

Algemene voorwaarden Kunstgebouw Academie

1) Definities

- a. Opdrachtgever: elke organisatie of elk persoon die een scholing afneemt bij de Kunstgebouw Academie.
- b. Kunstgebouw Academie: de afdeling van Kunstgebouw die gericht is op het professionaliseren van organisaties en personen die werkzaam zijn in het onderwijs en de cultuursector.
- c. Opdrachtbevestiging: schriftelijke overeenkomst van de opdracht die wordt aangegaan tussen de Kunstgebouw Academie en opdrachtgever.
- d. Scholing: een door de Kunstgebouw Academie verzorgde workshop, cursus, masterclass, maatwerkproject, of enige andere vorm van scholing.
- e. Kunstgebouw: Kunstgebouw, Stichting Kunst en Cultuur Zuid-Holland, statutair gevestigd in Rijswijk.

2) Toepasselijkheid

- a. De Algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle opdrachtbevestigingen, offertes, aanbiedingen en diensten van de Kunstgebouw Academie.
- b. Door het ondertekenen van de opdrachtbevestiging aanvaardt de opdrachtgever de Algemene voorwaarden. De opdrachtbevestiging wordt samen met de Algemene voorwaarden digitaal naar de opdrachtgever gestuurd, en op verzoek ook per post.
- c. Afwijkingen van de Algemene voorwaarden zijn alleen geldig als deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen de Kunstgebouw Academie en de opdrachtgever.
- d. De Kunstgebouw Academie kan op elk moment de Algemene voorwaarden wijzigen. Voor een getekende opdrachtbevestiging blijven de Algemene voorwaarden van kracht die ten tijde van ondertekening geldig waren.

3) Verantwoordelijkheid

- a. Kunstgebouw zorgt voor de inhoud van de scholing.
- b. Kunstgebouw contracteert voor uitvoering van de opdracht een trainer.
- c. Kunstgebouw zorgt, indien van toepassing, voor studiemateriaal voor iedere deelnemer. Kosten voor het materiaal zijn opgenomen in de totaalprijs, tenzij anders vermeld.
- d. Opdrachtgever zorgt voor de werving van deelnemers en draagt zorg voor de definitieve uitnodiging.
- e. Opdrachtgever bewaakt het maximum aantal deelnemers bij een scholing. Als het maximum wordt overschreden kan er een tweede trainer noodzakelijk zijn.
- f. Opdrachtgever zorgt ervoor dat de deelnemers op de hoogte zijn van de inhoud van de scholing.
- g. Opdrachtgever regelt de scholingslocatie(s) inclusief koffie/thee, en geeft deze uiterlijk 1 week voor aanvang van de scholing door aan Kunstgebouw.

Op de locatie is aanwezig: een digibord of een beamer met scherm en computer, een daaraan gekoppelde geluidsinstallatie en een internetverbinding.

- h. De scholing wordt uitgevoerd op de in de opdrachtbevestiging afgesproken datum(s) en tijd(en).
- i. Uiterlijk 3 weken voor de (eerste) bijeenkomst geeft opdrachtgever het aantal deelnemers door aan Kunstgebouw, vergezeld met een overzicht van de namen van de scholen en/of culturele instellingen en het aantal deelnemers per school of culturele instelling. Opdrachtgever houdt Kunstgebouw op de hoogte van wijzigingen in het aantal deelnemers.
- j. Opdrachtgever controleert of deelnemers voldoen aan eventuele toelatingseisen.

4) Studiemateriaal

- a. De deelnemer heeft het gebruiksrecht op alle studiematerialen die in de scholing worden uitgedeeld. Dit gebruiksrecht geldt voor de eigen beroepspraktijk, niet voor het aanbieden van vergelijkbare scholingen.
- b. Op alle materialen die door Kunstgebouw en haar trainers zijn ontwikkeld berust auteursrecht. Gebruik of vermenigvuldiging is toegestaan binnen de eigen beroepspraktijk en met vermelding van de bron.

5) Certificering en evaluatie

- a. Kunstgebouw zorgt, indien van toepassing, voor een certificaat voor iedere deelnemer die de scholing met goed gevolg heeft afgerond.
- b. Trainers van de Cursus Interne Cultuurcoördinator zorgen via het LKCA voor een certificaat voor iedere deelnemer die de scholing met goed gevolg heeft afgerond.
- c. Kunstgebouw zorgt voor een evaluatie van de scholing, tenzij anders overeengekomen met opdrachtgever. Deze wordt na afloop van de training op papier afgenomen, of met een digitale link toegestuurd naar opdrachtgever of trainer om deze te verspreiden onder de deelnemers. Kunstgebouw informeert opdrachtgever en trainer over de uitkomst.

6) Bedenktijd, verhindering en annuleren

- a. Na aanmelding voor een scholing met open inschrijving geldt een bedenktijd van 14 dagen.
- b. Indien de trainer verhinderd is de diensten te verrichten door ziekte of ongeval, dan meldt hij/zij dit direct aan opdrachtgever en Kunstgebouw. De trainer draagt er ook zorg voor dat de deelnemers worden geïnformeerd. De trainer spreekt in overleg met opdrachtgever en de deelnemers een nieuwe datum af en koppelt deze terug naar Kunstgebouw.
- c. Indien de scholing door omstandigheden van opdrachtgever geen doorgang kan vinden, kan opdrachtgever tot 3 weken voor aanvang kosteloos de scholing annuleren of een nieuwe datum overeenkomen voor de start van de scholing. Indien opdrachtgever de scholing na deze termijn wil annuleren, worden de volledige kosten in rekening gebracht.

7) Betaling

- a. Kunstgebouw stuurt opdrachtgever een factuur na afloop van de (eerste) bijeenkomst.
- b. Het gefactureerde bedrag dient via bankoverschrijving te worden overgemaakt naar het rekeningnummer van Kunstgebouw, zoals vermeld op de factuur.
- c. Indien opdrachtgever het verschuldigde bedrag niet binnen de gestelde termijn heeft betaald, stuurt Kunstgebouw een betalingsherinnering met het verzoek de factuur alsnog binnen 14 dagen te voldoen. Indien opdrachtgever hieraan geen gehoor geeft, is opdrachtgever zonder nadere ingebrekestelling in verzuim. Eventuele extra kosten voor het innen van het bedrag komen voor rekening van opdrachtgever.
- d. Restitutie is alleen mogelijk in uitzonderlijke gevallen, na overleg tussen Kunstgebouw en opdrachtgever.

8) Contact

- a. Kunstgebouw streeft ernaar vragen over het aanbod van de Kunstgebouw Academie binnen 1 werkweek te beantwoorden.
- b. E-mails die een langere verwerkingstijd vragen worden binnen 1 werkweek beantwoord met een bericht van ontvangst en een indicatie wanneer een uitvoerig antwoord volgt.
- c. Klachten over een scholingsactiviteit of dienstverlening worden via de klachtenregeling van de Kunstgebouw Academie afgehandeld.

9) Privacy

- a. Alle persoonlijke informatie die Kunstgebouw van de klant ontvangt wordt vertrouwelijk behandeld.
- b. Opdrachtgever en deelnemer kunnen de gegevens die Kunstgebouw bewaart inzien en indien gewenst laten verwijderen.
- c. Kunstgebouw volgt het gedrag van gebruikers van haar websites met Google Analytics. De gegevens worden geanonimiseerd en zijn niet terug te voeren op individuen.