



Algemene voorwaarden Welles Office Academy

Algemeen:

Welles Office Academy, gevestigd aan de Toussaintstraat 68, 2406 XR te Alphen aan den Rijn is opgericht door Mirelle Petit. Welles! Office Academy biedt opleidingen voor Office Professionals.

Artikel 1: Wijzigingen Algemene Voorwaarden

1.1 Welles Office Academy is bevoegd om wijzigingen in deze voorwaarden aan te brengen. Deze wijzigingen treden in werking op het aangekondigde tijdstip.

1.2 Welles Office Academy zal de gewijzigde voorwaarden tijdig per mail communiceren.

Artikel 2: Voorwaarden deelname opleidingen

2.1 De opleiding voor startende Virtual Assistants is bedoeld voor Office Professionals en kan particulier worden aangekocht of door de organisatie waarvoor de persoon werkzaam is.

2.2 In onze opleidingen delen wij onze kennis, expertise en tools.

Artikel 3: Prijzen en betaling

3.1 De prijzen van onze opleidingen staan op www.wellesofficeacademy.nl. Deze prijzen zijn altijd exclusief 21% btw.

3.2 Betaling vindt plaats door middel van een factuur en kan in één keer of in termijnen worden voldaan. Als het opleidingsgeld in termijnen wordt betaald, dan blijft ook na afronding van het programma de verplichting tot betaling bestaan. De betalingstermijn is 14 dagen.

3.3 Bij betaling in termijnen behouden wij ons het recht voor om de betaling via automatische incasso te laten verlopen.

3.4 Aanbiedingen, prijzen of offertes gelden niet automatisch voor toekomstige programma's of offertes.

3.5 Indien afnemer in gebreke blijft bij betaling heeft Welles! Office Academy het recht de werkzaamheden op te schorten totdat de opdrachtgever aan haar verplichtingen heeft voldaan.



Artikel 4: Intellectueel eigendom/gebruik materialen

4.1 Op de teksten en materialen van de opleidingen heeft Welles Office Academy de intellectuele eigendomsrechten. Tijdens en na de opleiding zijn de materialen voor persoonlijke doeleinden te gebruiken. Het is niet toegestaan deze te delen met derden, tenzij Welles Office Academy hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

4.2 Het is ook niet toegestaan om de opgedane kennis commercieel te verkopen of op te nemen in een eigen programma, tenzij Welles Office Academy hier schriftelijk toestemming voor gegeven heeft.

Artikel 5: Online materialen

5.1 Welles Office Academy streeft ernaar de materialen blijvend online voor deelnemers toegankelijk te houden, maar we kunnen dit niet garanderen. Indien de materialen worden verwijderd of verhuisd, dan wordt de deelnemer hierover van tevoren per e-mail geïnformeerd zodat de materialen nog tijdig gedownload of op een andere manier bewaard kunnen worden.

Artikel 6: Klachten

6.1 Indien je als deelnemer niet tevreden bent over de opleiding of een onderdeel van de opleiding, dan vernemen wij dit graag binnen 14 dagen, door ons een e-mail te sturen via academy@wellesoffice.nl. Indien je de klacht later meldt, dan heb je geen recht meer op herstel, vervanging of schadeloosstelling. Wij ontvangen dan graag een zo duidelijk mogelijk omschrijving van de klacht, zodat we in staat zijn te reageren en als de klacht gegrond is om deze te herstellen. Een klacht die niet duidelijk is omschreven kan niet in behandeling worden genomen.

6.2 Als je een klacht indient, blijft je verplichting tot betaling gewoon bestaan.

Artikel 7: Aansprakelijkheid

7.1 Behoudens opzet of bewuste roekeloosheid, is de totale aansprakelijkheid van Welles Office Academy wegens een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst of uit enige andere hoofde beperkt tot de vergoeding van de directe schade tot maximaal het bedrag van de voor die overeenkomst bedongen prijs, exclusief 21% btw.

7.2 De aansprakelijkheid voor indirecte schade, zoals; gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, verminderde goodwill, schade door bedrijfsstagnatie etc. is uitgesloten.

7.3 In geval van een toerekenbare tekortkoming, dient de deelnemer Welles Office Academy eerst schriftelijk in gebreke stellen, met een redelijke termijn, zodat wij in staat zijn om onze verplichtingen na te komen, of eventuele fouten te herstellen, of schade te beperken, of op te heffen.



Artikel 8: Privacy

8.1 Welles Office Academy gebruikt persoonsgegevens alleen in het kader van onze dienstverlening. Wij verwijzen hiervoor graag naar onze Privacyverklaring op de website.

Artikel 9: Annulering

9.1 Welles Office Academy behoudt zich het recht voor een opleiding te annuleren. De deelnemer wordt hier onverwijld van op de hoogte gesteld, doch uiterlijk voor aanvang van de opleiding. Het eventueel reeds betaalde factuurbedrag wordt door Welles Office Academy aan deelnemer gerestitueerd. Indien mogelijk biedt Welles Office Academy een alternatief aan. Wanneer deelnemer gebruik maakt van dit alternatief wordt het factuurbedrag niet gerestitueerd.

9.2. Bij annulering door deelnemer binnen 2 weken voor aanvang van de opleiding wordt 50% van het totaalbedrag in rekening gebracht.

9.3 Bij annulering door deelnemer binnen 1 week voor aanvang van de opleiding wordt 100% van het totaalbedrag in rekening gebracht.

Artikel 10: Overig

10.1 Afwijkingen op deze Algemene Voorwaarden zijn pas van toepassing, indien deze schriftelijk (op papier of per email) tussen Welles Office Academy en deelnemer zijn overeengekomen.

10.2 Indien een of meerdere bepalingen in deze Algemene Voorwaarden geheel of gedeeltelijk nietig zijn of vernietigd mochten worden, blijft het overige in deze Algemene Voorwaarden bepaalde volledig van toepassing. We zullen dan in overleg treden om ter vervanging nieuwe bepalingen overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepalingen in acht wordt genomen.

Artikel 11: Geschillen

11.1 Bij eventuele geschillen zal Welles Office Academy haar uiterste best doen om het geschil onderling op te lossen, voordat we een geschil aan de rechter voorleggen.

11.2 Indien we er onderling niet uitkomen, worden de geschillen voorgelegd aan de rechter.

Artikel 12: Toepasselijk recht

12.1 Op deze overeenkomst is het Nederlands Recht van toepassing.