidingsinstituten in Nederland. Deze gedragscode kan bij het secretariaat van de VETRON worden opgevraagd.
- 3 **Opdracht in strijd met de gedragscode**

Het bureau zal een opdracht weigeren of de verdere opdrachtuitvoering staken, indien het, zodoende, in conflict zou komen met deze gedragscode.
- 4 **Opdrachtaanvaarding**

Het bureau aanvaardt slechts die opdrachten, waarvoor het de kwalificaties bezit. De in een opdracht in te zetten medewerkers van het bureau dienen door kennis, ervaring en persoonlijke eigenschappen op doelmatige wijze aan die opdracht te kunnen werken. Zowel opdrachtgevers als het bureau kunnen in overleg om andere medewerkers dan die in eerste instantie belast zijn met de uitvoering van de opdracht verzoeken, mits dit niet ten koste gaat van kwaliteit en continuïteit.
- 5 **Totstandkoming van de opdracht**

De opdracht wordt aanvaard mits er over de inhoud en de uitvoeringscondities volledige wilsovereenstemming bestaat tussen partijen.
De wilsovereenstemming over de inhoud van de opdracht komt tot stand doordat enerzijds het bureau op voldoende gedetailleerde wijze de nodige informatie verzamelt en anderzijds de opdrachtgever naar beste weten alle essentiële informatie voor de opzet en uitvoering van de opdracht heeft verstrekt.
De opdrachtgever en het bureau kunnen zich zodoende een beeld vormen van het human resource development vraagstuk, van de omvang van het project en de mogelijke resultaten daarvan.
- 6 **Uitvoeringscondities**

In de wilsovereenstemming voor de uitvoeringscondities worden afspraken gemaakt over:

 - de bepaling van de doelgroep;
 - condities voor deelname, zoals vrijwilligheid van deelname;
 - de bepaling van de leerbehoeften;
 - het te hanteren plan van aanpak;
 - de wijze van werken;
 - de te gebruiken materialen en/of technische hulpmiddelen;
 - de realiteitswaarde ten aanzien van de verwachtingen;
 - de keuze van de in te zetten medewerkers door het bureau en de opdrachtgever en aanwijzing van een eventuele projectleider;
 - de rol van de medewerker(s);
 - een indicatie van de tijdsduur van het project en de eventuele fasering;
 - de wijze waarop het project geëvalueerd wordt;
 - de eventuele nabespreking;
 - de kostenraming;
 - kosten materialen;
 - reis- en verblijfkosten;
 - extra kosten voor werkzaamheden buiten de gebruikelijke werkdagen;
 - kosten voor accommodatie en voorzieningen zoals consumpties enz. en de taakverdeling van organisatie daarvan;
 - het in rekening brengen van offertekosten;
 - de betalings- en annuleringsregelingen. Facturering vindt achteraf maandelijks plaats op basis van verricht werk. Betaling dient binnen veertien dagen te geschieden na factuurdatum. Annulering dient minstens dertig dagen voor de afgesproken leverdatum te geschieden. Zo niet, dan wordt 100% van het factuurbedrag in rekening gebracht. Bij annulering voor de afgesproken leverdatum wordt 50% van het factuurbedrag gedeclareerd;
 - bepalingen omtrent overmachtsituaties;
 - de eigendoms- en auteursrechten inclusief copyright;
 - de gewenste c.q. noodzakelijke nazorg.

De hiervoor genoemde opsomming is niet limitatief. Zaken die niet genoemd zijn maar in de lijn liggen van dit onderwerp kunnen vanzelfsprekend door opdrachtgever en opleidingsbureau in overleg geregeld worden, genoemde zaken die niet van belang zijn voor de juiste uitvoering van de opdracht zijn niet van toepassing.

7 Wijziging van de opdracht

Indien tijdens de uitvoering van de opdracht zich feiten of omstandigheden voordoen, die aan de oorspronkelijk bereikte wilsovereenstemming afbreuk (zouden) doen, dan wordt hierover tussen opdrachtgever en het bureau tijdig overleg gepleegd, teneinde de afspraken aan de gewijzigde situatie aan te passen.

8 Tussentijdse beëindiging van de opdracht (overmacht)

Het bureau heeft het recht zich uit een opdracht terug te trekken, indien op grond van veranderingen, die zich aan zijn invloed onttrekken, een goede opdrachtuitvoering belemmerd wordt. Mocht de opdrachtgever tot voortijdige beëindiging overgaan, dan heeft het bureau recht op compensatie in verband met aan te tonen bezettingsverlies.

9 Het betrekken van derden bij de opdracht

Het betrekken of inschakelen van derden bij de opdrachtuitvoering door de opdrachtgever of door het bureau geschiedt uitsluitend in onderling overleg.

10 Voortgangsrapportage

Het bureau zal de opdrachtgever op de hoogte houden van de voortgang van zijn werk.

11 Documentatie van de opdracht

Het bureau houdt op de door hem gekozen wijze documentatie van de door hem uitgevoerde opdrachten, mede met het oog op eventuele verantwoording achteraf. Het bureau waakt ervoor dat van archiefstukken geen misbruik kan worden gemaakt.

12 Vertrouwelijkheid

Het bureau zal ten aanzien van het gebruik van de hem ten behoeve van de opdracht verstrekte of ter kennis gekomen informatie die zorgvuldigheid betrachten, die redelijkerwijs kan worden gevraagd.

In het algemeen geldt, dat informatie die een vertrouwelijk karakter heeft of waarvan het vertrouwelijke karakter dient te worden begrepen, alleen gebruikt zal worden als het belang van de opdrachtuitvoering dit vereist. Bij het doorgeven van die informatie zal ervoor worden zorggedragen dat deze niet tot de bron is te herleiden, als dit voor deze nadelige gevolgen zou kunnen hebben. Gegevens die in de vertrouwelijke sfeer zijn ingewonnen bij medewerkers van de cliënt, zullen slechts aan anderen worden doorgegeven, als het gebruik daarvan tijdig is kenbaar gemaakt aan de informatieverrichter en deze blijkt heeft gegeven daartegen geen bezwaar te hebben.

13 Opdrachtevaluatie

De uitvoering van de opdrachten met betrekking tot training en opleiding is steekproefsgewijs onderworpen aan een opdrachtevaluatie door een onafhankelijk, extern instituut. Dit geschiedt dan door toezending van het opdrachtsevaluatieformulier met het verzoek dit ingevuld aan het controlerend instituut te retourneren, dan wel een telefonische enquête.

14 Honorering

Het bureau zal een honorarium in rekening brengen, dat in overeenstemming is met de verrichte diensten en de aanvaarde verantwoordelijkheden. Tarieven worden per 1 januari aangepast aan de inflatie.

15 Het in dienst nemen van wederzijds personeel

Partijen zullen niet tijdens de duur van de opdracht(uitvoering) personeel van elkaar in dienst nemen of over indiensttreding onderhandelen, anders dan in overleg.

16 Intellectueel eigendom

Modules, modellen, technieken, instrumenten, waaronder ook software, die zijn gebruikt voor de uitvoering van de opdracht, zijn en blijven het eigendom van het bureau, tenzij anders overeengekomen. Openbaarmaking kan derhalve alleen geschieden na verkregen toestemming van het bureau.

De opdrachtgever heeft uiteraard het recht stukken te vermenigvuldigen voor gebruik in zijn eigen organisatie en met eigen mensen, voor zover passend binnen het doel van de opdracht. Ingeval van tussentijdse beëindiging van de opdracht, is het voorgaande van overeenkomstige toepassing.

17 Geschillenregeling

Geschillen voortvloeiend uit overeenkomsten waarop deze voorwaarden van toepassing zijn, zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in de plaats van vestiging van het bureau, behoudens hogere voorziening.