

ALGEMENE VOORWAARDEN NASCHOLINGEN CAHAG

Artikel 1 Definities

Lesmateriaal: PowerPoint presentaties, casussen, readers en overig materiaal die nodig zijn ter kennisoverdracht en toepassing tijdens de nascholing.

Deelnemer: Persoon die zich middels een inschrijfformulier heeft ingeschreven voor een nascholing van CAHAG.

Nascholing: Activiteiten die gegeven worden in het kader van deskundigheidsbevordering na een beroepsopleiding met als doel het geleerde op te halen en aan te vullen. Een nascholing kan meerdere uren en/of dagdelen omvatten.

Inschrijfgeld: Bedrag dat de deelnemer aan CAHAG dient te betalen om deel te nemen aan de nascholing.

Artikel 2 Inschrijving

1. De inschrijving voor een nascholing bij de CAHAG vindt uitsluitend plaats door middel van het inschrijfformulier via de website van CAHAG.
2. De beschikbare plaatsen worden toegewezen op volgorde van ontvangst van de inschrijfformulieren.
3. De inschrijving is door de CAHAG aanvaard door haar schriftelijke bevestiging daarvan aan de deelnemer; deze bevestiging dient tevens als bewijs van toewijzing van een beschikbare plaats.
4. Indien de nascholing waarvoor de deelnemer zich heeft ingeschreven vol is, wordt hij/zij op volgorde van ontvangst op de reservelijst geplaatst. In geval van afmeldingen worden de deelnemers op de reservelijst benaderd.
5. Aan de deelname van een nascholing kunnen door de CAHAG specifieke voorwaarden worden gesteld, bijvoorbeeld aan het kennisniveau van de deelnemer (beginners/gevorderden).
6. De inschrijving voor nascholingen is persoonsgebonden en niet overdraagbaar.

Artikel 3 Annulering door deelnemer

- De deelnemer kan schriftelijk kosteloos annuleren tot zes weken vóór aanvang van de nascholing bij het secretariaat van de CAHAG.
- Bij annulering vanaf zes weken tot vier weken vóór aanvang van de nascholing wordt € 35,- administratiekosten in rekening gebracht.
- Bij annulering vanaf vier weken tot twee weken vóór aanvang van de nascholing wordt 50% van het totale inschrijfgeld in rekening gebracht.
- Bij annulering vanaf twee weken vóór aanvang van de nascholing wordt 100% van het totale inschrijfgeld in rekening gebracht.

Artikel 4 Annulering door CAHAG

1. CAHAG behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden de nascholing te annuleren; de deelnemer wordt zo spoedig mogelijk vóór aanvang van de geplande nascholing hiervan op de hoogte gesteld.
2. CAHAG is niet aansprakelijk voor de kosten van al aangeschaft lesmateriaal of andere eventueel gemaakte kosten.
3. CAHAG retourneert het inschrijfgeld bij annulering van een nascholing.

Artikel 5 Nascholing en lesmateriaal

1. CAHAG kan wijzigingen in het programma, de locatie, de docent, de inhoud van de nascholing en/of het lesmateriaal aanbrenen.

Artikel 6 Inschrijfgeld en betaling

1. De hoogte van het inschrijfgeld voor iedere nascholing staat vermeld op de uitnodiging en/of het inschrijfformulier. Druk- en typefouten voorbehouden.
2. De betaling per IDEAL vindt direct plaats na aanmelding. De deelnemer ontvangt per e-mail een orderbevestiging welke tevens als factuur geldt.

Artikel 7 Accreditatie

1. Accreditatie wordt per nascholingsactiviteit aangevraagd bij het College van Accreditatie Huisartsen (CvAH), door de Accreditatiecommissie van het Kwaliteitsregister V&V en door de Nederlandse Vereniging voor Praktijkondersteuners (NVvPO) en eventuele overige beroepsgroepen; afhankelijk van de doelgroep van de nascholing. De deelnemer heeft recht op de aan de nascholing toegewezen accreditatiepunten indien hij/zij de nascholing geheel heeft bijgewoond en de presentielijst heeft ondertekend.

Artikel 8 Intellectueel eigendom

1. CAHAG is rechthebbende van de intellectuele eigendomsrechten op het aan de deelnemer ter beschikking gestelde lesmateriaal, tenzij een andere auteursrechthebbende op het lesmateriaal zelf is aangegeven. Het lesmateriaal mag niet worden vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt zonder voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van CAHAG.

Artikel 9 Bescherming persoonsgegevens

1. De door de deelnemer verstrekte persoonsgegevens worden opgenomen in de administratie van CAHAG. Deze gegevens worden door CAHAG uitsluitend gebruikt voor een verantwoord klantbeheer met inachtneming van hetgeen is bepaald in de Wet bescherming persoonsgegevens.
2. De CAHAG verwijdert op schriftelijk verzoek van de ingeschrevene de persoonsgegevens uit haar administratie.

Artikel 10 Aansprakelijkheid

1. CAHAG is niet aansprakelijk voor eventuele onjuistheden in het aangeboden lesmateriaal.
2. CAHAG is niet aansprakelijk voor schade die, om welke reden dan ook, voor de deelnemer ontstaat in verband met de nascholing.

Artikel 11 Gedragscode geneesmiddelen reclame (CGR)

1. CAHAG houdt zich aan de naleving van de Gedragscode Geneesmiddelenreclame.

Artikel 12 Klachtenprocedure

1. De klager dient een klacht in via het klachtenformulier op de website van CAHAG of stuurt de klacht per post naar Klachtenmanager CAHAG, Postbus 3231, 3502 GE Utrecht.
2. De CAHAG verklaart een klacht ontvankelijk als deze betrekking heeft op de dienstverlening of een product van de CAHAG, indien de klacht niet anoniem wordt ingediend, als deze leesbaar is en in het Nederlands of Engels is geschreven.
3. Indien de deelnemer een klacht heeft ingediend, ontvangt hij/zij binnen drie werkdagen een ontvangstbevestiging. Hierbij wordt de ondernomen actie vermeld en de termijn waarbinnen de inhoudelijke reactie van CAHAG verwacht kan worden.
4. Elke klacht wordt geregistreerd.
5. De klager ontvangt telefonisch of per mail het standpunt van CAHAG over de ingediende klacht.
6. De deelnemer heeft de mogelijkheid om beroep aan te tekenen tegen het standpunt door de klacht voor te leggen aan een onafhankelijk klachtencommissie.
7. Alle klachten worden op vertrouwelijke wijze behandeld.

Artikel 13 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

1. Op deze algemene voorwaarden nascholingen CAHAG is het Nederlandse recht van toepassing.