

## **Algemene Voorwaarden**

### **Definities**

PEOC = Permanente Educatie en Opleidingen Centrum

Cursus = Hieronder vallen alle door het PEOC aangeboden diensten, zoals cursussen, opleidingen, trainingen, workshops, enzovoort.

Cursusgeld = Het geldbedrag dat is verschuldigd aan het PEOC voor de gekozen cursus, exclusief BTW (tenzij anders is vermeld).

### **1. Inschrijven en cursusgeld**

1.1 Uw inschrijving voor een cursus, dient u via de inschrijflink op de website van PEOC te doen.

1.1.a Voordat u zich inschrijft voor een cursus, dient u zelf te controleren of u de cursus reeds gevolgd heeft.

1.2 Na ontvangst van uw persoonsgegevens heeft u met PEOC een bindend overeenkomst.

1.3 PEOC stuurt u direct een email met betaalinstructies, waarmee u het verschuldigde bedrag kunt betalen. Na betaling is uw aanmelding definitief.

1.3.a Indien u kiest om via IDEAL te betalen, krijgt u van IDEAL een betalingsbewijs waarmee u aan kunt tonen dat u heeft betaald. U krijgt op een later tijdstip alsnog een factuur gestuurd van het PEOC voor uw en onze administratie.

1.3.b Indien u kiest voor betaling via overschrijving, verplicht u zich tot het betalen van de factuur en dient uw betaling voor aanvang van de cursus door PEOC ontvangen te zijn.

1.4 Na ontvangst van betaling ontvangt u een bewijs van inschrijving voor de betreffende cursus.

1.5 Welke wijze van betaling u ook voor mocht kiezen, op het moment van inschrijven is uw aanmelding definitief en verplicht u zich tot het betalen van de factuur.

1.5.a Als bij aanvang van de cursus het cursusgeld nog niet door het PEOC is ontvangen, is het niet mogelijk een certificaat van deelname uit te reiken.

1.6 Indien er sprake is van een kortingsactie dan is de actie niet geldig in combinatie met andere kortingsacties.

1.7 Het PEOC kan niet aansprakelijk gehouden worden indien een cursist zich inschrijft voor een cursus die reeds door hem/haar gevolgd is.

### **2. Annuleringsvoorwaarden**

2.1 Wanneer u zich voor een cursus heeft ingeschreven, kunt u binnen 7 dagen kosteloos annuleren middels het versturen van een e-mail naar [annuleringen@peoc.nl](mailto:annuleringen@peoc.nl).

2.2 Bij annulering na 7 dagen, vervalt uw recht op restitutie maar wordt u wel in de gelegenheid gesteld het betaalde cursusgeld tot een maand voor aanvang van de cursus waarvoor u zich had ingeschreven, te gebruiken voor een andere cursus van het PEOC.

2.3 Bij annuleringen korter dan een maand voor aanvang van de cursus waarvoor u zich had ingeschreven, is restitutie van het cursusgeld niet meer mogelijk.

### **3. Verplaatsen cursus**

3.1 Het PEOC behoudt zich het recht voor om een cursus te annuleren bij onvoldoende belangstelling en/of in het geval van overmacht. De cursist zal hiervan zo tijdig mogelijk op de hoogte worden gebracht. Wanneer een cursus door het PEOC geannuleerd wordt, zal er gekeken worden naar een alternatieve datum. De cursist heeft dan de keuze om het betaalde bedrag te gebruiken voor deelname aan de cursus op een andere datum, voor een andere cursus of de terugbetaling ervan.

3.2 Het PEOC behoudt zich het recht om een cursus naar een andere locatie te verplaatsen indien dit nodig mocht zijn. De cursist wordt hier tijdig over geïnformeerd.

### **4. Overmacht cursist**

4.1 In geval van overmacht zoals overlijden, ziekenhuisopname, ongeluk of vertraging waardoor de cursist niet of niet tijdig kan verschijnen bij een cursus, zal in overleg met het PEOC bekeken worden welke alternatieven er mogelijk zijn. Het PEOC is echter niet verplicht om in deze situatie tot terugbetaling van het cursusgeld over te gaan. Het PEOC streeft wel altijd naar een goede oplossing voor alle partijen.

### **5. Certificaat**

5.1 Na deelname aan een cursus, ontvangt de cursist een certificaat. Afhankelijk van de cursus, kan het certificaat verschillen. Op het certificaat staan in ieder geval vermeldt het aantal contact uren en/of studie uren. Dit certificaat wordt aan u uitgereikt mits u aan de

betalingvoorwaarden heeft voldaan, en u de gehele cursus aanwezig bent geweest. Wanneer er sprake is van het te laat arriveren bij een cursus, dan heeft dit consequenties voor het aantal contact uren. Het PEOC behoudt zich het recht voor om een aangepast certificaat uit te reiken. Na afloop van iedere cursusdag dient u de presentielijst te tekenen.

## **6. Docenten**

6.1 Het PEOC behoudt te allen tijde de vrijheid om docenten die met de uitvoering van colleges zijn belast, te vervangen door andere docenten.

6.2 Het PEOC behoudt te allen tijde de mogelijkheid om van het aangeboden programma af te wijken in overleg met de docenten.

## **7. Registreren PE punten bij het Rbtv**

7.1 U bent zelf verantwoordelijk voor het registreren van uw Permanente Educatie(PE) punten bij het Bureau BTv.

7.2 U registreert zelf uw PE-punten op de website van Bureau BTv, via de link Mijn Wbtv. Het is uw verantwoordelijkheid te kunnen bewijzen dat u over het lesmateriaal, waarvoor punten zijn toegewezen, beschikt.

7.3 Om in aanmerking te komen voor de PE-punten, dient u bij aanvang en afloop van de cursus de presentielijst te tekenen. De presentielijst wordt gearchiveerd door het PEOC. Na afloop van de cursus ontvangt u een bewijs van deelname in de vorm van een certificaat of anders.

7.4 In de omschrijving van de cursus staat het aantal contacturen. Ieder contactuur staat gelijk aan één PE punt. Contacturen worden naar beneden afgerond op het kwartier. Dat betekent dat u voor een kwartier een kwart PE punt toegewezen kunt krijgen.

7.5 Indien u een cursus al eerder gevolgd heeft en hier PE punten voor toegewezen heeft gekregen, is het niet meer mogelijk om opnieuw aanspraak op PE punten te maken.

7.6 Het PEOC kan op geen enkele manier aansprakelijk worden gehouden voor verkeerd vermelde gegevens.

## **8. Aansprakelijkheid**

8.1 PEOC is niet verantwoordelijk voor vermissing, beschadiging en/of diefstal van aan cursisten behorende voorwerpen en kan hiervoor ook niet aansprakelijk gesteld worden.

8.2 Alle schade door de cursist toegebracht, hetzij moedwillig hetzij door onachtzaamheid, zal op kosten van de cursist of zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger worden hersteld.

## **9. Auteursrecht**

9.1 Het auteursrecht op het lesmateriaal van het PEOC berust bij het PEOC, evenals het copyright op de betreffende lesmaterialen. Geen van de door het PEOC aangeboden materialen mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enigerlei vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van het PEOC.

## **10. Klachten**

10.1 Klachten van algemene aard kunnen tijdens of direct na afloop van de cursus worden gemeld bij een van onze medewerkers. Indien mogelijk zal uw klacht direct door onze medewerkers worden afgehandeld. Als dit niet naar tevredenheid gebeurt, kunt u uw klacht per e-mail bekend maken bij het PEOC. U kunt uw mail sturen naar [klachten@peoc.nl](mailto:klachten@peoc.nl). Uiteraard kunt u er ook voor kiezen om uw klacht direct schriftelijk te melden bij het PEOC, zonder dit mondeling bij een medewerker te doen. Ook in dat geval kunt u uw klacht sturen naar emailadres [klachten@peoc.nl](mailto:klachten@peoc.nl).

Ook voor alle overige klachten kunt u gebruik maken van het emailadres [klachten@peoc.nl](mailto:klachten@peoc.nl) of de button "Suggesties" op onze website gebruiken.

U kunt uiteraard ook telefonisch contact met het PEOC opnemen om uw klacht kenbaar te maken. Het telefoonnummer vindt u op de website van het PEOC, [www.peoc.nl](http://www.peoc.nl).

Uw klacht wordt vertrouwelijk behandeld door het PEOC en u ontvangt uiterlijk binnen vier weken een reactie van het PEOC.

Wij streven er naar uw klacht dan naar tevredenheid afgehandeld te hebben. Mocht u echter niet tevreden zijn over de afhandeling van uw klacht, dan kunt u hiertegen binnen vier weken na ontvangst van de reactie van het PEOC een gemotiveerd bezwaarschrift indienen. Het PEOC zal dan binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaarschrift reageren met een nieuw voorstel om de zaak naar tevredenheid op te lossen. Mocht dit niet tot een uitkomst naar

tevredenheid en dus tot afhandeling van de klacht leiden, dan zal externe onafhankelijke bemiddeling worden gevraagd. Als ook dit niet tot een oplossing leidt, kan de klager zich tot een bevoegde rechter wenden.

Klachten en de wijze van afhandeling worden geregistreerd en voor de duur van twee jaar bewaard.

## **11. Studiegids/Website**

11.1 Druk- en zetfouten, prijswijzigingen en wijzigingen van de inhoud van de cursussen in de studiegids/website voorbehouden.