

# Algemene Voorwaarden van Stichting RGM in de Klas

## **BEGRIPPEN:**

### **RGM in de Klas**

De Stichting RGM in de Klas die de opleiding tot gecertificeerde deelnemer heeft ontwikkeld en faciliteert dan wel eigen gecertificeerde RGM in de Klas-trainers inzet voor het geven van trainingen en daarnaast liedjes en het lesmateriaal levert voor deelnemers, leerlingen en de RGM in de Klas-trainers.

### **Opdrachtgever**

- Iedere natuurlijke persoon die zich inschrijft bij RGM in de Klas voor het op eigen titel deelnemen aan trainingen en/of workshops.
- Iedere basisschool, organisatie voor kinderopvang of andere professionele organisatie die zich bij RGM in de Klas inschrijft voor het deelnemen aan trainingen en/of workshops.
- Iedere natuurlijke persoon of professionele organisatie die het abonnement op de RGM in de Klas digitale lesomgeving afneemt.
- Iedere natuurlijke persoon die namens Opdrachtgever deelneemt aan een training van RGM in de Klas.

### **RGM in de Klas digitale lesomgeving**

Door een inlogstelsel afgeschermd website met oorspronkelijke liedjes en lesmateriaal voor kinderen en digitaal naslagwerk van alle tijdens de trainingen/workshops behandelde onderwerpen. Individuele personen hebben ieder de beschikking over een eigen RGM in de Klas leerkrachtpagina in de digitale lesomgeving.

### **RGM in de Klas Teamtraining**

Training van 3 uur, die erop gericht is om iedere deelnemer, ongeacht zijn/haar muzikale deskundigheid of achtergrond, zijn/haar muzikale mogelijkheden te leren verkennen en ontdekken met behulp van de RGM in de Klas. Voortraject voor het RGM in de Klas Certificaat.

### **Gecertificeerde RGM in de Klas-trainer**

Een door RGM in de Klas opgeleide en gecertificeerde professional die in staat is om trainingen en workshops te verzorgen volgens het door RGM in de Klas ontwikkelde traject en volgens de door RGM in de Klas vastgestelde maatstaven en filosofie.

### **RGM in de Klas-liedjes**

De liedjes en oefeningen in de RGM in de Klas digitale lesomgeving zijn geschreven en geproduceerd door Stichting RGM in de Klas, tenzij anders vermeld.

### **Artikel 1: Toepasselijkheid van deze Algemene Voorwaarden**

1. De algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, offertes, werkzaamheden, opdrachten en overeenkomsten tussen RGM in de Klas en Opdrachtgever, voor zover van deze voorwaarden niet schriftelijk is afgeweken.
2. Opdrachtgever heeft deze algemene voorwaarden aanvaard middels het inschrijven voor de RGM in de Klas Teamtraining en de of andere door RGM in de Klas geboden training/workshop dan wel door het bestellen van het abonnement op de RGM in de Klas digitale lesomgeving.

3. RGM in de Klas wijst de toepasselijkheid van eventuele algemene voorwaarden van Opdrachtgever nadrukkelijk van de hand.
4. Deze voorwaarden zijn ook van toepassing op opdrachten aan RGM in de Klas, waarbij derden betrokken worden.
5. Als één of meerdere van de bepalingen in deze algemene voorwaarden vervallen, blijven de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden van toepassing. Partijen zullen in dat geval overleg plegen om vervangende bepalingen overeen te komen, waarbij voor zover mogelijk van het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepaling wordt uitgegaan.
6. Op alle overeenkomsten tussen RGM in de Klas en Opdrachtgever waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn, is Nederlands recht van toepassing.

### **Artikel 2: Inschrijving voor deelname aan de trainingen en workshops**

1. Inschrijving voor een RGM in de Klas Teamtraining vindt plaats door middel van het invullen van het online bestelformulier. Na bevestiging door RGM in de Klas is de inschrijving voor de training definitief.

### **Artikel 3: Bestellen van een abonnement op de RGM in de Klas digitale lesomgeving**

1. Abonnementen op de RGM in de Klas digitale lesomgeving zijn aan te vragen door middel van het invullen van het online bestelformulier. Na bevestiging door RGM in de Klas is de aanvraag definitief.
2. Abonnementsprijzen staan vermeld op [www.rgm-indeklas.nl](http://www.rgm-indeklas.nl). Er geldt een tarief voor schoolabonnementen gekoppeld aan het leerlingenaantal. Opdrachtgever verplicht zich hierover aan RGM in de Klas juiste gegevens te verstrekken.
3. De abonnementsprijzen zijn inclusief 21% btw.
4. Een individu of organisatie heeft tegen betaling van het abonnementsgeld gedurende de afgesproken periode na aankoopdatum de volledige beschikking over de binnen de afgenomen licenties beschikbare content en mogelijkheden van de RGM in de Klas digitale lesomgeving. Hiertoe worden strikt persoonlijke inlogcodes verstrekt.
5. Een jaarabonnement is geldig t/m één (1) jaar na de ingangsdatum, die overeenkomt met de datum waarop de inlogcodes aan Opdrachtgever worden verstrekt, of zoveel korter of langer als met Opdrachtgever overeen is gekomen. Dit gebeurt binnen 10 dagen na ontvangst van de betaling.
6. Betaling geschiedt per bank na ontvangst van een factuur.
7. Het abonnement geldt tot wederopzegging en wordt automatisch voor eenzelfde periode verlengd. Opzeggen kan per e-mail, rekening houdend met een opzegtermijn van 14 dagen voor de einddatum.
8. Een wijziging in het leerlingenaantal kan tot uiterlijk 14 dagen voor de einddatum van de lopende abonnementsperiode via e-mail worden doorgegeven en zal van toepassing zijn op de eerstvolgende abonnementsperiode aansluitend op de lopende abonnementsperiode.

### **Artikel 4: Annulering van inschrijving door Opdrachtgevers**

1. Deze annuleringsregeling betreft een inschrijving voor:
  - een losse training;
  - een opdracht voor meerdere trainingen;
  - een deel van een afgesproken opdracht voor meerdere trainingen;
  - een abonnement op de RGM in de Klas digitale lesomgeving.
2. Inschrijvingen kunnen alleen schriftelijk geannuleerd worden.
3. Annulering is altijd tot 14 dagen na aanmelding kosteloos mogelijk.

4. Een inschrijving voor een training kan tot vier weken voor aanvang van de training kosteloos worden geannuleerd.
5. Bij annulering tussen vier en twee weken voor aanvang van de training wordt 50% van de trainingsprijs in rekening gebracht.
6. Bij annulering binnen twee weken voor aanvang van de training wordt de gehele trainingsprijs in rekening gebracht. Mits de factuur van de geannuleerde training volledig is betaald vóór annulering, kan binnen een jaar na annulering een nieuwe trainingsdatum worden afgesproken.
7. Indien Opdrachtgever verhinderd is deel te nemen aan de training is vervanging door een andere deelnemer van Opdrachtgever mogelijk, mits voorafgaande aan de trainingsdag schriftelijk gemeld aan RGM in de Klas en mits deelnemer in het bezit is van de voor de betreffende training benodigde vooropleiding.
8. In geval van verhindering kan een individuele deelnemer op verzoek worden overgeboekt naar een andere training, mits dit schriftelijk tenminste 14 dagen voor aanvang van de trainingsdag aan RGM in de Klas kenbaar is gemaakt.
9. Als de deelnemer op de trainingsdag niet aanwezig is, wordt dit als een annulering gezien en wordt de gehele trainingsprijs in rekening gebracht.
10. In geval van tussentijdse beëindiging van de training of in geval van het plotseling niet kunnen bijwonen van (alle dagdelen van) de training bestaat er geen recht op restitutie van het trainingsgeld. Opdrachtgever heeft dan de mogelijkheid binnen een jaar kosteloos opnieuw aan dezelfde training deel te nemen.
11. Indien de inlogcodes voor de RGM in de Klas digitale lesomgeving reeds aan Opdrachtgever zijn verzonden kan de bestelling niet meer worden geannuleerd en is volledige betaling van de factuur verschuldigd.
12. Opdrachtgever en RGM in de Klas kunnen alleen van deze annuleringsregeling afwijken, wanneer beiden daarmee uitdrukkelijk en schriftelijk akkoord gaan.

#### **Artikel 5: Annulering van trainingen door RGM in de Klas**

1. Opdrachtgevers krijgen schriftelijk bericht indien een training door RGM in de Klas geannuleerd wordt, waarbij hen een alternatieve trainingsdatum aangeboden wordt. Wanneer Opdrachtgever hiervan geen gebruik kan of wil maken ontvangt deze binnen 14 dagen na annulering het bedrag van toepassing retour.

#### **Artikel 6: Training en Certificering**

1. De RGM in de Klas Teamtraining is voor iedereen toegankelijk, ongeacht muzikale en/of pedagogische achtergrond en is te boeken voor een groep personen op locatie.
2. De training tot gecertificeerd deelnemer vindt plaats op nader te bepalen dagen op een door RGM in de Klas aangegeven locatie, tenzij anders overeengekomen met Opdrachtgever.
3. Van een (gecertificeerde) deelnemer wordt verwacht dat hij zijn taak als muzikaal inspirator serieus neemt en naleeft. Hij/zij is echter niet bevoegd om derden op te leiden tot RGM in de Klas Certificaathouder of andere RGM in de Klas trainingen te verzorgen.
4. RGM in de Klas is niet aansprakelijk voor enige schade die veroorzaakt is door of verband houdt met deelname aan de training, tenzij RGM in de Klas opzet of grove schuld verweten kan worden.

#### **Artikel 7: Copyright, Intellectueel Eigendom en Vertrouwelijkheid**

1. De rechten van het Intellectuele Eigendom met betrekking tot de inhoud van workshops, trainingen en de volledige inhoud van de RGM in de Klas digitale lesomgeving worden door RGM in de Klas voorbehouden.

2. Zonder uitdrukkelijke toestemming van RGM in de Klas is Opdrachtgever niet gerechtigd gegevens uit en/of gedeelten daarvan te openbaren, te exploiteren of op welke wijze dan ook te verveelvoudigen. Hiermee wordt ook bedoeld het verstrekken van persoonlijk aan Opdrachtgever toegekende inlogcodes aan derden.
3. RGM in de Klas is, behoudens verplichtingen die de wet oplegt tot openbaarmaking van bepaalde gegevens, verplicht tot geheimhouding tegenover derden, die niet bij de uitvoering van de opdracht zijn betrokken. Deze geheimhouding betreft alle informatie van vertrouwelijke aard die aan RGM in de Klas door Opdrachtgever ter beschikking is gesteld.

#### **Artikel 8: Facturering en betaling**

1. De facturering voor de trainingen en het abonnement op de RGM in de Klas digitale lesomgeving kan indien RGM in de Klas of Opdrachtgever dat wenselijk acht in overleg apart plaatsvinden.
2. Betaling geschiedt per bank. De betaling dient binnen 14 dagen na factuurdatum te worden voldaan.
3. Bij het achterwege blijven van tijdige betaling volgt een 1<sup>e</sup> herinnering en een 2<sup>e</sup> herinnering. Daarna staat het RGM in de Klas vrij de vordering ter incasso uit handen te geven. In dat geval komen zowel de gerechtelijke als buitengerechtelijke kosten ten laste van Opdrachtgever.

#### **Artikel 9: Melding, indienen van een klacht**

1. Ondanks de inzet van RGM in de Klas kan het voorkomen dat Opdrachtgever ontevreden is over een werkwijze of afhandeling. RGM in de Klas staat open voor kritiek en voor het vinden van een oplossing.
2. Wanneer sprake is van gebreken in de dienstverlening treedt Opdrachtgever binnen één week nadat Opdrachtgever de gebreken heeft geconstateerd of heeft kunnen constateren, schriftelijk of telefonisch in contact met RGM in de Klas en probeert RGM in de Klas bij voorkeur in een persoonlijk gesprek met direct betrokkenen tot een oplossing te komen.
3. Mocht dit echter niet tot een bevredigende oplossing leiden, dan kan Opdrachtgever dit volgens de in dit artikel beschreven procedure middels een melding of indien nodig middels een formele klacht kenbaar maken.
4. RGM in de Klas heeft de verplichting zich in te spannen een melding binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst, in onderling overleg op te lossen.
5. Indien mogelijk zal RGM in de Klas de melding direct afhandelen. Indien dit niet direct mogelijk is, zal RGM in de Klas contact opnemen met de Opdrachtgever en nadere afspraken maken over de afhandeling.
6. Terugkoppeling kan zowel mondeling (telefonisch) als schriftelijk (e-mail) geschieden.
7. Indien de melding niet naar tevredenheid van de Opdrachtgever is afgehandeld, meldt de Opdrachtgever dit tijdig, ditmaal als schriftelijke klacht bij RGM in de Klas. Onder tijdig wordt verstaan binnen maximaal 2 weken na afhandeling van de 'melding'. Het niet tijdig indienen van de klacht kan tot gevolg hebben dat de opdrachtgever rechten terzake verliest.
8. Een formele klacht wordt altijd schriftelijk ingediend en ondertekend en bevat ten minste:
  - De naam, het adres van de indiener;
  - De dagtekening;
  - Een nauwkeurige omschrijving van de klacht;
  - De periode waarin de klacht is ontstaan.

Meldingen en klachten kunnen worden verzonden naar:  
Stichting RGM in de Klas  
Berkenweg 1  
9471 VA Zuidlaren  
of per e-mail naar [info@rgm-indeklas.nl](mailto:info@rgm-indeklas.nl).

9. RGM in de Klas zal de klacht in behandeling nemen en intern bespreken, waarna de bevindingen schriftelijk (brief of e-mail) zullen worden teruggekoppeld aan de Opdrachtgever. Binnen 4 weken na ontvangst van de schriftelijke klacht,
10. ontvangt de Opdrachtgever een voorstel met een oplossing voor de klacht. De Opdrachtgever dient schriftelijk (via brief of e-mail) aan te geven aan RGM in de Klas of Opdrachtgever al dan niet akkoord is met het voorstel. Is de Opdrachtgever akkoord met de inhoud van het voorstel, dan gaat RGM in de Klas over tot het uitvoeren van het voorstel. Is de Opdrachtgever niet akkoord, dan doet RGM in de Klas binnen 4 weken een nieuw voorstel. De Opdrachtgever dient schriftelijk aan te geven aan RGM in de Klas of de Opdrachtgever al dan niet akkoord is met het nieuwe voorstel. Is de Opdrachtgever akkoord met de inhoud van het nieuwe voorstel, dan gaat RGM in de Klas over tot het uitvoeren van dat voorstel.
11. Ingediende klachten worden altijd vertrouwelijk behandeld door RGM in de Klas en slechts met direct betrokkenen besproken.
12. Ingediende klachten worden door RGM in de Klas geregistreerd en voor een periode van zeven jaren bewaard.

Deze Algemene Voorwaarden zijn opgesteld d.d. 20-01-2019.

© RGM in de Klas