



Algemene Voorwaarden Bureau De Mat

1. Begrippen

Deelnemer: een werknemer in dienst van Opdrachtgever die is aangemeld voor een Training of Trainersopleiding van Bureau De Mat;

Opdracht: een door Bureau de Mat te verzorgen Training of Trainersopleiding;

Opdrachtgever: de (rechts) persoon in wiens opdracht Bureau De Mat een Training of Trainersopleiding aan een Deelnemer verzorgt;

Bureau de Mat: Bureau de Mat Training en Opleiding B.V. (hierna: 'Bureau de Mat'), Siegersteeg 3, 7734 PG Vilsteren, KvK nr. 08222412, BTW nummer: 822177298B01;

Trainer: een door Bureau de Mat gecertificeerde persoon die bevoegd is Trainingen of Trainersopleidingen te geven;

Trainersopleiding: een bij Bureau de Mat te volgen opleiding van een Deelnemer tot Trainer, met de bevoegdheid tot het geven van Trainingen. Trainersopleidingen kunnen tegelijkertijd worden gegeven aan Deelnemers verbonden aan verschillende Opdrachtgevers;

Training: een door de Deelnemer te volgen training of bijscholing zoals aangeboden door Bureau De Mat in haar trainingsaanbod of een vooraf afgesproken maatwerk leerplan. Trainingen worden gegeven aan Deelnemers die allen zijn verbonden aan één Opdrachtgever;

Trainingsmateriaal: de bij een Training of Trainersopleiding behorende documentatie en/of attributen, inclusief de fysieke mat.

2. Algemeen

2.1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, overeenkomsten en/of werkzaamheden tussen Bureau de Mat en haar Opdrachtgevers.

2.2 Afwijkingen hierop zijn slechts van kracht indien deze uitdrukkelijk en schriftelijk of per email zijn overeengekomen tussen Bureau de Mat en de Opdrachtgever.



3. Aanmelding en bevestiging

- 3.1 De aanmelding voor een Trainersopleiding dient schriftelijk of elektronisch met het inschrijvingsformulier te geschieden. De aanmelding voor een Training kan telefonisch, schriftelijk of per email geschieden, eventueel voorafgegaan door een offerte van Bureau de Mat. Na ontvangst van de aanmelding verzendt Bureau De Mat een inschrijvingsbevestiging, schriftelijk of per email.
- 3.2 De opdracht is definitief door de schriftelijke inschrijvingsbevestiging Van Bureau de Mat aan de Opdrachtgever, dan wel de ontvangst door Bureau de Mat van de door de Opdrachtgever getekende offerte dan wel als met de uitvoering van de Training is begonnen. Hiermee is de Opdrachtgever verplicht tot betaling.
- 3.3 De Opdrachtgever en de Deelnemer dienen ervoor te zorgen dat de Deelnemer voordat de deelname aan de Training of Trainersopleiding begint, over het vereiste kennisniveau dan wel de vereiste vooropleiding beschikt.

4. Uitvoering, absentie

- 4.1 Bureau de Mat zal de Training of Trainersopleiding met zorg uitvoeren. De Training of Trainersopleiding wordt uitgevoerd als inspanningsverplichting.
- 4.2 Bij ziekte/afwezigheid of andere persoonlijke omstandigheden van de voor de Training of Trainersopleiding aangestelde Trainers heeft Bureau de Mat een inspanningsverplichting om voor passende vervanging zorg te dragen. In het geval dat dit naar beste vermogen van Bureau de Mat niet lukt, kan in overleg met de Deelnemer(s) worden uitgeweken naar een andere datum.
- 4.3 In het geval dat een door de Opdrachtgever aangemelde Deelnemer niet aan een Training kan deelnemen, staat het de Opdrachtgever vrij een vervangende Deelnemer te sturen. Deze mogelijkheid bestaat tot de eerste dag van de Training.
- 4.4 In het geval de opgegeven Deelnemer, anders dan door overmacht zoals omschreven in artikel 11, niet aan een Trainersopleiding kan deelnemen, staat het de Opdrachtgever vrij een vervangende Deelnemer te sturen. Dit kan tot twee weken voor de eerste opleidingsdag. Deze alternatieve Deelnemer dient vooraf een intakegesprek te hebben met één van de opleiders van Bureau de Mat, die op basis van dit gesprek beoordeelt of deze Deelnemer redelijkerwijze geschikt is om tot de Trainersopleiding te worden toegelaten. Indien Bureau de Mat van oordeel is dat die geschiktheid niet bestaat, zal zij dat zo spoedig



mogelijk na het betreffende intakegesprek gemotiveerd en schriftelijk onderbouwd berichten aan Opdrachtgever. Uitsluitend bij positief resultaat kan vervanging van een Deelnemer doorgang vinden. De verplichting tot betalen door Opdrachtgever blijft bestaan met inachtneming van artikel 9.3., ook indien vervanging niet mogelijk is.

- 4.5 Indien door toedoen van de Opdrachtgever tussentijds wijzigingen ontstaan in de uitvoering van de Opdracht, zal Bureau de Mat waar mogelijk in overleg met de Opdrachtgever de noodzakelijke aanpassingen aanbrengen. Indien dit leidt tot meerwerk bij Bureau de Mat, zullen de redelijke kosten daarvan, in aanvulling op de aanvankelijk overeengekomen vergoeding aan de Opdrachtgever in rekening worden gebracht. Bureau de Mat is gerechtigd deze extra kosten vóór de wijziging van de Opdracht aan de Opdrachtnemer in rekening te brengen.
- 4.6 Alle informatie die door de deelnemers en/of Opdrachtgever vooraf, tijdens of na de opdracht wordt verstrekt wordt door Bureau de Mat geheim gehouden.

5 Trainingsmateriaal en persoonsgegevens

- 5.1 Het Trainingsmateriaal en de daarin vervatte methodische vaardigheden, inclusief het gebruik van de fysieke mat, zijn uitsluitend bestemd voor de Deelnemer. De auteursrechten en andere (intellectuele) eigendomsrechten daarop berusten bij Bureau de Mat. Het is niet toegestaan (kopieën van) dit Trainingsmateriaal en de daarin vervatte methodische vaardigheden, brochures etc. zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Bureau de Mat, te verveelvoudigen of openbaar te maken dan wel (om niet) over te dragen of af te geven aan derden buiten de organisatie van de Opdrachtgever.
- 5.2 Het Trainingsmateriaal mag ook niet gebruikt worden voor (interne) opleidingstrajecten binnen Opdrachtgever zonder voorafgaande schriftelijke toestemming (licentie) van Bureau de Mat.
- 5.3 Alle persoonsgegevens die in het kader van de Opdracht worden verkregen van de Opdrachtgever, worden door Bureau de Mat strikt vertrouwelijk en in overeenstemming met de geldende privacy wet- en regelgeving behandeld. Persoonsgegevens zullen door Bureau de Mat niet worden verstrekt aan derden, dan uitsluitend op verzoek van Deelnemer in het kader van het verkrijgen van accreditatiepunten voor Deelnemer.
- 5.4 De evaluatiegegevens die door Bureau de Mat van de Opdrachtgever worden verkregen, worden – mogelijk – uitsluitend in geanonimiseerde vorm gebruikt voor onderzoeksactiviteiten of marketing. De gegevens kunnen aldus gepubliceerd worden, waarbij echter zonder uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever en/of de betrokken Deelnemer(s), geen melding wordt gemaakt



van de herkomst van de gegevens. De Opdrachtgever verleent bij het geven van de Opdracht aan Bureau de Mat toestemming voor het gebruik van de bij haar gegenereerde gegevens voor bovengenoemd doel.

6 Aansprakelijkheid

- 6.1 Bureau de Mat en haar medewerkers kunnen niet aansprakelijk worden gesteld door de Opdrachtgever of Deelnemer voor schade van de Deelnemer of Opdrachtgever die is of zal worden geleden als gevolg van (de uitvoering van) een Opdracht. Opdrachtgever vrijwaart Bureau de Mat van aanspraken van Deelnemers of van derden in het kader van een (uitgevoerde) Opdracht.
- 6.2 Onder schade worden materiële en immateriële (waaronder ook psychische of reputatie-) schade en kosten begrepen alsmede ook indirecte of gevolgschade, schade door verlies aan eigendommen, schade aan de verleende werkruimte of in bruikleen gegeven materialen.
- 6.3 De Opdrachtgever zal schade toegebracht door Deelnemers of andere medewerkers van Opdrachtgever aan (medewerkers van) Bureau de Mat vergoeden.
- 6.4 De door Bureau De Mat te betalen schadevergoeding zal hoe dan ook nimmer meer bedragen dan de op grond van de betreffende Opdracht aan de Opdrachtgever gefactureerde en door haar aan Bureau De Mat betaalde vergoedingen.

7. Aanvullende voorwaarden Trainersopleiding

- 7.1 De toelating als Deelnemer voor de Trainersopleiding is uitsluitend mogelijk wanneer de Deelnemer zelf een Training van Bureau de Mat heeft gevolgd en na een intake gesprek bij Bureau De Mat waarbij de geschiktheid als Trainer door Bureau De Mat is vastgesteld.
- 7.2 Nadat het inschrijfformulier voor de potentiële Deelnemer aan de Trainersopleiding is ontvangen door Bureau de Mat, wordt de betreffende persoon uitgenodigd voor een intakegesprek. Op basis van dit gesprek bepaalt een van de Trainers van Bureau de Mat of de potentiële Deelnemer wordt toegelaten tot de Trainersopleiding. Hiervan krijgen zowel de potentiële Deelnemer als de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht of



bericht per email. Indien de Deelnemer wordt toegelaten, is de inschrijving definitief en is de Opdrachtgever verplicht tot het betalen van de vergoeding.

- 7.3 De Opdrachtgever is verplicht de Deelnemer – waar nodig – vrij te roosteren om bij de trainings- of opleidingsdagen aanwezig te kunnen zijn.
- 7.4 De stagetrainingen vormen een vast onderdeel van de Trainersopleiding. Deze bestaan uit twee Trainingen, die bij de Opdrachtgever zelf worden gegeven. De Opdrachtgever creëert de mogelijkheid voor de Deelnemer om in de periode aansluitend aan de negende dag van de Trainersopleiding, maar voorafgaand aan de tiende dag, deze twee stagetrainingen te verzorgen.
- 7.5 Het werven van cursisten voor de betreffende twee stagetrainingen is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever. Voor de beoogde cursisten aan de stagetraining geldt dat de Deelnemer geen directe binding mag hebben met de cursisten die getraind gaan worden.
- 7.6 De voorwaarden die gelden voor de reguliere Trainingen van Bureau de Mat zijn ook van toepassing op de stagetrainingen.
- 7.7 De Trainersopleiding kan alleen doorgang vinden indien in totaal minimaal 6 Deelnemers zijn aangemeld en geaccepteerd. Bij minder Deelnemers kan Bureau de Mat – tot uiterlijk drie weken voorafgaand aan de eerste dag van de Trainersopleiding - overgaan tot annulering van de opleiding. In dit geval wordt de door de Opdrachtgever betaalde vergoeding volledig gerestitueerd.
- 7.8 Aan het einde van de Trainersopleiding ontvangt de Deelnemer die de Trainersopleiding met succes heeft afgerond – zulks ter beoordeling van de Trainers van Bureau de Mat – een certificaat. Een bijbehorende licentie wordt verstrekt aan de Opdrachtgever waarbij de Deelnemer in dienst is. Het certificaat blijft geldig zolang de betreffende Deelnemer in dienst is van de Opdrachtgever en de jaarlijkse licentiekosten tijdig worden voldaan. Gedurende het lopende kalenderjaar waarin de Trainersopleiding met succes wordt afgerond is nog geen licentievergoeding verschuldigd. Een voorbeeldlicentie is opvraagbaar bij Bureau de Mat.

8. Vergoeding en betalingscondities

- 8.1 Opdrachtgever verbindt zich na ondertekening van de offerte de in de offerte, of na ontvangst van de inschrijvingsbevestiging, de daarin weergegeven vergoeding te betalen. Hierop is een bedenktijd van 14 dagen na ondertekening van het contract van toepassing. Bureau de Mat zal uiterlijk 4



weken voor de aanvang van de Training of Trainersopleiding dienaangaande een factuur aan Opdrachtgever toesturen.

- 8.2 De Opdrachtgever is verplicht de factuur te betalen binnen de in de factuur genoemde betalingstermijn, en uiterlijk vóór de aanvang van de Training of Trainersopleiding. Overmaking dient te geschieden op bankrekeningnummer NL27INGB0001325718 t.n.v. Bureau De Mat Training & Opleiding B.V., Vilsteren onder vermelding van het factuurnummer.
- 8.3 De Opdrachtgever die als debiteur met betrekking tot de betaling (gedeeltelijk) in gebreke blijft, is zowel de buitengerechtelijke als de gerechtelijke incassokosten met betrekking tot de invordering verschuldigd boven op de hoofdsom.
- 8.4 Bureau de Mat is gerechtigd zonder nadere aankondiging de (verdere) uitvoering van de Opdracht op te schorten of te staken indien de Opdrachtgever de betalingscondities niet in acht neemt en/of in gebreke blijft met betalen.

9. Annulering door Opdrachtgever

- 9.1 De Opdrachtgever is gerechtigd de Opdracht te annuleren. Annulering dient schriftelijk of per email te geschieden. De datum van ontvangst van de annulering door Bureau de Mat is de datum van annulering. Eventuele restitutie door Bureau de Mat geschiedt binnen 30 dagen na annulering.
- 9.2 Ongeacht de reden van annulering gelden de volgende regels aangaande de restitutie bij annulering, waarbij als aanvangsdatum van de Training of Trainersopleiding de in de bevestiging genoemde datum geldt:
 - 9.2.a Trainingen: Bij annulering tot 8 weken voor aanvang van de Training is de Opdrachtgever administratiekosten van € 50,- verschuldigd aan Bureau de Mat.
Bij annulering tussen 8 tot 6 weken voor de aanvang van de Training is de Opdrachtgever 20% van de overeengekomen vergoeding verschuldigd aan Bureau de Mat.
Bij annulering tussen de 6 tot 3 weken voor aanvang van de Training is de Opdrachtgever de helft van de overeengekomen vergoeding aan Bureau de Mat verschuldigd.
Bij annulering korter dan 3 weken voor aanvang van de Training is de volledige vergoeding door de Opdrachtgever verschuldigd en zal niet tot restitutie over worden gegaan.



- 9.2.b. Trainersopleiding: Bij annulering van een Trainersopleiding tot 10 weken voor aanvang van de Trainersopleiding is de Opdrachtgever administratiekosten van € 150,- aan Bureau de Mat verschuldigd.
Bij annulering tussen 10 tot 6 weken voor aanvang van de Trainersopleiding is de Opdrachtgever 20% van de overeengekomen vergoeding (exclusief stagetrainingen) aan Bureau de Mat verschuldigd.
Bij annulering gedurende de periode binnen 6 weken voor de aanvang van de Trainersopleiding is de Opdrachtgever de volledige vergoeding (exclusief stagetrainingen) verschuldigd aan Bureau de Mat.
- 9.4 Bij annulering dient het eventueel door de Deelnemer reeds ontvangen Trainingsmateriaal zo spoedig mogelijk op eigen kosten door de Opdrachtgever/Deelnemer te worden teruggestuurd aan Bureau de Mat.

10 Wijziging dan wel annulering door Bureau de Mat

- 10.1 Bureau de Mat behoudt zich het recht voor om in geval van ziekte, afwezigheid of andere persoonlijke omstandigheden van een of meer van haar Trainers de Training of Trainersopleiding te annuleren, te wijzigen, te verzetten (in tijd en locatie), dan wel op te schorten totdat deze omstandigheid zich niet langer voordoet.
- 10.2 Bureau de Mat zal al het redelijke doen om de Training of Trainersopleiding overeenkomstig de gemaakte afspraken doorgang te doen vinden, maar aanvaardt geen aansprakelijkheid indien deze opnieuw moet worden geannuleerd, gewijzigd, verzet of onderbroken. Indien het niet mogelijk blijkt de Opdracht zoals overeengekomen te voltooien, zal een eventueel reeds betaalde vergoeding worden gerestitueerd overeenkomstig het aantal dagen dat de Opdracht niet is uitgevoerd.
- 10.3 Bureau de Mat heeft in geval van een Training met 'open inschrijving' het recht om zonder opgave van redenen een Opdracht te annuleren dan wel de (door de Opdrachtgever aangewezen) Deelnemer te weigeren, in welke gevallen de Opdrachtgever en/of Deelnemer recht heeft op terugbetaling van de volledige door Opdrachtgever/Deelnemer betaalde vergoeding
- 10.4 Eventuele restitutie geschiedt binnen 30 dagen na annulering.

11. Overmacht



- 11.1 In geval van overmacht van een partij wordt de nakoming van de desbetreffende en de daarmee samenhangende verplichting(en) geheel of gedeeltelijk opgeschort voor de duur van zodanige overmacht, zonder dat partijen over en weer tot enige schadevergoeding ter zake gehouden zijn. Partijen kunnen zich alleen op overmacht beroepen indien de desbetreffende partij zo spoedig mogelijk, onder overlegging van het nodige bewijs, de wederpartij schriftelijk van een dergelijk beroep op overmacht in kennis stelt.
- 11.2 Als een partij door overmacht tekortkomt in de nakoming van een verplichting voortvloeiend uit de Opdracht kan de wederpartij, indien vaststaat dat nakoming onmogelijk zal zijn, dan wel na het verstrijken van een schriftelijk gestelde redelijke termijn, de Opdracht per brief of email met ontvangstbevestiging per direct beëindigen, zonder tot enige schadevergoeding te zijn gehouden.
- 11.3 Onder overmacht wordt niet gerekend het niet of niet tijdig nakomen door een Deelnemer, werknemer of derde van de verplichtingen die deze jegens een der partijen op zich heeft genomen.
- 11.4 Onder overmacht wordt evenmin gerekend de situatie dat de Opdrachtgever de uitvoering van de Opdracht (een ingeplande Training) moet afzeggen of uitstellen wegens onvoldoende Deelnemers.

12. Klachtenregeling

- 12.1 In geval van klachten kan de Opdrachtgever zich – bij voorkeur schriftelijk - wenden tot Bureau de Mat. De Opdrachtgever ontvangt binnen 2 weken een reactie hier op van Bureau de Mat. Klachten worden in overleg met de betrokken partijen binnen 4 weken na de ontvangstbevestiging afgehandeld, tenzij er in overleg een andere termijn wordt afgesproken.
- 12.2 Indien partijen het onderling niet eens worden is er een beroepsmogelijkheid bij een onafhankelijke derde. Het oordeel van deze derde is bindend voor Bureau de Mat. Bureau de Mat zal zo snel mogelijk uitvoering geven aan dit oordeel. Klachten zullen altijd vertrouwelijk worden behandeld. Schriftelijke klachten worden gearhiveerd en gedurende vijf jaar bewaard nadat de klacht definitief is afgehandeld.



Hoofddorp, januari 2018