



# GROEIACADEMIE

**Oplossingsgerichte communicatie opleidingen!**

## **Algemene Voorwaarden**

**v1.9, verschenen op 8 Mei 2019**

12 juli 2017: Aanpassen van de vormgeving...

8 mei 2019: Aanpassen nieuw logo...

## **Artikel 1) Definities:**

In het navolgende wordt verstaan onder:

### 1.1) 'de Groeiacademie VOF':

Leverancier van service, diensten en producten aangaande 'Sociale en communicatieve vaardigheden'. In geval van diensten zijn deze in overeenstemming met de vooropgestelde uitkomst van deze opdracht binnen het kader van coaching, mentoring of een individueel trainingstraject, de gegeven workshop, training, opleiding of aangaande één van onze andere activiteiten.

### 1.2) Opdrachtgever:

Elke particulier, elk bedrijf of elke instelling die met 'de Groeiacademie' onderhandelt over het verstrekken van een opdracht dan wel aan 'de Groeiacademie' een opdracht heeft gegeven.

### 1.3) Deelnemer:

De door de opdrachtgever opgegeven personen, dan wel de personen die zich zelf opgeven voor deelname aan een coaching, mentoring of individueel trainingstraject, een workshop, een training, een opleiding of tot één van de andere activiteiten van 'de Groeiacademie'.

### 1.4) Traject:

Een door 'de Groeiacademie' verzorgde traject. Een traject wordt aangeduid als 'op maat' of 'open'. Onder een 'op maat' wordt verstaan een traject in opdracht van een opdrachtgever en in een besloten kring voor door de opdrachtgever aan te wijzen (groep) deelnemer(s). Onder een 'open traject' wordt verstaan een traject die voor iedere geïnteresseerde in de aangeboden vakgebieden aangaande 'Sociale en communicatieve vaardigheden' openstaat om hieraan deel te nemen.

### 1.5) Training:

Een door 'de Groeiacademie' verzorgd training. Een training wordt aangeduid als 'op maat' of 'open'. Onder een 'op maat' wordt verstaan een training in opdracht van een opdrachtgever en in een besloten kring voor door de opdrachtgever aan te wijzen (groep) deelnemers. Onder een 'open training' wordt verstaan een training die voor iedere geïnteresseerde in de aangeboden vakgebieden aangaande 'Sociale en communicatieve vaardigheden' openstaat om hieraan deel te nemen.

## **Artikel 2) Vrijblijvend informatie aanvragen:**

2.1) Als je vrijblijvend informatie aanvraagt heb je geen plichten, maar ook geen rechten. Je bent dus niet verzekerd van een plaats tijdens een coaching, een mentoring of een individueel trainingstraject, een workshop, een training, een opleiding of jouw deelname aan één van onze andere activiteiten. Door vrijblijvend informatie aan te vragen geef je slechts je interesse aan voor één van onze activiteiten.

2.2) Onderstaande voorwaarden zijn pas van toepassing na definitief inschrijven voor een coaching, mentoring of individueel trainingstraject, een workshop, een training, een opleiding of tot één van onze andere activiteiten.

## **Artikel 3) Definitief Inschrijven:**

3.1) Aanmelding voor een coaching, mentoring of individueel trainingstraject, een workshop, een training, een opleiding of voor één van onze andere activiteiten dient schriftelijk of elektronisch (jezelf.zijn@groeiacademie.be) gedaan te worden.

3.2) Als je je definitief inschrijft verplicht je je tot betaling van het deelnamegeld voor coaching, mentoring of individueel trainingstraject, de workshop, de training, de opleiding of voor één van onze andere activiteiten. Na definitieve inschrijving ben je verzekerd van een plaats. Plaatsing geschiedt op volgorde van betaling. Ons bankafschrift hiervan is jouw plaatsingsbewijs.

3.3) 'de Groeiacademie' verzendt, na ontvangst van de aanmelding, een bevestiging, schriftelijk dan wel elektronisch. Indien de workshop, de training, de opleiding is volgeboekt wordt daarvan mededeling gedaan en zal indien mogelijk een alternatief worden aangeboden.

3.4) De deelnemer ontvangt ongeveer 7 kalenderdagen voor aanvang van de workshop, de training, de opleiding een uitnodiging met nadere gegevens.

3.5) Er is sprake van een overeenkomst indien de deelnemer schriftelijk dan wel elektronisch een bevestiging van 'de Groeiacademie' van de inschrijving heeft ontvangen.

#### **Artikel 4) Verantwoordelijkheid deelnemers:**

- 4.1) De deelnemer is en blijft volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor zijn/haar handelingen in de workshop, de training, de opleiding of tijdens één van onze andere activiteiten.
- 4.2) De deelnemer zal de begeleider(s) voldoende informeren over zijn/haar gezondheidstoestand, alsmede relevant gebruik van medicijnen en dergelijke.
- 4.3) 'de Groeiacademie' is gerechtigd om de deelnemer die om welke reden dan ook het verloop van de workshop, de training, de opleiding of één van onze andere activiteiten structureel belemmert, verdere deelname aan de activiteiten te ontzeggen.
- 4.4) De deelnemer is voor aanvang van de workshop, de training, de opleiding of één van onze andere activiteiten het volledige deelnamegeld verschuldigd, ook deze die bestaan uit meerdere dagen.
- 4.5) Bij een opleiding, bestaande uit meerdere workshops, trainingen, opleidingen en/of één van onze andere activiteiten is de deelnemer voor aanvang van elke module het deelnamegeld verschuldigd.

#### **Artikel 5) Prijzen algemeen:**

- 5.1) Alle prijzen van onze diensten worden aangegeven in EURO en zijn inclusief BTW, uitgezonderd de deelname in onze verplaatsingskosten (indien van toepassing), tenzij de prijzen zowel inclusief BTW als exclusief BTW staan vermeld, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld.
- 5.2) Alle prijzen van onze producten worden aangegeven in EURO en zijn inclusief BTW, uitgezonderd de deelname in onze verzendingskosten (indien van toepassing, ze zijn afhankelijk van het gewicht van uw bestelling), tenzij de prijzen zowel inclusief BTW als exclusief BTW staan vermeld, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld.
- 5.3) Alle bestellingen, ongeacht hun aard, zijn te betalen in EURO.
- 5.4) Kortingen en/of acties zijn nooit cumuleerbaar, tenzij uitdrukkelijk anders wordt overeengekomen.
- 5.5) 'de Groeiacademie' behoudt zich het recht voor om zijn prijzen op elk moment te wijzigen, doch de diensten en producten worden gefactureerd op basis van de tarieven die gelden op het ogenblik dat de bestelling wordt geregistreerd.
- 5.6) 'de Groeiacademie' kan niet aansprakelijk gesteld worden voor (tik)fouten die in zijn aanbiedingen voorkomen.
- 5.7) De producten blijven eigendom van 'de Groeiacademie' tot deze de prijs volledig en definitief betaald heeft gekregen.
- 5.8) De geldigheidsduur van onze offertes bedraagt 1 maand, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld.

#### **Artikel 6) Prijzen voor een coaching, een mentoring of een individueel trainingstraject:**

- 6.1) Coaching, mentoring en individuele trainingstrajecten zijn individueel. De duur van een traject is afhankelijk van de uitkomst van het intakegesprek. Bij trajecten op maat zijn de duur en de frequentie van de sessies vooraf te bepalen en mede afhankelijk van de doelstellingen. Het persoonlijk resultaat staat voorop. Bijgevolg zijn deze prijzen maatwerk. In geval van open trajecten ligt de prijs vast per aangeboden traject.
- 6.2) De geldigheidsduur van onze trajecten bedraagt 1 maand, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld.

#### **Artikel 7) Prijzen voor een workshop, een training of een opleiding:**

- 7.1) Het geven van de workshop, de training of de opleiding, het werkboek, de handleiding, het certificaat, water; koffie; thee tijdens de ochtend- en middagpauze en een lichte lunchmaaltijd (tenzij het om een evenement van één dagdeel gaat) zijn bij de prijs inbegrepen. Het cursusmateriaal is bij de prijs inbegrepen, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld. De prijzen van onze meerdaagse trainingen en opleidingen zijn steeds exclusief maaltijden en overnachting, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld.

#### **Artikel 8) Prijzen voor deelname tot één van onze andere activiteiten:**

- 8.1) De prijzen zijn inclusief B.T.W., tenzij de prijzen zowel inclusief BTW als exclusief BTW staan vermeld, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld.

## **Artikel 9) Betalingsvoorwaarden voor een coaching, een mentoring of een individueel trainingstraject:**

9.1) Al onze intakegesprekken worden voorafgaand aan dit intakegesprek betaald via overschrijving ofwel cash.

9.2) Als je, na ontvangst van het intakeverslag, hebt aangegeven deel te willen nemen aan jouw persoonlijk traject en de deelnameovereenkomst ondertekend door ons is ontvangen, is er sprake van een aanmelding.

9.3) Er wordt dan een plek voor jou gereserveerd in onze agenda. Je ontvangt van ons de factuur tot deelname aan jouw persoonlijk traject. Wij contacteren jou voor het maken van de eerste sessie na ontvangst van de betaling. De factuur dient binnen 7 kalenderdagen te zijn voldaan, zo niet komt je eerder gereserveerde plek in onze agenda opnieuw vrij.

## **Artikel 10) Betalingsvoorwaarden voor een workshop, training of opleiding:**

10.1) Als je je definitief inschrijft verplicht je jezelf om het deelnamegeld binnen 7 kalenderdagen na inschrijvingsdatum te voldoen. Als de workshop, de training of de opleiding binnen 7 kalenderdagen plaatsvindt, moet het deelnamegeld uiterlijk 3 werkdagen voor het begin ervan bij ons binnen zijn. Indien de workshop, de training of de opleiding binnen 3 werkdagen na inschrijving plaatsvindt, bezorg je ons voor aanvang ervan het betalingsbewijs. Pas na validatie van je betaling door 'de Groeiacademie', heb je toegang tot de workshop, de training of de opleiding.

## **Artikel 11) Betalingsvoorwaarden voor deelname tot één van onze andere activiteiten:**

11.1) Als je je definitief inschrijft verplicht je jezelf om het deelnamegeld binnen 7 kalenderdagen na inschrijvingsdatum te voldoen. Als de activiteit binnen 7 kalenderdagen plaatsvindt, moet het deelnamegeld uiterlijk 3 werkdagen voor het begin ervan bij ons binnen zijn. Indien de activiteit binnen 3 werkdagen na inschrijving plaatsvindt, bezorg je ons voor aanvang ervan het betalingsbewijs. Pas na validatie van je betaling door 'de Groeiacademie', heb je toegang tot de activiteit.

## **Artikel 12) Duur van de overeenkomst**

12.1) Na inschrijving is de overeenkomst met de deelnemer geldig tot na afloop van de workshop, de training, de opleiding of de deelname aan één van onze andere activiteiten waarvoor men zich heeft ingeschreven.

## **Artikel 13) Annulering voor een coaching, mentoring of individueel trainingstraject:**

13.1) De cliënt kan tot voor tot 48 uur voor aanvang van de eerste sessie de overeenkomst annuleren door middel van een telefonische en elektronisch (jezelf.zijn@groeiacademie.be) notificatie. De coach/mentor/trainer zal hier altijd op reageren door middel van een elektronische bevestiging. Nadat de eerste sessie heeft plaatsgevonden is annulering van de overeenkomst mogelijk. Van de reeds vooraf betaalde nog plaats te vinden sessies wordt een administratieve kost van 25 € per nog plaats te vinden sessie weerhouden.

13.2) Een intake/kennismakingsgesprek dien je minimaal 48 uur van te voren te annuleren. Bij annulering korter dan 48 uur wordt 50% van de kosten voor het gesprek in rekening gebracht. Bij annulering korter dan 24 uur worden de volledige kosten voor dit gesprek in rekening gebracht.

## **Artikel 14) Annulering voor een workshop, een training of een opleiding:**

14.1) De deelnemer kan de inschrijving kosteloos schriftelijk of elektronisch (jezelf.zijn@groeiacademie.be) annuleren tot uiterlijk één maand (30 kalenderdagen) voor aanvang van de workshop, de training of de opleiding. Er worden geen administratiekosten in rekening gebracht.

14.2) Bij annulering tot uiterlijk twee weken voor aanvang van de workshop, de training of de opleiding, worden 25 % annuleringskosten gerekend.

14.3) Bij annulering tot uiterlijk één week voor de aanvang van de workshop, de training of de opleiding worden 50 % annuleringskosten gerekend.

14.4) Bij annulering binnen één week voor de aanvang van de workshop, de training of de opleiding worden 75 % annuleringskosten gerekend.

14.5) Bij annulering tijdens de workshop, de training of de opleiding worden 100 % annuleringskosten gerekend.

14.6) De deelnemer heeft zijn inschrijving geannuleerd zodra er een bevestiging van de annulering is ontvangen. Zonder bevestiging van de annulering is de deelnemer verplicht tot volledige betaling van de workshop, de training of de opleiding.

14.7) Bij annulering van een workshop, een training of een opleiding door 'de Groeiacademie' voor de aanvang ervan, vindt volledige terugbetaling van het reeds betaalde bedrag plaats voor de desbetreffende workshop, training of opleiding.

#### **Artikel 15) Annulering voor een training op maat:**

15.1) De opdrachtgever kan de overeenkomst voor de training schriftelijk of elektronisch (jezelf.zijn@groeiacademie.be) annuleren tot 7 kalenderdagen na het sluiten van de overeenkomst. De reeds gemaakte voorbereidingskosten worden steeds in rekening gebracht. De opdrachtgever heeft zijn overeenkomst geannuleerd van zodra er een bevestiging van de annulering van de overeenkomst is ontvangen. Zonder bevestiging van de annulering is de opdrachtgever verplicht tot volledige betaling van de training.

#### **Artikel 16) Verschuiven van deelname door de deelnemer:**

16.1) Verschuiven van ééndaagse workshop, een meerdaagse training of opleiding in zijn totaliteit naar een andere datum is mogelijk tot 1 maand (30 kalenderdagen) voor de eerste deelnamedag in geval van gegronde redenen. Daarna zijn bovenstaande annuleringsvoorwaarden van toepassing. De administratiekosten voor het verschuiven naar een volgende datum bedragen 25 euro. Verschuiving van deelname naar een volgende workshop, training of opleiding is alleen mogelijk als er nog plaats is voor de betreffende workshop, training of opleiding. Voor het verschuiven van een workshop, training of opleiding stuur je een e-mail naar jezelf.zijn@groeiacademie.be met in het onderwerp: 'Verschuiven deelname van <jouw naam> voor <naam workshop, training of opleiding> met ordernr. <jouw ordernummer>', met in de tekst wat de gewenste verschuiving is. Je krijgt zo spoedig mogelijk antwoord of deze verschuiving mogelijk is. Graag de administratie van je uiteindelijke keuze binnen de 3 werkdagen overmaken aan 'de Groeiacademie'.

16.2) Voor de rest is verschuiven in principe niet mogelijk en gelden de bovenstaande annuleringsvoorwaarden.

16.3) In sommige gevallen is het mogelijk om op de reservelijst te worden geplaatst voor een volgende workshop, training of opleiding als je deze hebt gemist. Plaatsing op de reservelijst geeft geen rechten. Alleen als er een week voor aanvang van de workshop, training of opleiding plaats vrij is kan je deelnemen. Bij plaatsing op de reservelijst is het noodzakelijk dat je zelf één week voor aanvang van de workshop, de training of de opleiding contact met 'de Groeiacademie' opneemt via elektronische (jezelf.zijn@groeiacademie.be) weg.

#### **Artikel 17) Verhinderend voor een coaching, mentoring of individueel trainingstraject:**

17.1) Indien de deelnemer, cliënt of coachee om welke reden dan ook verhindert is om één van de sessies te volgen kan hij deze elektronisch (jezelf.zijn@groeiacademie.be) afmelden tot uiterlijk 48 uur van te voren.

17.2) Bij annulering binnen 48 uur wordt de sessie alsnog in rekening gebracht tegen 50 % van het afgesproken tarief.

17.3) Bij annulering binnen 24 uur wordt de sessie alsnog in rekening gebracht tegen 100 % van het afgesproken tarief.

17.4) Bij annulering wegens overmacht wordt er in geval van een door 'de Groeiacademie' aanvaarde gegronde reden enkel een administratieve kost van 25 euro aangerekend. In geval van ziekte, dien je een doktersbewijs te laten geworden aan 'de Groeiacademie' binnen de 48 uur.

#### **Artikel 18) Verhinderend voor een workshop, een training of een opleiding:**

18.1) Indien de deelnemer aan de workshop, de training of de opleiding één of meerdere dagen niet kan deelnemen kan hij/zij dit elektronisch (jezelf.zijn@groeiacademie.be) laten weten. In overleg met 'de Groeiacademie' kan men nagaan of het al dan niet mogelijk is om de gemiste dagen in te halen. De extra kosten die dit met zich meebrengt, dewelke worden doorgerekend aan de deelnemer, worden tijdens dit overleg kenbaar gemaakt.

18.2) Een deelnemer mag bij verhindering niet zonder de uitdrukkelijke toestemming van 'de Groeiacademie' worden vervangen door een plaatsvervanger, zelfs al is deze van het hetzelfde niveau.

### **Artikel 19) Verhinderung voor een training op maat:**

19.1) Indien de opdrachtgever verhinderd is om de overeenkomst op de afgesproken datum te laten plaatsvinden dient dit binnen de maand (30 kalenderdagen) voor aanvang van de training te worden gemeld. Dan wordt er een administratieve kost van 25 euro gerekend.

19.2) Bij verhindering tot uiterlijk twee weken voor aanvang van de training wordt er 50 % annuleringskosten gerekend van het bedrag aangaande het geven van de training op de offerte.

19.3) Bij verhindering tot uiterlijk één week voor de aanvang van de training wordt er 75 % annuleringskosten gerekend van het bedrag aangaande het geven van de training op de offerte.

19.4) Bij verhindering binnen één week voor de aanvang van de training wordt er 100 % annuleringskosten gerekend van het bedrag aangaande het geven van de training op de offerte.

### **Artikel 20) Wijziging dan wel annulering door 'de Groeiacademie':**

20.1) 'de Groeiacademie' behoudt zich het recht voor om zonder opgave van redenen wijzigingen aan te brengen in de agenda en/of de tijden van de workshops, de trainingen of de opleidingen. 'de Groeiacademie' zal al het mogelijke in het werk stellen om de workshops, de trainingen of de opleidingen conform de gepubliceerde agenda of de gemaakte afspraken te verzorgen, maar aanvaardt geen aansprakelijkheid indien een workshop, een training of een opleiding door omstandigheden niet kan doorgang of moet worden onderbroken. In een dergelijk geval zal 'de Groeiacademie' al het mogelijke in het werk stellen om de workshop, de training of de opleiding te voltooien of op een later tijdstip te verzorgen. Indien dit laatste niet mogelijk blijkt te zijn, zal voor de nog te leveren diensten het overeenkomstige geldbedrag worden terugbetaald. Voorts behoudt 'de Groeiacademie' zich het recht om een workshop, een training of een opleiding wegens een niet gehaald minimum aantal inschrijvingen te annuleren. De ingeschreven deelnemers zullen uiterlijk 3 werkdagen voor aanvang van de workshop, de training of de opleiding van een dergelijke annulering bericht ontvangen.

## **Artikel 21) Overmacht:**

21.1) 'de Groeiacademie' behoudt zich het recht om de workshop, de training, de opleiding of één van zijn andere activiteiten te annuleren bij onvoldoende belangstelling, door ziekte van de docent of door calamiteiten (zoals een ramp of een niet-verwachte gebeurtenis die ernstige schade kan veroorzaken).

21.2) 'de Groeiacademie' zal er echter alles aan doen om de workshop, de training of de opleiding doorgang te laten vinden. Het programma kan gewijzigd worden als de omstandigheden dit vereisen. Als de workshop, de training of de opleiding wegens overmacht wordt geannuleerd door 'de Groeiacademie', zal voor de nog te leveren diensten het overeenkomstige geldbedrag worden terugbetaald aan wie hiervan aanvraag doet via elektronische (jezelf.zijn@groeiacademie.be) weg.

## **Artikel 22) Aansprakelijkheid:**

22.1) De aansprakelijkheid van 'de Groeiacademie' is beperkt tot vervangende schadevergoeding, dat wil zeggen vergoeding van de waarde van de achtergebleven (deel van de) prestatie. Elke andere aansprakelijkheid is uitgesloten, waaronder aansprakelijkheid door eventuele fouten in druk- en zetwerk.

22.2) De aansprakelijkheid van 'de Groeiacademie' en van de personen die namens haar optreden, voor zover deze door haar aansprakelijkheidsverzekering worden gedekt, is beperkt tot het bedrag van de door de verzekeraar gedane uitkering.

22.3) Indien de verzekeraar in enig geval niet tot uitkering overgaat of de schade niet door de verzekeraar wordt gedekt, is de aansprakelijkheid van 'de Groeiacademie' beperkt tot een maximum van 500 euro en zal nooit meer bedragen dan het totaal van de op grond van de betreffende overeenkomst reeds gefactureerde en betaalde bedragen.

22.4) De in de voorwaarden opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid gelden niet indien de schade te wijten is aan kwaad opzet van 'de Groeiacademie'.

## **Artikel 23) Vertrouwelijkheid en geheimhouding:**

23.1) 'de Groeiacademie' verplicht zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie met betrekking tot de opdrachtgever. Coaching- en mentoringgesprekken worden als persoonlijk en vertrouwelijk behandeld. Over de inhoud van deze gesprekken zal door de uitvoerende coach/mentor/trainer geen enkele informatie aan derden worden verstrekt, tenzij de deelnemer daar uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven.

23.2) In uitzonderlijke omstandigheden kan overgegaan worden tot gedeeld beroepsgeheim. Dit kan enkel wanneer de wet of de situatie dit vereist en dit binnen de ethische code voor coaching en mentoring ter zake.

## **Artikel 24) Factuur**

24.1) Als de factuur aan een bedrijf of organisatie moet uitgeschreven worden, dan bezorg je ons de correcte gegevens: Bedrijfsnaam, rechtsvorm (BVBA, NV, VOF, VZW ...), volledig adres en BTW-nummer. Vermeld ook expliciet indien het bedrijf of de organisatie niet BTW-plichtig is.

24.2) Onze facturen zijn ofwel contant betaalbaar (B2C), ofwel binnen de 7 dagen (B2B) na factuurdatum, behoudens andersluidende schriftelijke bepalingen.

24.3) In geval van niet-betaling op de vervaldatum, zijn vanaf deze vervaldatum van rechtswege (automatisch) en zonder ingebrekestelling, verwijlinteressen ad. 12% per jaar verschuldigd.

24.4) Indien binnen de 5 werkdagen geen gevolg gegeven wordt aan een aangetekend schrijven tot aanmaning, zal benevens de verwijlinteressen, het bedrag van iedere achterstallige factuur van rechtswege verhoogd worden met 18%, met een minimum van 75.00 € per factuur. Bij niet-betaling van een factuur op de vervaldag, worden alle nog niet-vervallen facturen onmiddellijk en volledig opeisbaar.

24.5) Voor betwistingen zijn in tweede instantie enkel de rechtbanken van het gerechtelijke arrondissement waarin ons bedrijf gevestigd is bevoegd en het Belgische recht is steeds van toepassing.

### **Artikel 25) Garantie en Klachten:**

25.1) 'de Groeiacademie' garandeert de deelnemers dat de door hen betaalde activiteiten ook daadwerkelijk worden gegeven. 'de Groeiacademie' waarborgt de kwaliteit en de betrouwbaarheid van de activiteiten en streeft ernaar deze kwaliteit en betrouwbaarheid voortdurend te optimaliseren.

25.2) Na afloop van iedere workshop, training of opleiding wordt een evaluatieformulier gegeven aan alle deelnemers.

25.3) Vragen van administratieve aard worden binnen 10 werkdagen beantwoord.

25.4) Vragen over de inhoud van een workshop, een training of een opleiding worden doorgaans binnen 3 werkdagen beantwoord.

25.5) Eventuele klachten kunnen schriftelijk of elektronisch (jezelf.zijn@groeiacademie.be) worden ingediend bij 'de Groeiacademie' en zullen te allen tijde eveneens schriftelijk of elektronisch worden behandeld en beantwoord.

### **Artikel 26) Copyright en intellectuele (eigendoms)rechten:**

26.1) Het copyright van alle verstrekte trainingsmaterialen berust bij 'de Groeiacademie'.

26.2) Ook het eigendomsrecht van alle trainingsmaterialen berust bij Groeiacademie.

26.3) Het gebruiksrecht ligt bij de deelnemer.

26.4) Met andere woorden, het is niet toegestaan de door 'de Groeiacademie' verstrekte trainingsmaterialen, handleidingen, brochures en andere (aanvullende) documentatie in enigerlei vorm geheel of gedeeltelijk te vermenigvuldigen, te verspreiden, te wijzigen of anderszins te gebruiken in strijd met de intellectuele (eigendoms)rechten van 'de Groeiacademie'.

### **Artikel 27) Toepasselijkheid van deze voorwaarden:**

27.1) Op alle aanbiedingen, offertes en overeenkomsten van 'de Groeiacademie' zijn deze 'Algemene Voorwaarden' van toepassing voor zover daarvan niet in een schriftelijke overeenkomst is afgeweken.

Aanvullingen op, of afwijkingen van deze voorwaarden, gelden uitsluitend indien zij schriftelijk zijn bevestigd.

### **Artikel 28) Betwistingen en/of geschillen:**

28.1) Voor betwistingen zijn in tweede instantie enkel de rechtbanken van het gerechtelijke arrondissement waarin ons bedrijf gevestigd is bevoegd en het Belgische recht is steeds van toepassing.