

Algemene voorwaarden Out of Office Development

1. Aanmelding en inschrijving

Aanmelding voor één van onze cursussen, workshops of reizen kan zowel telefonisch als digitaal (via onze website of per e-mail). Zowel digitale als mondelinge reserveringen zijn bindend. Uiterlijk binnen twee weken na de boekingsdatum wordt de boekingsbevestiging verstuurd.

2. Bijzondere gegevens en uitsluiting

Voor deelname aan één van onze activiteiten is het noodzakelijk dat de deelnemer Out of Office op de hoogte stelt van die gegevens die van belang zijn/kunnen zijn voor de uitvoering van deze activiteit. Bij aanmelding dienen ook eventuele ziektes of handicaps gemeld te worden, als ook gebruik van medicijnen. Vanzelfsprekend gaat Out of Office vertrouwelijk om met deze informatie. Het niet, onvolledig of onjuist verstrekken van deze gegevens kan uitsluiting van (verdere) deelname tot gevolg hebben. Als door psychische en/of lichamelijke handicap of door wangedrag van de deelnemer(s) de goede uitvoering van de activiteiten ernstig wordt belemmerd, kan door Out of Office worden besloten tot uitsluiting van (verdere) deelname aan de activiteiten. Geheel of gedeeltelijke restitutie van de reissom kan dan niet worden verleend. Alle eventuele daaruit voortvloeiende kosten komen dan voor rekening van de deelnemer.

3. Betaling

De betaling voor een activiteit dient zo snel mogelijk, maar ten laatste twee weken na ontvangst van de boekingsbevestiging te worden voldaan. Indien de (aan)betaling niet binnen twee weken na factuurdatum overgemaakt is, dan is Out of Office gerechtigd de boeking te annuleren.

4. Tarieven

De overeenkomst bevat het tarief voor de activiteiten die Out of Office uitvoert. In het geval van een open training gaat het om een vaste deelnemersprijs; bij maatwerk trainingen en coachtrajecten hanteren we een vast dagdeel- of uurtarief dat we vermenigvuldigen met de benodigde hoeveelheid tijd.

Over onze diensten berekenen we 21% BTW, tenzij anders vermeld.

Out of Office behoudt zich het recht voor om jaarlijks in overleg met de opdrachtgever haar tarieven aan te passen, op basis van prijsindexatie of maatregelen die door de overheid zijn opgelegd.

5. Reisdocumenten

Iedere deelnemer dient in het bezit te zijn van een geldig identiteitsbewijs, hetzij paspoort, hetzij ID-kaart.

6. Annulering en omboeking door deelnemer

Het annuleren van een activiteit kan uitsluitend per e-mail of schriftelijk geschieden, waarbij datum van verzenden of poststempel geldt als annuleringsdatum. Datum van annuleren is vastgesteld wanneer dit door Out of Office bevestigd is.

De annuleringskosten van een **activiteit** bedragen:

1. Bij annulering voor of op de 45^e dag voor de start van het event: volledige restitutie van de betaalsom
2. Bij annulering korter dan de 45^e dag tot start van het event: geen restitutie

Vermeld bij annulering duidelijk de reden en het bank- of gironummer en de naam rekeninghouder.

Corona

Indien de geldende Covid-19 regels inhouden dat een cursus/workshop/reis geen doorgang kan vinden zal deze door Out of Office geannuleerd worden. Deelnemers worden hier per mail en/of telefoon van op de hoogte gesteld. De deelnemer heeft de mogelijkheid om voor het betaalde bedrag een voucher of restitutie te ontvangen.

Indien de deelnemer niet kan deelnemen aan de cursus/workshop/reis door quarantaineplicht en/of (mogelijke) covid besmetting, dan dient de deelnemer dit direct telefonisch door te geven aan Out of Office. Er zal in overleg met de deelnemer bepaald worden of de boeking omgeboekt wordt naar een andere datum, een voucher verstrekt wordt of het betaalde bedrag gerestitueerd wordt.

Omboeken

Voor omboeken van een activiteit, neem u contact op met Out of Office via outofoffice.development@gmail.com

7. Doorgaan van een activiteit

Voor alle activiteiten geldt een minimumaantal deelnemers. Out of Office behoudt zich het recht om bij onvoldoende deelname de activiteit te annuleren. De deelnemer wordt hierover uiterlijk 7 dagen voor aanvang geïnformeerd. De reeds betaalde gelden worden dan volledig door ons terugbetaald. Out of Office zal, waar mogelijk, met de deelnemer vrijblijvend naar alternatieven zoeken.

8. Wijziging door Out of Office

Out of Office behoudt zich het recht voor op elk wezenlijk punt de overeenkomst te wijzigen als daartoe gewichtige omstandigheden bestaan. Deze omstandigheden zullen de deelnemers worden meegedeeld. De gepubliceerde bedragen zijn gebaseerd op de prijzen, geldkoersen, heffingen en belastingen, zoals deze bekend waren ten tijde van het in druk brengen van de reisgids.

9. Aansprakelijkheid van Out of Office

Out of Office is aansprakelijk tegenover de deelnemer voor de goede uitvoering van de uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen; ongeacht of deze verplichtingen door Out of Office zelf of door andere door Out of Office ingeschakelde dienstverleners worden uitgevoerd. Een en ander echter wel met inachtneming van wat in de artikelen 7, 8, 10, 11 en 12 is vermeld.

10. Aansprakelijkheid van de deelnemer

a) De deelnemer is verplicht tot naleving van alle aanwijzingen van Out of Office ter

bevordering van een goede uitvoering van de activiteit en is derhalve aansprakelijk voor schade veroorzaakt door ongeoorloofde gedragingen, zulks ter beoordeling naar de maatstaf van het gedrag van een correcte deelnemer. b) Een deelnemer die zodanig hinder of last oplevert of kan opleveren, dat een goede uitvoering van een activiteit daardoor in sterke mate moeilijk wordt, kan door Out of Office van (verdere voortgang van) de activiteit worden uitgesloten. Alle eventuele daaruit voortvloeiende kosten komen voor rekening van de deelnemer, indien en voor zover de gevolgen van de hinder of last hem/ haar kunnen worden toegerekend.

11. Uitsluiting aansprakelijkheid van Out of Office

a) Out of Office is niet aansprakelijk voor schade en/of letsel als gevolg van het niet goed uitvoeren van de overeenkomst indien en voor zover de tekortkomingen zijn toe te schrijven aan de deelnemer. b) Out of Office aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade en/of letsel waarvoor aanspraak op vergoeding bestaat vanuit een reis-en/of annuleringsverzekering. Deze schade moet bij de verzekeringsmaatschappij worden geclaimd. c) Deelnemers worden geacht aansprakelijkheids-, reis- en annuleringsverzekering zelf af te sluiten.

12. Klachten

Ondanks onze inzet om het de deelnemer zo goed mogelijk naar de zin te maken is het mogelijk dat iemand een gerechtvaardigde klacht meent te hebben. Deze klacht dient zo veel mogelijk op het moment waarop de klacht ontstaat bij de instructeur te worden ingediend. Als directe indiening van de klacht niet mogelijk is, of de klacht niet bevredigend wordt behandeld, moet deze uiterlijk binnen 1 maand na afloop van de reis schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij: Out of Office, Siriusstraat 28, 1223 AN, Hilversum. Out of Office probeert alle klachten zorgvuldig te behandelen en uiterlijk binnen 1 maand te beantwoorden.