

## Leveringsvoorwaarden

### Fellow Academy

#### Artikel 1. Definities

1. **Trainingen:** Kortdurende scholing aangeboden door Fellow Academy, waarbij communicatie en emotie een rol spelen. Fellow Academy is geregistreerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 80218601.
2. **Opdrachtgever:** De natuurlijke persoon of rechtspersoon met wie een overeenkomst is gesloten voor deelname aan een cursus.
3. **Cursus:** Een cursus, training, workshop, coaching, counseling of enige andere bijeenkomst die tot doel heeft kennis en/of vaardigheden over te brengen en/of te vergroten.

#### Artikel 2. Toepasselijkheid

1. Deze leveringsvoorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, opdrachtbevestigingen, algemene aanbiedingen, (rechts)handelingen, overeenkomsten en dergelijke van Fellow Academy, ongeacht of deze samenhangen met of voortvloeien uit eerder gedane offertes, algemene aanbiedingen, (rechts)handelingen of overeenkomsten.

#### Artikel 3. Totstandkoming van de overeenkomst

1. De opdrachtgever kan een offerte aanvragen bij Fellow Academy via de website [www.fellowacademy.nl](http://www.fellowacademy.nl) of per e-mail naar [aanmelden@fellowacademy.nl](mailto:aanmelden@fellowacademy.nl).
2. De overeenkomst met betrekking tot deelname aan een cursus komt tot stand door integrale acceptatie van de offerte door de opdrachtgever.
3. De inhoud van de offerte geldt als weergave van de overeenkomst. Een afwijkende acceptatie van de offerte wordt beschouwd als een verwerping van de oorspronkelijke offerte en als een uitnodiging om een nieuwe offerte uit te brengen. Fellow Academy is niet verplicht om een nieuwe offerte op te stellen.

#### Artikel 4. Prijzen

1. De in de offerte vermelde cursusprijs is bindend gedurende de geldigheidsduur van de offerte.
2. De kosten voor cursusmateriaal en ontwikkeling zijn inbegrepen in de geoffreerde prijs, tenzij anders vermeld.
3. Cursusprijzen kunnen worden aangepast op grond van onvoorziene omstandigheden.
4. Cursusprijzen worden aangepast bij wijzigingen in het btw-regime en/of de geldende btw-tarieven.

#### Artikel 5. Betaling

1. Na acceptatie van de offerte stuurt Fellow Academy een digitale factuur met betrekking tot de cursus naar de opdrachtgever.
2. De opdrachtgever dient de volledige betaling uiterlijk vijf werkdagen vóór aanvang van de cursus te voldoen, zonder recht op korting of verrekening.

3. Indien de opdrachtgever niet tijdig betaalt, zijn alle daaruit voortvloeiende kosten, zoals gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten (inclusief sommaties en incasso), voor rekening van de opdrachtgever.
4. Deelname aan de cursus is alleen mogelijk indien het volledige cursusgeld vooraf is betaald.
5. Voor opdrachtgevers die wensen dat de facturatie aan derden wordt gericht, worden administratiekosten in rekening gebracht.

#### **Artikel 6. Annulering door Fellow Academy**

1. Fellow Academy behoudt zich het recht voor om de cursus te annuleren tot uiterlijk 24 uur vóór de eerste cursusdag. De opdrachtgever wordt hiervan direct op de hoogte gesteld. Het betaalde cursusgeld wordt gerestitueerd, tenzij de opdrachtgever instemt met een aangeboden alternatief.
2. Indien de annulering het gevolg is van te weinig deelnemers door last-minute afmeldingen of overmacht (zoals extreme weersomstandigheden, ziekte, overlijden, ongeval of andere zaken), wordt de opdrachtgever direct geïnformeerd. Het betaalde cursusgeld wordt gerestitueerd of er wordt een passend alternatief aangeboden.

#### **Artikel 7. Annulering door de opdrachtgever**

1. Annulering door de opdrachtgever is alleen mogelijk door een schriftelijke melding per e-mail, uiterlijk één week vóór de eerste cursusdag. Eventuele aanbetalingen worden binnen twee weken terugbetaald.
2. Bij annulering tot uiterlijk 48 uur vóór de eerste cursusdag vindt geen restitutie plaats.
3. Voor annuleringen tussen één week en 48 uur vóór de eerste cursusdag wordt 50% van het betaalde cursusgeld gerestitueerd.

#### **Artikel 8. Geheimhouding van vertrouwelijke informatie**

1. Alle gedeelde informatie, zoals persoonsgegevens, wordt vertrouwelijk behandeld.
2. Voor een zorgvuldige uitvoering van onze diensten kan vertrouwelijke informatie intern worden uitgewisseld.
3. Persoonlijke gegevens worden uitsluitend gebruikt voor aanmelding, facturatie, certificering en het benaderen voor (herhaal)trainingen, en worden niet gedeeld met derden.

#### **Artikel 9. Certificering**

1. Na succesvolle afronding van de cursus en het behalen van een voldoende score voor de toets, ontvangt de opdrachtgever binnen vijf werkdagen een digitaal certificaat.

#### **Artikel 10. Vervalsing (Artikel 225 lid 1 en 2 van het Wetboek van Strafrecht)**

1. Het overleggen van valse of vervalste documenten, certificaten, gegevens of verklaringen met het doel om Fellow Academy of derden te misleiden, is in strijd met Artikel 225 lid 1 en lid 2 van het Wetboek van Strafrecht. Dit omvat onder andere, maar niet uitsluitend, het frauduleus verkrijgen van accreditaties of het zich voordoen als Fellow Academy.
2. Bij constatering van een dergelijke overtreding behoudt Fellow Academy zich het recht voor om juridische stappen te ondernemen, waaronder:
  - a. Ontbinding van de overeenkomst;
  - b. Blokkering van toegang tot cursussen en trainingen;
  - c. Aangifte bij de bevoegde autoriteiten;

Datum: dec 2024  
Revisie: dec 2025

- d. Het aansprakelijk stellen van de overtreder voor schade;
  - e. Het opleggen van een boete van €3.500.
3. Indien de overtreding voortduurt, wordt een boete van €250 per dag opgelegd, met een maximum van €25.000.

#### **Artikel 11. Klachtenprocedure**

1. Klachten over de dienstverlening kunnen worden ingediend via [klachten@fellowacademy.nl](mailto:klachten@fellowacademy.nl) of met behulp van het klachtenformulier, dat als bijlage wordt meegeleverd.
2. Binnen vijf werkdagen wordt een ontvangstbevestiging verzonden en wordt gestreefd naar afhandeling van de klacht binnen 14 werkdagen.
3. Feedback en ideeën zijn ook welkom en kunnen per e-mail worden verzonden naar [klachten@fellowacademy.nl](mailto:klachten@fellowacademy.nl).

## Klachtenformulier Fellow Academy

### 1. Persoonlijke gegevens

Naam:

Adres:

Postcode en Woonplaats:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

### 2. Beschrijving van de klacht

Omschrijf hier uw klacht zo duidelijk en uitgebreid mogelijk. Vermeld bijvoorbeeld data, personen of afdelingen waarmee u contact heeft gehad:

---

---

---

---

---

---

### 3. Betrokken dienst(en) of programma's

Geef aan op welke dienst(en), training of programma's uw klacht betrekking heeft:

---

---

### 4. Eventuele bijlagen

Zijn er documenten, e-mails of andere bewijzen die uw klacht ondersteunen? Indien ja, beschrijf welke documenten zijn bijgevoegd en voeg ze toe aan uw e-mail:

---

---

## 5. Reeds Ondernomen Acties

1. Heeft u eerder geprobeerd het probleem op te lossen? Zo ja, hoe?

---

---

---

2. Heeft u contact gehad met een medewerker van Fellow Academy? Zo ja, wie en wat was hun reactie?

---

---

---

## 6. Gewenste oplossing

Wat verwacht u dat er gedaan wordt om uw klacht op te lossen? Beschrijf uw gewenste oplossing:

---

---

---

---

---

## 6. Bevestiging Ik verklaar dat alle informatie op dit formulier naar waarheid is ingevuld

Naam:

Handtekening:

Datum:

### Instructies voor verzending:

- Vul het formulier in.
- Voeg eventuele relevante documenten als bijlage toe.
- Stuur het formulier en de bijlagen naar [klachten@fellowacademy.nl](mailto:klachten@fellowacademy.nl).
- U ontvangt binnen vijf werkdagen een ontvangstbevestiging en verdere informatie over de klachtenprocedure.

Dank voor uw melding. Fellow Academy zet zich in om uw klacht zorgvuldig en snel te behandelen.