



# Algemene voorwaarden

## 1. Inschrijven en betalen

- Inschrijven voor deelname aan activiteiten van de Women's Health Academy (W.H.A.) kan d.m.v. de "direct inschrijven"-button bij de desbetreffende activiteit op onze site [www.whacademy.nl](http://www.whacademy.nl)  
Je wordt vervolgens doorgelinkt naar onze webshop. Na het aanmaken van je klantaccount kun je de inschrijving voor deelname verder voltooien.
- De inschrijvingen worden door de W.H.A. geregistreerd op volgorde van binnenkomst tot het maximum aantal deelnemers voor de betreffende activiteit is bereikt. Mocht het maximum bereikt zijn is plaatsing op de wachtlijst voor een vervolg mogelijk.
- Je ontvangt direct na inschrijving een mail met bevestiging van je aanmelding voor de betreffende activiteit.

## 2. Betalen

- De inschrijving is definitief wanneer het verschuldigde bedrag via je online-aankoop is bijgeschreven op de rekening van de Women's Health Academy.  
De factuur t.b.v. je eigen administratie kun je terug vinden binnen je eigen account. Gedetailleerde praktische informatie t.a.v. de organisatie rondom de activiteit ontvang je uiterlijk 14 dagen voor aanvang per mail.  
Lesmateriaal/documentatie zal in de vorm van PDF's op je account geplaatst worden.
- Voor activiteiten i.o.v. organisaties gelden de betalingsvoorwaarden zoals opgenomen in de desbetreffende offerte.

## 3. Annuleren

- De wettelijke bedenktijd bedraagt 14 dagen, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Wanneer de activiteit binnen 14 dagen na inschrijving begint, stem je ermee in dat je afziet van de bedenktijd.
- Annuleren kan alleen schriftelijk (brief of mail).
- Na deze wettelijke bedenktijd is kosteloos annuleren niet meer mogelijk. Wel is het mogelijk dat je een vervanger laat inschrijven. Dit kan middels een mail naar [info@whacademy.nl](mailto:info@whacademy.nl) waarbij je duidelijk dient te vermelden om welke activiteit (naam en datum) het gaat en dat het een vervanging van jou betreft.
- Bij meerdaagse activiteiten ben je het hele bedrag verschuldigd, ook al ben je niet in staat om alle uren/dagen te volgen of eerder dan de vermelde eindtijd de activiteit verlaat.
- De W.H.A. behoudt zich het recht voor een activiteit te annuleren bij onvoldoende inschrijvingen en/of in het onverhoopte geval dat een docent onmogelijk kan lesgeven en een vervanger van gelijkwaardig niveau niet gevonden kan worden en/of bij andere onvoorziene omstandigheden als weersomstandigheden, onheil en faillissement. Er zal in dat geval door DE W.H.A. een nieuwe datum gepland worden voor de geïnteresseerden. Mocht deze niet in je agenda passen dan kan er kosteloos geannuleerd worden en ontvang je binnen 7 dagen het bedrag retour met bijbehorende creditfactuur.

- Annuleringen zullen via mail aan de deelnemers worden medegedeeld.

#### **4. Privacy**

- Deelnemers aan activiteiten van de W.H.A. stemmen ermee in dat beeldmateriaal gemaakt tijdens een activiteit gebruikt mag worden voor promotionele en/of didactische doeleinden. De W.H.A. zal er zorg voor dragen dat een en ander wel discreet gebeurt. Mocht je het oneens zijn met het gebruik van beeld, dan kun je dit per mail laten weten aan de W.H.A. en ondernemen wij actie.
- De W.H.A. zal persoonsgegevens van deelnemers aan activiteiten uitsluitend verwerken voor administratieve en informatieve doeleinden.
- Toegang tot je gegevens is beperkt tot de medewerkers van de W.H.A.
- Alle informatie die door klanten en/of deelnemers wordt verstrekt, is vertrouwelijk voor het instituut, haar medewerkers en de (freelance) docenten/partners. De W.H.A. heeft in de overeenkomsten met medewerkers en (freelance) docenten/partners een geheimhoudingsverklaring opgenomen inzake bedrijfsgevoelige informatie over bedrijfssituaties, werkprocessen, klantengroepen, strategieën.

#### **5. Disclaimer**

- De inhoud van alle W.H.A. activiteiten wordt naar eer en geweten en met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld.
- De W.H.A. en/of haar medewerkers/opdrachtnemers zijn niet aansprakelijk voor eventuele schade van welke aard dan ook die ontstaat door het deelnemen aan W.H.A. activiteiten. Deelname aan W.H.A. activiteiten geschiedt voor eigen rekening en risico.
- De W.H.A. kan eveneens niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade in het geval een activiteit geannuleerd wordt, ongeacht de reden van de annulering.

#### **6. Copyright**

- Op alle leermiddelen van de W.H.A. geldt copyright. Het is zowel voor cursisten, als voor medewerkers van de W.H.A., als voor (freelance) docenten niet toegestaan om zonder toestemming van de W.H.A. leermiddelen te gebruiken voor verkoopdoeleinden, vermenigvuldiging, vervreemding en aan onderwijs aan derden.

#### **7. Klachtenprocedure**

- De W.H.A. streeft naar 100% tevredenheid bij de deelnemers aan haar activiteiten. Ben je niet tevreden over de kwaliteit van onze producten of de organisatie zelf, dan horen wij dat graag. Alvorens het formele traject van afhandeling van klachten te bewandelen, kiezen wij ervoor om te proberen deze eerst samen te verhelpen.
- De W.H.A. houdt een overzicht bij van alle binnengekomen klachten. De op de klacht betrekking hebbende stukken worden na de behandeling van de klacht gearchiveerd door de W.H.A. en tot tenminste twee jaar na afhandeling bewaard.
- Een formele klacht wordt altijd schriftelijk ingediend. Dit kan via de mail [info@whacademy.nl](mailto:info@whacademy.nl) of per post: Women's Health Academy, Haagbeukweg 8 7421 BE DEVENTER. Het schrijven bevat ten minste de onderstaande gegevens:

- Je naam en adres
- De dagtekening
- Een nauwkeurige omschrijving van de klacht
- De periode of het moment van ontstaan van de klacht
- Anonieme klachten zullen niet in behandeling worden genomen
- Afhandeling van een klacht gebeurt als volgt:
  1. De W.H.A. zal jouw formeel ingekomen klacht serieus, vlot (binnen 48 uur) en uiteraard vertrouwelijk in behandeling nemen en je daarover berichten. Deze vertrouwelijkheid wordt ook verwacht van de klager, zodat het proces een zuiver beloop houdt.
  2. De behandeling van de klacht geschiedt door de directie van de W.H.A.
  3. De directie van de W.H.A. bepaalt of het noodzakelijk is om eventueel een beroepscommissie aan te stellen waarin in elk geval minimaal één onafhankelijk persoon zitting neemt. Deze persoon wordt gekenmerkt door deskundigheid en integriteit.
  4. De directie stelt de klager in de gelegenheid te worden gehoord. Deze toepassing kan achterwege gelaten worden, indien de indiener heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht om gehoord te worden of als een klacht kennelijk ongegrond is.
  5. De directie maakt een verslag van het horen, welke deel uit maakt van de terugkoppeling naar direct betrokkenen.
  6. De tijd voor directie en/of beroepscommissie, om tot een oplossing/besluit te komen bedraagt maximaal vier weken. In overleg kan daarvan worden afgeweken (zie ook punt 7).
  7. De directie en/of beroepscommissie kan wegens bijzondere omstandigheden de afhandeling van de klacht voor ten hoogste vier weken opschorten. De klachtencommissie doet in dat geval mondeling (telefonisch) dan wel schriftelijk melding aan de jou van deze verdaging, onder vermelding van de redenen van verdaging en de nieuwe termijn waarbinnen de afhandeling van de klacht naar verwachting plaats zal kunnen vinden.
  8. De uitspraak van de directie of beroepscommissie is voor alle partijen bindend.
  9. Indien de W.H.A. de klacht naar ieders tevredenheid heeft afgehandeld, of wanneer je aangeeft van verdere afhandeling af te zien, vervalt de verplichting tot het ondernemen van verdere stappen.
  10. Indien je niet tevreden bent over de afhandeling van de klacht of de uitspraak van de directie en/of beroepscommissie, dan zijn in het uiterste geval uiteraard juridische stappen mogelijk.