

ALGEMENE VOORWAARDEN

Artikel 1 – Definities

- 1.1. DBP, hieronder wordt verstaan Dental Best Practice DBP verzorgt de inschrijving, administratie, organisatie en facturering van de deelnemers.
- 1.2. Activiteiten, hieronder wordt verstaan congressen, symposia, trainingen, cursussen en seminars.
- 1.3. Deelnemer, hieronder wordt verstaan degene die al dan niet tegen betaling één van de hiervoor in 1.2 vermelde activiteiten bezoekt.

Artikel 2 – Geldigheid voorwaarden

- 2.1. Deze voorwaarden zijn op alle activiteiten van DBP van toepassing.
- 2.2 Eventuele algemene voorwaarden van de cliënt binden DBP niet. DBP handelt uitsluitend onder toepassing van haar eigen voorwaarden.

Artikel 3 – Inschrijving Deelnemer

- 3.1. Alle aanmeldingen dienen schriftelijk te geschieden. In het cursusoverzicht van DBP bevinden zich inschrijfkarten. De ingevulde inschrijfkart zendt u aan DBP. Tevens kunt u zich aanmelden via onze website: www.dentalbestpractice.nl, via fax, of via e-mail (info@dentalbestpractice.nl). De inschrijving, zoals in 1.2 vermelde activiteiten, geschiedt in volgorde van ontvangst van inschrijving. U ontvangt binnen twee weken een bevestiging van inschrijving.
- 3.2. Circa 6 weken voor de cursus wordt de factuur voor het betalen van de in 1.2. genoemde activiteiten verzonden. U dient de cursuskosten uiterlijk 4 weken voor de aanvang van de activiteit te voldoen.
- 3.3. Ongeveer 2 weken voor de aanvang van een activiteit ontvangt u nadere informatie over locatie, programma, syllabus (indien van toepassing) en deelnemerslijst (indien van toepassing) e.d.
- 3.4. Indien een activiteit is volgeboekt, ontvangt u zo spoedig mogelijk bericht. Uw naam wordt op een wachtlijst geplaatst en u krijgt bericht wanneer er een extra activiteit wordt georganiseerd of wanneer de volgende activiteit plaatsvindt.
- 3.5. Indien een activiteit wegens een onvoldoende aantal inschrijvingen komt te vervallen, ontvangt u daarvan ongeveer drie weken voor de aanvang van de cursus bericht en worden de betaalde kosten gerestitueerd.
- 3.6. Op kosten van externe arrangementen (hotelarrangementen e.d.) wordt geen restitutie gegeven op onderdelen waarvan geen gebruik gemaakt wordt.
- 3.7. Alle prijzen zijn inclusief de BTW.

Artikel 4 – Annulering

Bij een annulering van een activiteit, wordt afhankelijk van het moment van annuleren kosten in rekening gebracht:

- Bij annuleren meer dan 1 maand voor aanvangsdatum activiteit, 25% van de deelnameprijs.
- Bij annuleren binnen 1 maand voor aanvangsdatum activiteit, 50% van de deelnameprijs.
- Bij annuleren minder dan 2 weken voor aanvangsdatum activiteit, 75% van de deelnameprijs.
- Bij annuleren minder dan 1 week voor aanvangsdatum activiteit, kunnen wij geen restitutie verlenen.

Artikel 5.1 – Betalingsvoorwaarden

- 5.1.1 Vragen over in rekening gebrachte bedragen dient de deelnemer binnen 14 dagen na ontvangst van de bevestiging/factuur schriftelijk kenbaar te maken aan DBP.
- 5.1.2. De door DBP in rekening gebrachte bedragen zijn direct opeisbaar. Betalingen dienen uiterlijk 4 weken vóór de cursusdatum door de cursist te geschieden of, indien de cursusdatum binnen deze termijn valt, altijd voor aanvang van de cursus.
- 5.1.3. Bij niet-betaling van het volledige bedrag binnen vier weken vóór de cursusdatum zal DBP één betalingsherinnering toesturen.
- 5.1.4. Voldoet de deelnemer binnen 14 dagen na datum van de betalingsherinnering wederom niet of niet volledig aan de betalingsverplichting dan is DBP. zonder nadere ingebrekestelling gerechtigd incassomaatregelen te treffen dan wel derden daarmee te belasten.
- 5.1.5. DBP. is bij betalingsachterstand gerechtigd de cursist de toegang tot de desbetreffende cursus te weigeren of te verlangen contant te betalen.
- 5.1.6. Alle buitengerechtelijke incassokosten, verbonden aan de incasso der vorderingen komen ten laste van de deelnemer. Deze kosten bedragen tenminste 15% van de hoofdsom met een minimum van € 50,-.

Artikel 5.2 – Betalen

5.2.1 Betaling ineens De cursusgelden dienen in één keer te worden voldaan middels de aan u toegezonden digitale factuur onder vermelding van het factuurnummer op het bankrekeningnummer zoals vermeld op de factuur.

5.2.2 Betaling in termijnen Betaling in termijnen is eventueel mogelijk voor de cursussen/opleidingen welke meer dan 1 cursusdag bedragen. Dit na overleg met en toestemming van Dental Best Practice B.V. Als u gebruik wilt maken van de mogelijkheid om in termijnen te betalen, zijn er specifieke richtlijnen van toepassing. U kunt maximaal in 3 termijnen betalen, met een toeslag van € 50,- administratiekosten. Het volledige factuurbedrag dient voor het einde van de gehele cursus/opleiding te zijn voldaan. Voor betalen in termijnen heeft de overheid regels opgesteld die als doel hebben om te voorkomen dat consumenten zich binden aan te zware financiële maandlasten. Bedrijven mogen klanten alleen betaling in termijnen aanbieden, wanneer vastgesteld is dat dit in financieel opzicht voor de klant verantwoord is. Om dit te kunnen bepalen, is inzicht nodig in de zogenaamde vrije bestedingsruimte van de klant. Dit inzicht verkrijgt Dental Best Practice B.V. door de mogelijkheid u vragen te stellen over het gezinsinkomen, woonlasten en eventuele betalingsverplichtingen. Als, uit de gegeven antwoorden, blijkt dat uw vrije bestedingsruimte onvoldoende is, mogen wij u geen gespreide betaling aanbieden en dient het factuurbedrag in één keer te worden voldaan.

5.2.3 Betalingsachterstand Wij hopen dat dit niet zal voorkomen, maar mochten de door u verschuldigde (termijn)bedragen niet tijdig door ons worden ontvangen, dan mag de overeenkomst door ons worden opgezegd. Dit is het geval indien u een bepaald maandbedrag gedurende twee of meer maanden verzuimt te betalen en u ook niet betaalt na in gebreke te zijn gesteld. In dat geval wordt het volledig uitstaand saldo direct opeisbaar. De overeenkomst vervalt (ook) en het opstaande saldo wordt (ook) direct opeisbaar, indien u ons bij uw bestelling of bij de aanvraag om van de kredietfaciliteit gebruik te kunnen maken, bewust van onjuiste informatie heeft voorzien, bij emigratie en bij faillissement.

Artikel 6 – Voorbehoud copyright

6.1. Alle door of in opdracht van DBP gemaakte materialen en grafische of andere ontwerpen, gemaakt in het kader van de uitvoering van de overeenkomst, blijven het intellectuele eigendom van DBP.

Artikel 7– Overmacht

7.1. Onder overmacht wordt verstaan elke van de wil van DBP onafhankelijke omstandigheid, die nakoming van de overeenkomst door DBP blijvend of tijdelijk verhindert, alsmede voorzover daaronder niet reeds begrepen oorlog, oorlogsgevaar, burgeroorlog, oproer, werkstaking, werkliedenuitsluiting, transportmoeilijkheden, brand en andere ernstige storingen binnen het bedrijf van DBP of diens leveranciers.

7.2. DBP is niet gehouden tot nakoming van enige verplichting indien er sprake is van overmacht. In het geval, ten gevolge van overmacht, DBP niet in staat is de overeenkomst na te komen, is de deelnemer verplicht de tot dat moment verrichte werkzaamheden aan DBP te betalen.

Artikel 8 – Toepasselijk recht

8.1. Op alle overeenkomsten van DBP is het Nederlands recht van toepassing.

Artikel 9 – Geschillen

9.1. Alle geschillen over de overeenkomst of de uitvoering daarvan, waaronder de toepasselijkheid van deze voorwaarden, zullen bij uitsluiting door de bevoegde rechter binnen het Arrondissement van de Rechtbank te Zwolle beslecht worden, ook indien de opdrachtgever niet in Nederland is gevestigd.

KLACHTENREGLEMENT DENTAL BEST PRACTICE

Artikel 1 Definities

In dit klachtenreglement worden de hierna volgende termen in de navolgende betekenis gebruikt, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven, of uit de context anders blijkt:

Dental Best Practice: handelend onder de naam DBP

Dienst: alle diensten die onder DBP vallen.

Klacht: elke schriftelijke uiting van ongenoegen, kenbaar gemaakt door een cursist of opdrachtgever tijdens de door hem/haar genoten dienst en ingediend conform dit reglement.

1. Klachtbehandelaar: de door DBP aangestelde persoon om de klacht te behandelen.
2. Klager: de cursist of opdrachtgever die een klacht uit
3. Onafhankelijke derde partij: Stichting Geschillencommissie Consumentenzaken.

Artikel 2. Doel van het klachtenreglement

Het doel van dit klachtenreglement is het op een laagdrempelige wijze oplossen van klachten.

Artikel 3. Procedure

1. Een klacht wordt alleen in behandeling genomen indien schriftelijk ingediend bij de dienst tijdens of binnen 2 weken na afronding van de opleiding of cursus en indien de klager eerst heeft geprobeerd de klacht minnelijk met de beklagde op te lossen.
2. De klager doet daarbij in elk geval opgave van:
 - Zijn naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, eventueel faxnummer en emailadres;
 - De naam van de persoon tegen wie de klacht zich richt (“Beklaagde”);
 - (De periode van) de opleiding of cursus waaraan de klager deelneemt of heeft deelgenomen;
 - Een korte omschrijving van de klacht.
3. De dienst legt de datum van ontvangst van de klacht van Klager vast. De dienst zendt Klager binnen twee weken na ontvangst van de klacht een bevestiging van ontvangst. Daarbij vermeldt de dienst in overleg met de directeur de naam van de beoogde Klachtbehandelaar. Klager kan binnen twee weken na het verzenden van de ontvangstbevestiging kenbaar maken indien Klager meent dat er redenen zijn die een onpartijdige behandeling van de Klacht in de weg staan. Indien dat het geval is, wordt er door de beoogde Klachtenbehandelaar een andere Klachtenbehandelaar aangewezen.
4. Binnen een week nadat de Klachtbehandelaar is aangewezen, neemt deze de behandeling van de klacht ter hand. De Klachtbehandelaar handelt daarbij adequaat.
5. De Klachtbehandelaar hoort Klager en Beklaagde. Indien de Klachtenbehandelaar een schriftelijk verslag maakt van het horen van Klager en Beklaagde, zal aan zowel Beklaagde als Klager een afschrift worden verstrekt.
6. De klacht wordt afgehandeld binnen 4 weken nadat de Klachtbehandelaar heeft ontvangen. De Klachtbehandelaar kan deze termijn eenmalig met maximaal vier weken verlengen. Indien Klager en Beklaagde hiermee akkoord gaan kan afhandeling telefonisch plaats vinden.
7. De Klachtbehandelaar beijvert zich om naar aanleiding van de klacht een bevredigende oplossing te vinden. De klachtbehandelaar is niet bevoegd een bindende uitspraak te doen of sancties op te leggen. De Klachtbehandelaar mag wel aanbevelingen doen of zijn mening uiten over (aspecten van) de klacht. Aan dergelijke uitlatingen kunnen geen rechten worden ontleend.
8. De Klachtbehandelaar legt de datum waarop hij de klacht heeft ontvangen schriftelijk vast alsmede de door hem gevolgde procedure deugdelijk vast (met inbegrip van eventuele met de Klager of Beklaagde gemaakte afspraken). Eventuele met Klager en Beklaagde gemaakte afspraken zendt de Klachtenbehandelaar naar Klager en Beklaagde.
9. Wanneer de klachtbehandeling is beëindigd stuurt de Klachtbehandelaar zijn advies aan Klager, Beklaagde alsmede aan de dienst DBP.
10. DBP beslist bij wijze van bindend advies over de klacht op basis van het advies van de Klachtenbehandelaar en zal Klager en beklagde schriftelijk op basis daarvan berichten. DBP zal binnen twee weken tot uitvoering van het advies overgaan.
Het oordeel is voor beide partijen bindend.
11. Na beëindiging van de Klachtbehandeling behoudt de Klachtbehandelaar gedurende drie jaar het dossier.
Daarna wordt het dossier vernietigd.
12. Op verzoek van de Klachtenbehandelaar kan een tweede of andere Klachtenbehandelaar worden aangewezen.
13. Een klacht zal altijd vertrouwelijk worden behandeld door Dental Best Practice.

EXAMENREGLEMENT

Examen en certificaat

1. Het examen van de opleiding

1. Het examen van de opleiding bestaat uit een theoretische gedeelte en een praktische gedeelte.
2. Indien alle toetsen van de opleiding met goed gevolg zijn afgelegd, is het examen behaald.

2. Certificaat

1. Aan de deelnemer die het examen met gunstig gevolg heeft afgelegd, die heeft voldaan aan de opleidingsverplichtingen en die ook verder voldoet aan de wettelijke vereisten, reikt desbetreffende docent het certificaat van de opleiding uit.
2. Voor de datum waarop het certificaat is behaald, wordt de datum aangehouden waarop is vastgesteld dat de deelnemer het examen met goed gevolg heeft behaald.

3. Ondertekening certificaat

1. Het certificaat wordt ondertekend door desbetreffende docenten en Dental Best Practice.

TOETSEN EN BEOORDELEN

4. Vorm van toetsen

1. De onderdelen van de opleiding worden getoetst op de wijze zoals aangegeven in het toetsplan, welke meegegeven wordt met het opleidingsmateriaal.
2. Een deelnemer met een functiebeperking kan een verzoek indienen om gelegenheid te krijgen de toetsen op een zo veel mogelijk aan zijn individuele beperking aangepaste wijze af te leggen. Dental Best Practice kan, met schriftelijke toestemming van de deelnemer, advies inwinnen bij derden alvorens op dit verzoek te beslissen.

5. Gestelde eisen toetsen

1. Dental Best Practice en de docenten maken voor elke toets afzonderlijk en tijdig bekend welke eisen worden gesteld bij het afleggen van die toets, zodat de deelnemer zich zo goed mogelijk kan voorbereiden.

6. Voorwaarden voor deelname toetsen

1. Een deelnemer mag deelnemen aan het examen, wanneer hij heeft voldaan aan de opleidingsverplichtingen en de opleiding met goed gevolg heeft doorstaan.
2. De deelnemer aan een herkansing is het vastgestelde herkansingsgeld verschuldigd.
 - a. Een theorietoets mag 3 maal herkanst worden. Tussen elke herkansing moet een tussenpose zitten van twee weken. Wanneer deze dan niet behaald is, slaagt deelnemer niet. De kosten voor een herkansing van een theorietoets bedragen € 75,00 (BTW vrijgesteld). De herkansing wordt gedaan in het kantoor van Dental Best Practice te Bathmen.
 - b. Is de deelnemer gezakt voor zijn praktijkexamen, dan kan hij deze herkansen tijdens de eerst volgende praktijkexamen. De kosten hiervoor bedragen € 175,00 (BTW vrijgesteld). Mocht de deelnemer de herkansing in eigen praktijk willen laten plaatsvinden, dan zijn de kosten € 350,00 (BTW vrijgesteld).
3. Wanneer de absentie in dagdelen of het aantal onvoldoendes voor het beoordeelde (huis)werk hoger is dan is toegestaan, bericht Dental Best Practice de deelnemer hierover schriftelijk en bericht de deelnemer tevens dat hij wordt uitgesloten van deelname aan de toets. De toets wordt dan beschouwd als niet-behaald.

7. Normering van de beoordelingen

1. Bij elke toets geschiedt de waardering op basis van cijfers. Deze hebben de volgende betekenis: 10 uitmuntend; 9 zeer goed; 8 goed; 7 ruim voldoende; 6 voldoende; 5 bijna voldoende; 4 onvoldoende; 3 zeer onvoldoende; 2 slecht; 1 zeer slecht.

8. Bijzondere en onvoorziene gevallen

1. Bijzondere omstandigheden kunnen Dental Best Practice doen besluiten van dit reglement af te wijken. Het besluit van het reglement af te wijken kan slechts worden genomen indien de belangen van de deelnemer daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist Dental Best Practice.