Algemene voorwaarden:

Informatie:

Informatie over de opleidingen, bijscholingen en workshops is te vinden in de studiegids die je kosteloos en vrijblijvend kunt aanvragen.

www.lydiavanderbie-opleidingen.nl

Privacy Statement:

Alle informatie die door geïnteresseerde wordt verstrekt aan Lydia van der Bie is vertrouwelijk.

Vrijblijvend informatie aanvragen:

Als je vrijblijvend informatie aanvraagt heb je geen plichten, maar ook geen rechten. Je bent dus niet verzekerd van een plaats tijdens de opleiding, workshop of bijscholing. Door vrijblijvend informatie aan te vragen geef je slechts je interesse aan voor de desbetreffende opleiding, workshop of bijscholing. Onderstaande voorwaarden zijn pas van toepassing na definitief inschrijven voor een opleiding, workshop of bijscholing.

Optie:

Het komt voor dat belangstellende zich willen inschrijven voor de opleiding maar dit pas kunnen doen na overleg en goedkeuring op hun werk. Indien je dit wenst kan er een optie genomen worden op een cursusplaats voor de duur van 2 weken. Binnen deze periode willen wij vernemen van de belangstellende of deze optie wordt omgezet in een definitieve aanmelding. Een optie is geldig indien de aanvraag via mail binnenkomt met als onderwerp: optie naam cursist en opleiding.

Een optie is mogelijk tot 2 maanden voor aanvang van de opleiding.

Definitief inschrijven:

Als je je definitief inschrijft verplicht je je tot betaling van het lesgeld. Na definitieve inschrijving en aanbetaling van een deel van het cursusgeld, ben je verzekerd van een plaats. Plaatsing geschiedt in volgorde van betaling. Je bankafschrift is je plaatsingsbewijs.

Bedenktermijn:

Er geldt bij inschrijving voor de opleidingen een bedenktermijn van 14 dagen. Besluit je binnen deze 14 dagen niet deel te gaan nemen dan zijn hier geen kosten aan verbonden. U dient dit schriftelijk te doen via mail. Dit is mogelijk via onze site [www.opleiding-voetreflex-massage.nl](http://www.opleiding-voetreflex-massage.nl) met als onderwerp bedenking aanmelding en in de tekst uw naam, adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer evenals de workshop, bijscholing of opleiding en aanvangsdatum.

Prijzen:

Het cursusmateriaal is bij de prijs inbegrepen. De prijzen van de opleidingen, workshops en bijscholingen zijn inclusief koffie en thee.

De genoemde bedragen zijn exclusief B.T.W.

Voor actuele prijzen kunt u kijken op onze site [www.lydiavanderbie-opleidingen.nl](http://www.lydiavanderbie-opleidingen.nl)

Betalingsvoorwaarden:

Als je je definitief inschrijft verplicht je jezelf het lesgeld als volgt over te maken op onze giro.

Voor workshops en bijscholingen:

binnen 14 dagen na inschrijvingsdatum het volledige bedrag of voor de datum die staat aangegeven in de bevestigingsmail. Als de les binnen 14 dagen na inschrijving plaatsvindt, moet het lesgeld per direct overgemaakt worden. Indien je niet vooraf betaald heb je geen toegang tot de les.

Voor opleidingen:

Na inschrijving dient een aanbetaling van 100 euro overgemaakt te worden (dit om je plaats zeker te stellen).

Het overige lesgeld dient 6 weken voor aanvang van de eerste les te zijn betaald. Indien de opleiding binnen 6 weken start, dient het lesgeld direct overgemaakt te worden.

Duur van de overeenkomst:

Na inschrijving is de overeenkomst met cursist(e) geldig tot na afloop van de workshop, bijscholing of opleiding waarvoor men zich heeft ingeschreven.

Annulering:

Je hebt je definitief ingeschreven. Dat wil zeggen dat er een plaats voor je wordt vrijgehouden en dat je je hebt verplicht het lesgeld te betalen.

Onder annulering wordt verstaan: het afmelden en/of niet verschijnen op de workshop, bijscholing of opleiding om welke reden dan ook. Hieronder valt dus ook afmelden of niet verschijnen vanwege ziekte, ongeval of overlijden.

Annuleringsvoorwaarden:

Wanneer je de definitieve inschrijving intrekt moeten wij je annulering minstens 24 uur voor aanvang van de workshop, bijscholing of opleiding per email gericht aan: [lydiavanderbie-opleidingen@outlook.com](mailto:lydiavanderbie-opleidingen@outlook.com) ontvangen hebben. Vermeld in het onderwerp van de email: annulering van cursist (naam) en datum aanvang les. In de tekst van de email beschrijf je waarom je de cursus annuleert. Indien een definitieve inschrijving door de cursist op deze wijze wordt geannuleerd, is de cursist de volgende annuleringskosten verschuldigd:

Voor de workshops en bijscholingen:

Bij annulering binnen 14 dagen na inschrijving geen kosten.

Tot 6 weken voor aanvang van de 1 of 2-daagse cursus is bij annulering 25 euro administratiekosten verschuldigd, daarna het volledige cursusbedrag.

Dit geldt tevens als je niet annuleert en ook niet op de cursus komt.

Voor opleidingen (meerdaagse cursussen):

Bij annulering binnen 14 dagen na inschrijving: geen kosten

Tot 2 maanden voor de eerste cursusdag euro 100,00, daarna het volledige cursusbedrag.

Dit geldt tevens als je niet annuleert en ook niet op de cursus komt. Ook bij tussentijds afbreken van de opleiding, betaal je het gehele bedrag.

In de plaatsstelling:

Als je zelf niet naar de opleiding kan of wil komen, kun je in plaats daarvan een ander laten komen. Dit kan zonder extra kosten. Je moet hiervoor een email sturen met de naam van diegene die voor jou in de plaats komt, je eigen naam en de naam en startdatum van de opleiding. In de titel van de mail vermelden naam en datum van de opleiding en “i.p.v.”

Die persoon dient ons zelf ook te mailen met vermelding van volledige naam, adres, poscode en woonplaats en telefoonnummer en bevestiging dat deze als cursist(e) uw plaats inneemt en deze algemene voorwaarden accepteert.

Dit kan uitsluitend op het moment dat de opleiding nog moet starten, dus niet als de opleiding al bezig is.

Verschuiven van deelname door de cursist:

* Bij 1- en 2 daagse workshops en bijscholingen is verschuiven van deelname naar een andere datum mogelijk tot 3 weken voor de eerste lesdag. Daarna zijn bovenstaande annuleringsvoorwaarden van toepassing. De administratiekosten voor verschuiven naar een volgende workshop of bijscholing zijn 15 euro. Verschuiving van deelname naar een volgende workshop of bijscholing is alleen mogelijk als er nog plaats is voor de betreffende workshop of bijscholing. Voor het verschuiven van een cursus stuur je een email via onze site met in het onderwerp: verschuiven, je naam, en de cursus en met de tekst wat de gewenste verschuiving is. Je krijgt zo spoedig mogelijk antwoord of de verschuiving mogelijk is. Graag de verplaatsingskosten binnen 7 dagen overmaken op onze giro.
* Voor de opleidingen (meerdere dagen) is verschuiven in principe mogelijk tot 2 maanden voor aanvang van de eerste lesdag. Daarna zijn bovenstaande annuleringsvoorwaarden van toepassing. De administratiekosten voor verschuiven naar een volgende opleiding zijn 30 euro. Verschuiving van deelname naar een volgende opleiding is alleen mogelijk als er nog plaats is voor de betreffende opleiding. Voor het verschuiven van een opleiding stuur je een email via onze site met in het onderwerp: verschuiven, je naam, en de opleiding en met de tekst wat de gewenste verschuiving is. Je krijgt zo spoedig mogelijk antwoord of de verschuiving mogelijk is. Graag de verplaatsingskosten binnen 7 dagen overmaken op onze giro.

Inhalen lessen

Indien je een van onze opleidingen volgt en een dag moet missen, dan is het in de meeste gevallen mogelijk die les in te halen bij een andere groep. Voorwaarde is dan wel dat er plaats is binnen die groep en er niet meer dan het maximum aantal deelnemers zijn voor de betreffende lesdag. Let wel dit is een mogelijkheid die wij bieden, indien er geen plaats vrij is heb je ook geen recht van deelname. Wij geven geen geld terug voor een gemiste lesdag(en).

Certificaten

Bij deelname aan een workshop of bijscholing ontvangt de cursist een certificaat van deelname.

Diploma

U ontvangt ons instellingsdiploma (niet branche erkend vrij beroep) als volgt.

Opleiding voetreflex….Om een diploma te kunnen krijgen dient de cursist examen theorie en praktijkexamen te doen voor de opleiding en hiervoor te slagen.

Herexamen is mogelijk en vind na overleg plaatst. Kosten voor een herexamen zijn 50 euro indien deze individueel worden afgenomen. Indien herexamen kan plaatsvinden bij een andere examengroep (mits er plaats vrij is) dan zijn hier geen kosten aan verbonden. Eventuele bijscholing zijn voor rekening van de cursist(e).

Indien men geslaagd is voor het praktijkexamen maar niet voor het theorie-examen, dan zal de cursist binnen 1 jaar na het behalen van het praktijkexamen moeten slagen voor het theorie-examen om het diploma te kunnen ontvangen. Lukt de cursist dit niet binnen 1 jaar dan dient de cursist opnieuw praktijkexamen te doen. Eventuele bijscholing is dan voor rekening van de cursist(e).

Voor alle andere opleidingen wordt geen examen afgenomen en ontvang je het diploma na het volgen van alle lesdagen.

Registratie

Op dit moment kunnen onze cursisten na het afronden van een opleiding optioneel (kosten voor eigen rekening) aansluiten bij de CAT.

Cursisten van de opleiding voetreflexologie kunnen optioneel (kosten voor eigen rekening) aansluiten bij de NVVT.

Cursisten van de opleiding wellnessmassage kunnen optioneel (kosten voor eigen rekening) aansluiten bij masseur netwerk nederland (basislid en premium lid).

Overmacht:

Lydia van der Bie zal er uiteraard alles aan doen de workshop, bijscholing of opleiding doorgang te laten vinden. Lydia van der Bie behoudt zich het recht voor de workshop, bijscholing of opleiding te annuleren bij onvoldoende belangstelling, door ziekte van de docente of door calamiteiten.

In overleg met de cursist(e) kan een nieuwe datum worden afgesproken.

Het dagprogramma kan gewijzigd worden als de omstandigheden dit vereisen.

Als de workshop, bijscholing of opleiding wordt geannuleerd door Lydia van der Bie, krijg je voor alle lessen die nog gegeven zouden worden het lesgeld dat je al betaald hebt terug. Je kunt echter geen kosten in rekening brengen aan Lydia van der Bie indien zij annuleert.

Regels:

1. De cursist is en blijft volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor zijn/haar handelingen in de cursus/training of tijdens toepassen van de therapie of massage buiten de les om.
2. De cursist zal de docente voldoende informeren over zijn/haar gezondheidstoestand, evenals relevant gebruik van medicijnen e.d.
3. Lydia van der Bie is gerechtigd om de cursist, die om welke reden dan ook het verloop van de cursus structureel belemmert, verdere deelname aan activiteiten te ontzeggen.
4. De cursist(e) is voor aanvang van de cursus/training het volledige cursusgeld verschuldigd bij workshops en bijscholingen of een deelbetaling bij een opleiding zoals reeds eerder vermeld waarbij betalen in gedeeltes mogelijk is.
5. De cursist blijft volledig cursusgeld verschuldigd ook bij tussentijds vertrek.
6. De aansprakelijkheid van Lydia van der Bie, voor zover deze door haar aansprakelijkheidsverzekering wordt gedekt, is beperkt tot het bedrag van de door de verzekeraar gedane uitkering.
7. Indien de verzekeraar in enig geval niet tot uitkering overgaat of de schade niet door de verzekeraar wordt gedekt, is de aansprakelijkheid van Lydia van der Bie beperkt tot een maximum van 100 euro.
8. De in de voorwaarden opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid gelden niet indien de schade te wijten is aan opzet of grove onachtzaamheid van de docente.
9. Om de les niet al te veel te storen verzoeken wij de cursist zich zoveel mogelijk te houden aan de lestijden en te zorgen op tijd aanwezig te zijn.
10. In de lesruimte mag niet met schoenen gelopen worden (eventueel pantoffels of extra sokken meenemen).
11. In de lesruimte mag niet gerookt worden.
12. Tijdens de lessen mag geen meegebrachte massageolie gebruikt worden.

Copyright en eigendomsrecht:

Het copyright van alle cursusmaterialen berust bij Lydia van der Bie m.u.v. de dvd voetreflex waarvoor de copyright ligt bij het bedrijf Film in Beweging uit Amsterdam (en waar Lydia van der Bie en haar cursisten gebruikersrecht voor heeft) en de cd Handmassage voor een betere gezondheid waarvan de copyright ligt bij Disky (de uitgeverij). Ook het eigendomsrecht en copyright van alle lesmappen geschreven door Lydia van der Bie berust bij Lydia van der Bie. Het gebruiksrecht ligt bij de cursist(e).

Garantie en klachten:

1. Lydia van der Bie garandeert dat aan cursist(e) de door hem/haar betaalde lessen ook daadwerkelijk worden gegeven tenzij er sprake is van overmacht.
2. Lydia van der Bie waarborgt de kwaliteit en betrouwbaarheid van de cursussen/opleiding en streeft ernaar deze kwaliteit en betrouwbaarheid voortdurend te optimaliseren. Deze kwaliteit wordt getoetst aan de hand van vergelijkbare cursussen/opleidingen.
3. De docente Lydia van der Bie volgt regelmatig bijscholingen. Zij is erkend therapeute, staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel Rotterdam onder nummer 24465028 en heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.
4. Na afloop van iedere training wordt een evaluatieformulier gegeven aan alle deelnemers.
5. Wanneer de les(sen) om wat voor reden dan ook die in de risicosfeer van het opleidingsinstituut liggen geen doorgang kan/kunnen vinden zal het voor deze les(sen) reeds betaalde bedrag worden teruggestort wanneer deze les(sen) niet op een ander tijdstip kan/kunnen worden gevolgd.
6. Eventuele klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij Lydia van der Bie en zullen ten alle tijdens eveneens schriftelijk worden behandeld en beantwoord.
7. Indien de klacht niet in onderling overleg kan worden opgelost ontstaat een geschil dat vatbaar is voor de klachtenregeling.

Lees hier het klachtenreglement van Lydia van der Bie.

1. Vragen van administratieve aard worden binnen 10 werkdagen beantwoord.
2. Vragen over de inhoud van de trainingen worden doorgaans binnen 3 dagen beantwoord.

Tijdens basisschoolvakantie zijn wij echter gesloten en het kan dan iets langer duren voordat wij op uw vragen antwoord kunnen geven. In die periode zijn we per mail wel bereikbaar.

Klachtenreglement

Opleidingen en bijscholingen

Lydia van der Bie

1. Begripsbepaling
2. Doelstelling
3. Uitgangspunten
4. Indien van een klacht
5. Benoeming en samenstelling klachtencommissie
6. Taken en mogelijkheden klachtencommissie
7. Werkwijze
8. Beeindiging procedure en mogelijkheden tot beroep
9. Slotbepalingen

BEGRIPSBEPALING

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

Klacht: Een uiting van onvrede over de inhoud en de organisatie van de opleiding, workshop en bijscholingstrainingen, de bejegening of behandeling door de docent Lydia van der Bie.

Klager: Iedereen die gebruik wil maken, gebruik maakt of heeft gemaakt van de diensten van Lydia van der Bie.

Aangeklaagde: Lydia van der Bie

Klachtencommissie: De door Lydia van der Bie ingestelde onafhankelijke commissie die verantwoordelijk is voor de klachtbehandeling.

DOELSTELLING VAN DE KLACHTREGELING

Artikel 2

De klachtregeling stelt zich ten doel recht te doen aan de individuele klager en deze indien mogelijk tegemoet te komen.

UITGANGSPUNTEN BIJ DE KLACHTREGELING

Artikel 3

De klachtregeling is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

* De klacht wordt bij voorkeur eerst besproken tussen klager een aangeklaagde;
* De klachtencommissie biedt de mogelijkheid tot een onpartijdige behandeling van de klacht, waarbij zij de bevoegdheid heeft een onderzoek te doen naar de oorzaak van de klacht;
* Zo nodig doet de klachtencommissie een uitspraak over de ingediende klacht en geeft zij een advies over door deze te nemen maatregelen naar aanleiding van de klacht;
* Persoonlijke gegevens over de klager en aangeklaagde worden zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld en geregistreerd;
* De klachtencommissie doet geen uitspraak over aansprakelijkheid.

INDIENEN VAN EEN KLACHT

Artikel 4

* Lid 1 De klager wendt zich bij voorkeur tot de aangeklaagde tegen wie de klacht gericht is, om te trachten op deze wijze tot een oplossing te komen.
* Lid 2 Als de klager van mening is dat het niet mogelijk is om met de aangeklaagde zelf tot een oplossing van de klacht te komen, kan de klager de klacht schriftelijk indienen bij de klachtencommissie. Dit door een brief te richten aan:

Lydia van der Bie

T.a.v. klachtencommissie

Adm. de Ruyterstraat 42

3262 XE Oud-Beijerland

BENOEMING EN SAMENSTELLING VAN DE KLACHTENCOMMISSIE

Artikel 5

* Lid 1 De klachtencommissie bestaat uit 1 lid. Deze wordt benoemd door Lydia van der Bie.
* Lid 2 Dit lid van de klachtencommissie worden voor een periode van een jaar benoemd. Deze periode wordt na afloop van iedere periode stilzwijgend met een jaar verlengd.
* Lid 3 Voor ieder lid wordt een plaatsvervangend lid aangewezen.
* Lid 4 Een (plaatsvervangend) lid kan vrijwillig terugtreden.

TAKEN EN MOGELIJKHEDEN VAN DE KLACHTENCOMMISSIE

Artikel 6

De klachtencommissie heeft de volgende taken:

Het op basis van de behandeling van een klacht komen tot een uitspraak over de ingediende klacht en zonodig adviseren van de Lydia van der Bie over door haar te nemen maatregelen naar aanleiding van de klacht;

Artikel 7

De klachtencommissie kan bij de uitvoering van haar functie gebruik maken van de volgende mogelijkheden:

* Het oproepen en horen van personen die direct betrokken zijn bij de ingediende klacht.
* Het inwinnen van informatie en het raadplegen en inzien van stukken, voor zover dit geschiedt met gerichte toestemming van de klager, en met uitzondering van gegevens die betrekking hebben op derden.
* Het zelfstandig doen van een poging om, alvorens tot behandeling van de klacht over te gaan, de relatie tussen partijen te herstellen.
* Het inschakelen van een deskundige.

WERKWIJZE VAN DE KLACHTENCOMMISSIE BIJ DE BEHANDELING VAN EEN KLACHT

Artikel 8

* Lid 1 De klachtencommissie draagt er zorg voor dat de klager binnen vier weken na het indienen van de klacht wordt geïnformeerd over de te volgen procedure.
* Lid 2 Indien een klacht naar het oordeel van de klachtencommissie onvoldoende informatie bevat, stelt zij de klager in de gelegenheid alsnog duidelijkheid te verschaffen.
* Lid 3 De klachtencommissie doet vervolgens binnen een week mededeling van de inhoud van de klacht aan de aangeklaagde, met het verzoek om hierop binnen een week te reageren.
* Lid 4 Schriftelijk ingediende klachten worden geregistreerd en voor de duur van tenminste 3 jaar bewaard.

Artikel 9

* Lid 1 De klager, de aangeklaagde alsmede overige personen die naar het oordeel van de klachtencommissie moeten worden gehoord, worden opgeroepen voor de mondelinge behandeling door de klachtencommissie, indien nodig.
* Lid 2 De bijeenkomsten hebben een besloten karakter.

Artikel 10

* Lid 1 Indien een klacht betrekking heeft op een lid van de klachtencommissie zal een plaatsvervanger optreden.
* Lid 2 De leden van de klachtencommissie en andere bij de procedure betrokkenen hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hen in het kader van hun functie als lid van de klachtencommissie dan wel in het kader van hun betrokkenheid daarbij bekend is geworden.
* Lid 3 Een lid van de klachtencommissie kan zich ook vrijwillig terugtrekken uit de procedure. Ook in dat geval zal een plaatsvervanger in diens plaats treden.

BEINDIGING VAN DE PROCEDURE EN DE MOGELIJKHEDEN TOT BEROEP

Artikel 11

* Lid 1 Een klacht wordt niet verder in behandeling genomen als deze door de klager wordt ingetrokken, dan wel indien na bemiddeling en/of na overleg met de klager blijkt dat bij de klager geen behoefte aan verdere behandeling bestaat.
* Lid 2 Van het niet verder behandelen van een klacht wordt, onder vermelding van redenen, schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en de aangeklaagde.
* Lid 3 Om in beroep te kunnen gaan tegen door de klachtencommissie gedane uitspraken en aangedragen oplossingen kunnen cursisten zich wenden tot de rechter.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 12

Lydia van der Bie draagt zorg voor de bekendmaking van deze klachtregeling en de mogelijkheid om in beroep te gaan op de door de klachtencommissie gedane uitspraken. Deze wordt op verzoek verstrekt aan belanghebbende. In de algemene voorwaarden is de mogelijkheid van het inschakelen van de klachtencommissie opgenomen.

De klachtencommissie bestaat uit:

* Voorzitter Marianne van der Wilk (GRO opleidingen)
* Plaatsvervangend lid Jethro van der Wilk (GRO opleidingen)

Indien noodzakelijk wordt zorg gedragen voor een of meerdere plaatsvervangers.