

Algemene voorwaarden Axcen scholing & onderzoek

Aanmelding, inschrijving en plaatsing, correspondentie

1. Aanmelding voor deelname aan een cursus geschiedt via het online inschrijfformulier op de website van Axcen: www.axcen.nl.
2. De inschrijvingen worden door Axcen geregistreerd op volgorde van ontvangst totdat het maximum aantal deelnemers voor de betreffende cursus is bereikt.
3. Axcen zal binnen twee weken na ontvangst van het online-inschrijfformulier de inschrijving van de cursist per e-mail bevestigen en per e-mail een factuur sturen.
4. Aanmeldingen boven een gesteld maximum deelnemers worden geregistreerd op een wachtlijst. De plaatsing op een wachtlijst wordt aan de cursist per e-mail bevestigd.
5. Na betaling van het cursusbedrag is de cursist definitief geplaatst voor deze cursus.
6. Het programma van een cursus, een routebeschrijving en eventueel andere benodigde gegevens zijn op de website van Axcen geplaatst.
Uiterlijk twee weken voor aanvang van de cursus ontvangen deelnemers thuisstudiemateriaal, indien dit van toepassing is.
7. Bij een te gering aantal inschrijvingen voor een cursus kan de cursus geannuleerd worden. Degenen die zich hebben ingeschreven voor een cursus die geannuleerd moet worden, berichten wij hierover uiterlijk twee weken voor aanvang van de cursus. Betalingen worden in dat geval per omgaande teruggestort.
8. Vragen van administratieve aard of met betrekking tot het onderwijs moeten binnen 7 dagen beantwoord zijn. Brieven die een langere verwerkingstijd vragen moeten binnen 4 weken beantwoord worden met een bericht van ontvangst en een indicatie wanneer men een antwoord kan verwachten.

Afmelding en kosten

Met de bevestiging door Axcen is de cursist voorlopig ingeschreven en na betaling definitief ingeschreven voor deelname aan de betreffende cursus. Als een cursist door omstandigheden verhinderd is deel te nemen, dan dient dit via e-mail (info@axcen.nl) kenbaar te worden gemaakt aan Axcen.

Bij afmelding voor een cursus is de volgende regeling van toepassing:

- Bij afmelding tot 5 weken vóór aanvang van een cursus wordt € 35,00 administratiekosten in rekening gebracht.
- Bij afmelding 5 tot 3 weken vóór aanvang van een cursus wordt 65% van het gehele cursusbedrag in rekening gebracht.
- Bij afmelding binnen 3 weken vóór aanvang van een cursus wordt 100% van het gehele cursusbedrag in rekening gebracht.

Betalingsvoorwaarden

Bij de bevestiging van inschrijving wordt een factuur gevoegd waarop het verschuldigde bedrag voor deelname aan de cursus staat vermeld.

Het verschuldigde bedrag dient te zijn voldaan binnen de op de factuur gestelde betalingstermijn.

Bij overschrijding van de genoemde betalingstermijn wordt aan de desbetreffende persoon een herinneringsfactuur gestuurd.

Het niet betalen van het cursusbedrag wil niet zeggen dat de inschrijving voor de cursus geannuleerd wordt. Voor afmelding en kosten zie de desbetreffende rubriek.

Disclaimer

De cursusinhoud is te goeder trouw en is zorgvuldig samengesteld. Axcen scholing & onderzoek en haar docenten zijn echter niet aansprakelijk voor eventuele schade die ontstaat door het volgen van cursussen of de toepassing van de in de cursussen behandelde stof. Axcen scholing & onderzoek is

niet aansprakelijk voor eventuele schade als een cursus niet doorgaat, ongeacht de reden van de annulering.

Vertrouwelijkheidsbeginsel

Alle gegevens die AXCEN verkrijgt bij de inschrijving voor en/of van deelnemers aan cursussen worden vertrouwelijk behandeld. Deze gegevens worden uitsluitend door AXCEN voor cursusdoeleinden gebruikt (verzenden van informatie over inschrijving, deelname, cursusinhoud, cursusprogramma) en niet openbaar gemaakt of aan derden verstrekt. De verstrekking van deelnemersgegevens aan de registers van BOCK / KNGF / VMT valt niet onder het vertrouwelijkheidsbeginsel.

Klachtenprocedure

AXCEN Scholing & Onderzoek wil haar cursisten zo goed mogelijk van dienst zijn. Er kan echter toch iets verkeerd gaan. Het kan gebeuren dat u niet tevreden bent over administratieve procedures, over de manier waarop u te woord bent gestaan of over een gevolgde cursus. Wij willen dit graag van u horen, zodat wij het probleem kunnen oplossen en herhaling hiervan kunnen voorkomen. AXCEN heeft hiervoor de onderstaande klachtenprocedure ontwikkeld.

Preventie van klachten

Misverstanden kunnen zoveel mogelijk voorkomen worden door een duidelijke communicatie over hetgeen u van ons en wij van u mogen verwachten. Daarom vindt u op de website van AXCEN een duidelijke beschrijving van de inhoud van de cursussen, kosten, cursusdata, plaats en tijden, de algemene voorwaarden enz.

De klachtenprocedure

Een klacht over administratieve procedures, over de manier waarop u te woord bent gestaan, over de cursus die u heeft gevolgd of over een ander onderwerp kunt u per e-mail aan AXCEN kenbaar maken via info@axcen.nl. Uw klacht zal altijd vertrouwelijk worden behandeld. Bij binnenkomst van uw klacht wordt de ontvangst daarvan door ons binnen een week schriftelijk aan u bevestigd en wordt de volgende procedure gevolgd.

1. Binnen AXCEN wordt uw klacht uiterlijk twee weken na ontvangst besproken.
2. Eén van de vier vennoten van AXCEN wordt daarbij als contactpersoon aangewezen. (Mocht uw klacht betrekking hebben op het handelen van één van de vennoten, dan is de contactpersoon niet degene op wie de klacht betrekking heeft). Na de bespreking van de klacht binnen AXCEN, zal de contactpersoon binnen 14 kalenderdagen contact op nemen met beide partijen om over de klacht van gedachten te wisselen en om te proberen daarvoor een oplossing te vinden.
3. Indien bij het gestelde onder 1) en 2) geen oplossing wordt bereikt, schakelt AXCEN een (onafhankelijke) derde persoon in, zijnde dhr. I.C.P Bakker MSc. Deze past hoor en wederhoor toe en formuleert binnen een maand na zijn inschakeling een oordeel over de klacht waaraan AXCEN zich conformeert. De klager wordt per e-mail op de hoogte gesteld van het oordeel van deze onafhankelijke derde persoon. De maatregelen die voortkomen uit het oordeel van de onafhankelijke derde zal AXCEN per omgaande uitvoeren.