



## Voorwaarden BPSW School en toepasselijkheid

### 1.1 Algemeen

- 1.1.1 Deze voorwaarden zijn van toepassing op iedere overeenkomst en offerte ten aanzien van een scholingsactiviteit tussen de Beroepsvereniging van Professionals in Sociaal Werk, hierna te noemen: "BPSW", en een afnemer (individu of organisatie) van een scholingsactiviteit, hierna te noemen: "klant" waarop de BPSW deze voorwaarden van toepassing heeft verklaard, voor zover van deze voorwaarden niet door partijen uitdrukkelijk en schriftelijk is afgeweken. Deze voorwaarden gelden ook voor activiteiten die door de regionetwerken, functiegroepen, werkgroepen of commissies van de BPSW worden georganiseerd.
- 1.1.2 Door inschrijving maakt de klant kenbaar de inschrijving- en betalingsvoorwaarden te aanvaarden.
- 1.1.3 Wijzigingen en/of aanvullingen van de algemene voorwaarden BPSW Scholingsactiviteiten zijn slechts schriftelijk mogelijk.
- 1.1.4 Indien één of meerdere bepalingen in deze algemene voorwaarden op enig moment geheel of gedeeltelijk nietig zijn of vernietigd mochten worden, dan blijft het overige in deze algemene voorwaarden bepaalde volledig van toepassing. De BPSW en de klant zullen alsdan in overleg treden teneinde nieuwe bepalingen ter vervanging van de nietige of vernietigde bepalingen overeen te komen, waarbij zoveel als mogelijk het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepalingen in acht worden genomen.
- 1.1.5 Indien onduidelijkheid bestaat omtrent de uitleg van één of meerdere bepalingen van deze algemene voorwaarden, dan dient uitleg plaats te vinden 'naar de geest' van deze bepalingen.
- 1.1.6 Indien zich tussen partijen een situatie voordoet die niet in deze algemene voorwaarden geregeld is, dan dient deze situatie te worden beoordeeld naar de geest van deze algemene voorwaarden.
- 1.1.7 Indien de BPSW niet steeds strikte naleving van deze voorwaarden verlangt, betekent dit niet dat de bepalingen daarvan niet van toepassing zijn, of dat de BPSW in enigerlei mate het recht zou verliezen om in andere gevallen de stipte naleving van de bepalingen van deze voorwaarden te verlangen.
- 1.1.8. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Eventuele geschillen in verband met deze overeenkomst en de uitvoering ervan zullen in eerste instantie middels de principes van hoor en wederhoor en bemiddeling behandeld worden. Vervolgens bestaat de mogelijkheid om een beroep te doen op de Geschillencommissie Scholing. In laatste instantie zullen geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter.

## 1.2 Inschrijving voor een scholingsactiviteit (congres, studiedag, training, symposium etc.)

### Aanmelden

- 1.2.1. De individuele klant kan zich aanmelden via het aanmeldformulier op de BPSW website.
- 1.2.2. Na verzending van het aanmeldingsformulier via de website ontvangt de klant een bevestigingsemail van de BPSW.
- 1.2.3. Inschrijving geschiedt op volgorde van binnenkomst.
- 1.2.4. Na de aanmelding ontvangt de klant per post zo snel mogelijk, doch uiterlijk één week voor de scholingsactiviteit waarvoor is ingeschreven een bevestiging van deelname. Deze geldt als een bewijs van inschrijving en als toegangsbewijs.
- 1.2.5. Wanneer de klant voor een scholingsactiviteit op de reservelijst staat, maar toch niet geplaatst wordt, dient de klant zich voor een volgende uitvoering van de scholingsactiviteit (indien van toepassing) opnieuw aan te melden.

### Overeenkomst

- 1.2.6. De klant is definitief toegelaten tot de scholingsactiviteit wanneer de klant de bevestiging van deelname heeft ontvangen die tevens het toegangsbewijs vormt.
- 1.2.7. Met de aanmelding voor een activiteit gaat de klant, dan wel diens werkgever, akkoord met de betalingsregeling voor de dienst die de BPSW hen levert: een cursus, studiedag, workshop, training lezing, symposium e.d.
- 1.2.8. De door u aangeleverde persoonsgegevens worden gebruikt voor het verwerken van onze congreslogistiek en financiële afhandeling. Tevens worden ze gebruikt om u de relevante inhoudelijke informatie na de bijeenkomst (zoals PowerPoint o.i.d.) toe te sturen.
- 1.2.9. In onze Privacy Policy leest u precies hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan.

## 1.3 Annuleren

- 1.3.1. Annulering is alleen mogelijk tot uiterlijk vier weken voor aanvang van de betreffende activiteit.
- 1.3.2. Bij verhindering na aanmelding kan de klant tot vier weken voor aanvang van de scholingsactiviteit schriftelijk (per post of per e-mail) annuleren.
- 1.3.3. In geval de klant verhinderd is, kan de klant diens deelname eventueel ook overdragen aan een collega. Hiervan dient de klant de BPSW schriftelijk (per post of per e-mail) op de hoogte te stellen.
- 1.3.4. Bij annulering binnen vier weken voor aanvang van de scholingsactiviteit is de klant de BPSW het volledige deelnemersbedrag verschuldigd.

## 1.4. Overmacht

- 1.4.1. De BPSW is niet gehouden tot het nakomen van enige verplichting jegens de klant in geval van overmacht.
- 1.4.2. Onder overmacht wordt in deze algemene voorwaarden verstaan, naast hetgeen daaromtrent in de wet en jurisprudentie wordt begrepen, alle van buitenkomende oorzaken, voorzien of niet-voorzien, waarop de BPSW geen invloed kan uitoefenen, doch waardoor de BPSW niet in staat is zijn verplichtingen na te komen. Werkstakingen daaronder begrepen. De BPSW heeft ook het recht zich op overmacht te beroepen indien de omstandigheid die (verdere) nakoming van de overeenkomst verhindert, intreedt nadat de BPSW zijn verbintenis had moeten nakomen.
- 1.4.3. De BPSW kan gedurende de periode dat de overmacht voortduurt de verplichtingen uit de overeenkomst opschorten. Indien deze periode langer duurt dan één maand, dan is ieder der partijen gerechtigd de overeenkomst te ontbinden, zonder verplichting tot vergoeding van schade aan de andere partij.
- 1.4.4. Voorzover de BPSW ten tijde van het intreden van overmacht zijn verplichtingen uit de overeenkomst inmiddels gedeeltelijk is nagekomen of deze zal kunnen nakomen, en aan het nagekomen respectievelijk na te komen gedeelte zelfstandige waarde toekomt, is de BPSW gerechtigd om het reeds nagekomen respectievelijk na te komen gedeelte separaat te factureren. De klant is gehouden deze factuur te voldoen als ware er sprake van een afzonderlijke overeenkomst.

## 1.5. Incompanytrajecten voor organisaties

- 1.5.1. Het tot stand komen van een incompany workshop of training verzorgd door een BPSW stafmedewerker gebeurt in overleg met de klant (organisatie).
- 1.5.2. De BPSW brengt een offerte uit. Wanneer deze offerte door de klant getekend retour is bij de BPSW, is de overeenkomst gesloten.
- 1.5.3. Na akkoord op de offerte en ondertekening is er sprake van een formele overeenkomst en is de organisatie een klant van de BPSW.
- 1.5.4. Betaling van de incompanyworkshop of training geschiedt volgens een factuur.
- 1.5.5. Noodzakelijke bedrijfsmiddelen voor de workshop/training die de BPSW uitvoert worden in overleg tussen de BPSW en de klant vastgesteld.

## 1.6. Rechten en plichten

- 1.6.1. De klant kan met vragen terecht bij het BPSW-kantoor.
- 1.6.2. De klant heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen met betrekking tot de scholingsactiviteiten. Dit kan aan de hand van onze [‘Klachtenprocedure Scholing’](#), welke op de BPSW website is geplaatst.
- 1.6.3. Indien vast komt te staan dat een klacht ongegrond is, dan komen de kosten die daardoor ontstaan, waaronder inbegrepen de onderzoekskosten die daarvoor door de

BPSW en de Geschillencommissie Scholing gemaakt zijn, integraal voor de rekening van de klager, klant.

### **1.7 Intellectuele eigendom scholingsmateriaal/copyright**

- 1.7.1. De BPSW behoudt zich de rechten en bevoegdheden voor die hem toekomen op grond van de Auteurswet en andere wet- en regelgeving met betrekking tot intellectuele eigendom.
- 1.7.2. De BPSW heeft het recht de door de uitvoering van een overeenkomst aan zijn zijde toegenomen kennis ook voor andere doeleinden te gebruiken, voorzover hierbij geen strikt vertrouwelijke informatie ter kennis van derden wordt gebracht.
- 1.7.3. Het is niet toegestaan het logo van de BPSW te gebruiken voor wat dan ook, tenzij de BPSW daar schriftelijk (per post of per e-mail) toestemming voor verleent. Zie ook de Communicatierichtlijnen BPSW 2015.

### **1.8. Betalingsvoorwaarden en incassokosten**

- 1.8.1. Scholingskosten worden via de website (Ideal) direct verrekend.
- 1.8.2 Bij incompanytrajecten ontvangt u van ons na afloop van het traject een factuur.
- 1.8.3. Leden van de BPSW hebben recht op een gereduceerd tarief ten opzichte van niet-leden.
- 1.8.4. Bij onvoldoende inschrijvingen of indien een scholingsactiviteit door overmacht niet door kan gaan, vervallen de kosten. De klant wordt daar zo tijdig als mogelijk over geïnformeerd. Eventuele betaalde kosten worden gerestitueerd.
- 1.8.5. In het geval de klant diens betalingsverplichtingen niet nakomt zullen eventuele gerechtelijke en buitengerechtelijke incassokosten bovenop de hoofdsom van de scholingskosten in rekening worden gebracht.
- 1.8.6. Indien de klant in gebreke blijft in de tijdige betaling van een factuur, dan is de klant van rechtswege in verzuim. De klant is de BPSW een bedrag van € 5,- verschuldigd voor iedere opeenvolgende maning. Dit betekent dat na de eerste maning € 5,- bij de schuldenlast wordt opgeteld, en dit bedrag met iedere maning met € 5,- toeneemt. Dit bedrag bovenop het opeisbare bedrag zal worden berekend vanaf het moment dat de klant in verzuim is tot het moment van voldoening van het volledig verschuldigde bedrag.
- 1.8.7. Indien de klant in gebreke of in verzuim is in de (tijdige) nakoming van diens verplichtingen, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor diens rekening. De buitengerechtelijke kosten worden berekend op basis van hetgeen in de Nederlandse incassopraktijk gebruikelijk is, momenteel de berekeningsmethode volgens Rapport Voorwerk II. Indien de klant echter hogere kosten ter incasso heeft gemaakt die redelijkerwijs noodzakelijk waren, komen de werkelijk gemaakte kosten voor vergoeding in aanmerking. De eventuele gemaakte gerechtelijke en executiekosten zullen eveneens op de klant worden verhaald. De klant is over de verschuldigde incassokosten eveneens rente verschuldigd.

## 1.9. De scholingsactiviteiten

- 1.9.1. De klant ontvangt bij aanvang van de scholingsactiviteit een programma, en indien aan de orde studiematerialen.
- 1.9.2. De BPSW behoudt zich het recht voor, omwille van kwalitatieve verbetering van de scholing de scholingsprogramma's tussentijds te wijzigen.
- 1.9.3. Bij ziekte/verhindering van een docent/spreker etc. zal de BPSW indien mogelijk voor gelijkwaardige vervanging zorgen. Indien passende vervanging niet mogelijk blijkt, wordt de klant hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. De BPSW komt eventueel met een alternatieve datum waarop de scholingsactiviteit zal plaatsvinden. Indien de scholingsactiviteit definitief niet doorgaat, worden eventuele deelnemerskosten gerestitueerd (zie ook art. 9.6).
- 1.9.4. De BPSW streeft ernaar bij te dragen aan de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de klant. Vandaar dat de BPSW regelmatig naar de mening van klanten vraagt over wat de BPSW biedt m.b.t. vorm, inhoud, organisatie, resultaat. Ook ongevraagd ontvangt de BPSW graag opvattingen en suggesties voor verbetering van de klant.

## 1.10. Certificaten

De deelnemers van de scholingen ontvangen na afloop een deelnamecertificaat. Deze certificaten worden zoveel mogelijk na de scholing uitgereikt of binnen enkele weken digitaal verzonden. Tegen vergoeding van € 20,- administratiekosten is een duplicaat certificaat op te vragen bij de BPSW-school: [bpswschool@bpsw.nl](mailto:bpswschool@bpsw.nl) onder vermelding van uw naam, naam van de training en de datum en plaats van de training. Mochten er op een certificaat fouten staan die veroorzaakt worden door slecht leesbare deelnemerslijsten, kunnen wij een juist certificaat verzorgen tegen genoemde kosten. Certificaten met een door de BPSW-school gemaakte fout worden vanzelfsprekend kosteloos gecorrigeerd en opnieuw toegezonden.

## 1.11 Regels voor het maken van foto's, films of geluidsopnamen bij activiteiten van de BPSW school

### 1.11.1 Regels voor deelnemers

Om de privacy van onze sprekers, trainers en deelnemers te beschermen, zijn er regels voor het maken van foto's, films en geluidsopnames. Onderstaande regels gelden voor deelnemers aan bijeenkomsten van de BPSW school:

- U mag foto- of filmopnames maken van uzelf tijdens een bijeenkomst, maar er mogen geen andere deelnemers of medewerkers herkenbaar te zien of te horen zijn.
- Wees terughoudend met het maken van foto- of filmopnames van anderen. Wilt u toch een opname maken van iemand anders? Vraag dan vooraf toestemming aan diegene. Vertel er ook bij wat u met de foto of film wilt doen.
- Als iemand niet in staat is om toestemming te geven, mag u géén foto- of filmopnames van die persoon maken.
- Wilt u een foto of film bijvoorbeeld delen via social media? Zorg altijd dat er geen andere mensen op de achtergrond van uw foto / film zichtbaar zijn.
- Het gebruik van verborgen camera's is in activiteiten van de BPSW school niet toegestaan.

### 1.11.2 Regels voor de BPSW-school

- De BPSW zal toestemming aan deelnemers vragen wanneer zij foto's filmpjes, vlogs maakt tijdens activiteiten van de BPSW school. Wij zullen toelichten wat wij met deze opnames beogen en willen doen.
- Indien u heeft aangegeven geen toestemming te geven om in een van de opnamen van de BPSW-school te verschijnen zullen wij vanzelfsprekend zorgen dat uw beeld niet wordt opgenomen/gepubliceerd.

Het gebruik van verborgen camera's is in activiteiten van de BPSW school niet toegestaan

### 1.12. Vindplaats en wijziging voorwaarden

- 1.12.1. Deze voorwaarden zijn gedeponereerd op het kantoor van de BPSW en op de website van de BPSW.
- 1.12.2. Van toepassing is steeds de laatst gedeponereerde versie c.q. de versie zoals die gold ten tijde van het totstandkomen van de rechtsbetrekking met de BPSW.
- 1.12.3. De Nederlandse tekst van de algemene voorwaarden is steeds bepalend voor de uitleg daarvan.

