



ROZET

ontmoet
ontdek
ontwikkel

Postbus 1168
6801 ML Arnhem
T 026 354 31 00

rozet.nl

Algemene Voorwaarden

Rozet cursussen, workshops, lezingen, excursies, wandelingen, rondleidingen en evenementen

1. Wat betekenen de begrippen?

- 1.1 *Activiteit*: de door Rozet georganiseerde cursus, workshop, lezing, excursie, wandeling, rondleiding of het evenement.
- 1.2 *Algemene Voorwaarden*: deze set algemene voorwaarden.
- 1.3 *Cursusadministratie*: de cursusadministratie van Rozet, bereikbaar via e-mail (cursusadministratie@rozet.nl) of telefoon (026-3543100).
- 1.4 *Deelnemer*: iedere natuurlijke persoon, die zich voor één of meer activiteiten heeft ingeschreven.
- 1.5 *Docent*: de natuurlijke persoon die de activiteit aan de deelnemer verzorgt. De docent is door Rozet ingehuurd.
- 1.6 *Partijen*: deelnemer en Rozet gezamenlijk.
- 1.7 *Programmaker*: de natuurlijke persoon in dienst van Rozet die verantwoordelijk is voor de coördinatie van de activiteit.
- 1.8 *Rozet*: de Stichting Rozet.

2. Toepasselijkheid en inwerkingtreding

- 2.1 De Algemene Voorwaarden zijn, tenzij anders aangegeven, van toepassing op alle overeenkomsten die Rozet met een deelnemers sluit voor een activiteit.
- 2.2 De Algemene Voorwaarden zijn in werking getreden op 1 juli 2019 en zijn laatstelijk gewijzigd per 15 februari 2021.

3. Inschrijving

- 3.1 Inschrijven kan via het (digitale) inschrijfformulier. Wanneer een deelnemer jonger is dan 18 jaar, moet de inschrijving worden ingediend door zijn wettelijk vertegenwoordiger.
- 3.2 Nadat Rozet de inschrijving ontvangen heeft, ontvangt de deelnemer een automatische inschrijfbevestiging. Een inschrijving is geen garantie van deelname aan de activiteit.
- 3.3 Bij elke activiteit stelt Rozet een maximum- c.q. minimumaantal deelnemers vast dat deel kan nemen aan de activiteit. Inschrijvingen worden verwerkt op volgorde van binnenkomst. Een activiteit met minder dan het minimumaantal deelnemers kan toch doorgaan, indien Rozet dit zinvol acht.
- 3.4 Wanneer definitief tot doorgang of annulering van de activiteit besloten is, ontvangt de deelnemer uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang een bericht van doorgang/deelname (dit geldt tevens als factuur) of een bericht van annulering.
- 3.5 Wanneer persoonsgegevens (zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, etc.) wijzigen, moet de deelnemer dat zo mogelijk van tevoren schriftelijk of per e-mail aan de cursusadministratie melden, met vermelding van het oude en het

nieuwe adres. Eventuele financiële gevolgen als gevolg van het niet tijdig melden van een wijziging van persoonsgegevens zijn geheel voor rekening en risico van de deelnemer.

3.6 Rozet is niet aansprakelijk of verantwoordelijk voor zoekgeraakte e-mail of post.



4. Betaling

4.1 Wanneer lesgeld verschuldigd is voor de activiteit, kan de deelnemer dat op de volgende manier betalen:

- Via iDeal tijdens de inschrijving op www.rozet.nl.
- Via (eenmalige) machtiging(en):
 - De deelnemer betaalt in één keer en verleent een eenmalige machtiging aan Rozet om te incasseren. Het lesgeld wordt rond de startdatum van de activiteit afgeschreven.
 - De deelnemer betaalt in twee termijnen en verleent een eenmalige machtiging aan Rozet om te incasseren. Betaling in twee termijnen is alleen mogelijk bij lesgeld vanaf € 140,00. De eerste termijn wordt rond de startdatum afgeschreven; de tweede termijn een maand na de startdatum.
 - Er wordt geïncasseerd via bankrekeningnummer NLO8 RABO 03368008 86 t.n.v. Rozet Arnhem.
Het incassant-ID van Rozet is NL22 ZZZ 4104 6617 0000.
Alleen bij doorgang van de activiteit wordt het lesgeld geïncasseerd.
- Via pinbetaling aan de balie van Rozet. Pinbetaling bij evenementen is niet mogelijk.
- Betaling met creditcard is niet mogelijk.
- Contante betaling is vanwege hygiëne- en veiligheidsrichtlijnen niet mogelijk.

4.2 Wanneer de deelnemer bij de inschrijving niet betaalt of wanneer de incasso van het lesgeld niet slaagt, stuurt Rozet de deelnemer een aanmaningsbrief. Na ontvangst van de aanmaningsbrief heeft de deelnemer veertien dagen om het lesgeld te betalen. Blijft betaling binnen deze termijn uit, dan is de deelnemer naast het lesgeld ook incassokosten (15% over de hoofdsom met minimum van € 40,00) en wettelijke rente verschuldigd. De incassokosten kunnen worden vermeerderd met een bedrag gelijk aan btw.

4.3 In geval van verzoek tot facturatie aan een derde of omzetting van facturen, kan Rozet voor de extra administratieve handelingen € 7,50 administratiekosten in rekening brengen.

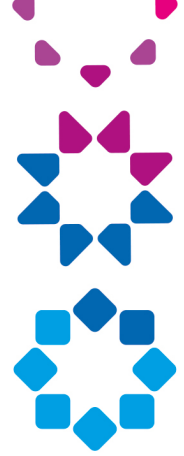
5. Wachtlijst

5.1 Als een activiteit is volgeboekt, kan de deelnemer zich inschrijven op een wachtlijst. Als er een plaats vrij komt of wanneer Rozet een extra activiteit organiseert, dan neemt Rozet contact op met de deelnemer.

5.2 Bij voorkeur betaalt de deelnemer bij plaatsing op de wachtlijst niet vooruit via iDeal, maar kiest hij voor incassomachtiging. De incasso wordt dan alleen geactiveerd als de deelnemer geplaatst wordt. Mocht de deelnemer toch met iDeal vooruitbetalen en niet worden geplaatst, dan wordt het betaalde lesgeld binnen drie weken na startdatum teruggestort.

6. Annulering of wijziging door Rozet

6.1 Rozet behoudt zich het recht voor om bij onvoldoende inschrijvingen een activiteit te annuleren. De deelnemer ontvangt hierover uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de activiteit bericht. In geval de deelnemer het lesgeld al had betaald, wordt dit binnen drie weken na de beoogde startdatum op het bij inschrijving opgegeven bankrekeningnummer teruggestort.



- 6.2 Rozet streeft ernaar bij vervolgcursussen dag, tijdstip, locatie en docent gelijk te houden aan het voorgaande seizoen. Om praktische redenen is dit niet altijd mogelijk. Soms is Rozet genoodzaakt groepen op een hoger niveau na één of meer seizoenen samen te voegen. Dit gebeurt uitsluitend in overleg met de docent. De deelnemer krijgt hiervan tijdig bericht.

7. Ziekte en verhindering

- 7.1 Wanneer de deelnemer door omstandigheden een les niet kan volgen, dient hij de docent hierover te informeren (per e-mail). Verzuim van lessen geeft geen recht op (gedeeltelijke) restitutie.
- 7.2 Indien een les of activiteit niet doorgaat vanwege ziekte of verhindering van de docent, dan ontvangt de deelnemer per e-mail of telefonisch bericht. Lessen worden dan aan het eind van de cursus ingehaald.

8. Annulering door deelnemer

- 8.1 De deelnemer mag de overeenkomst tussentijds opzeggen door de inschrijving te annuleren. Bij annulering tot drie weken vóór aanvang van de activiteit wordt bij een lezing, wandeling of rondleiding € 4,50 en bij overige activiteiten € 7,50 administratiekosten in rekening gebracht.
- 8.2 Bij een annulering binnen drie weken voor aanvang van de activiteit is de deelnemer het volledige lesgeld verschuldigd. Dit betekent dat ook bij inschrijving binnen drie weken voor aanvang en bij inschrijving na startdatum van de activiteit, annuleren niet meer mogelijk is. De deelnemer is in dat geval het volledige lesgeld verschuldigd.
- 8.1 De annulering moet schriftelijk of per e-mail worden gemeld bij de cursusadministratie. Telefonisch annuleren is niet mogelijk. Mocht de deelnemer te laat zijn voor restitutie, dan kan hij de cursus eventueel cadeau doen aan iemand anders. De cursusadministratie ontvangt dan graag de gegevens van deze persoon voor de presentielijst.

9. Cursusboeken en -materiaal

Kosten voor cursusboeken en -materiaal zijn, tenzij anders vermeld, niet bij het lesgeld inbegrepen. Aanvullend cursusmateriaal kan de deelnemer rechtstreeks bij de docent aanschaffen. Rozet raadt de deelnemer aan boeken en materialen pas aan te schaffen als de deelname aan de activiteit is bevestigd.

10. Instroom

In sommige gevallen is instroom na aanvang van de activiteit mogelijk, maar alleen in overleg met de cursusadministratie en na akkoord van de programmamaker en de docent. Gemiste activiteiten worden niet gerestitueerd.

11. Studentkorting

- 11.1 Een student kan 10% korting op het reguliere lesgeld ontvangen. De korting geldt niet voor entreekosten (van musea e.d.), cursusboeken en lesmaterialen.
- 11.2 Om aanspraak te maken op de korting, stuurt de deelnemer binnen 14 dagen na zijn inschrijving een kopie van zijn geldige collegekaart (voor- en achterkant) naar de cursusadministratie.



- 11.3 Heeft de deelnemer voor betaling via incassomachtiging gekozen, dan wordt de korting met de incasso verrekend. Als de deelnemer via iDeal heeft betaald, dan wordt de korting binnen drie weken teruggestort.
- 11.4 Er wordt geen korting op korting verleend. Een korting wordt niet met terugwerkende kracht toegekend.

12. GelrePas

Wanneer de deelnemer een GelrePas heeft, dan kan de deelnemer (een deel van) het tegoed op de GelrePas besteden aan één of meer activiteiten. Rozet verrekent het tegoed met het lesgeld. De deelnemer dient hiervoor contact op te nemen met de cursusadministratie. Meer informatie over de GelrePas is te vinden op www.gelrepas.nl.

13. Locaties en rolstoeltoegankelijkheid

De verschillende locaties van Rozet zijn te vinden op www.rozet.nl/openingstijden-contact. Alle Rozet-locaties zijn rolstoel-toegankelijk. Neem voor meer informatie over de faciliteiten in de Rozet-gebouwen contact op met de cursusadministratie.

14. Verplichtingen van de deelnemer

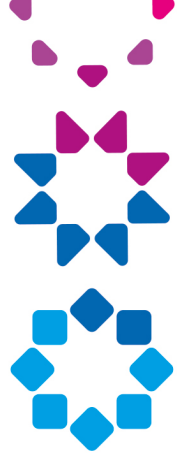
- 14.1 De deelnemer (en zijn begeleider) is verplicht de veiligheidsinstructies van Rozet op te volgen.
- 14.2 Het is de deelnemer niet toegestaan om beeldopnamen (zoals foto's, video's of screenopnamen) te maken, op te slaan en/of te verspreiden van de andere deelnemers en/of de docenten.
- 14.3 Het lesmateriaal is eigendom van de docent en/of Rozet. Het is de deelnemer niet toegestaan het lesmateriaal te verveelvoudigen, op te slaan in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar te maken in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de docent en/of Rozet.

15. Niet toelating of uitsluiting van deelname

- 15.1 Rozet mag een deelnemer de toegang tot een activiteit ontzeggen, bijvoorbeeld bij het uitblijven van betaling of bij wangedrag. De verplichting tot betaling van het lesgeld blijft dan bestaan.
- 15.2 Wanneer de deelnemer in het verleden niet, niet-volledig of niet-tijdig het lesgeld aan Rozet heeft betaald, mag Rozet besluiten de betrokken deelnemer pas toe te laten tot deelname aan een volgende activiteit nadat het volledige lesgeld voor deze activiteit is vooruitbetaald. Termijnbetaling is in dat geval uitgesloten.

16. Aansprakelijkheid

- 16.1 Rozet is niet aansprakelijk voor schade aan personen en/of eigendommen; evenmin is Rozet aansprakelijk voor diefstal en/of vermissing van persoonlijke goederen tijdens de activiteit.
- 16.2 Ondanks de grote zorgvuldigheid waarmee het activiteitenprogramma gemaakt wordt, kan Rozet niet verantwoordelijk en/of aansprakelijk worden gesteld voor eventuele fouten of onvolkomenheden in de weergave van die gegevens in de programmaflyer of op de



website. Aan de publicatie van lesgeld en de inhoud van de activiteiten kunnen geen rechten worden ontleend.

- 16.3 Rozet kan niet garanderen dat de informatie juist is op het moment van ontvangst of dat de informatie na verloop van tijd nog steeds juist is. Daarom kan aan de informatie op onze webpagina's, programmaflyers geen rechten worden ontleend en aanvaardt Rozet geen aansprakelijkheid voor schade als gevolg van onjuistheden en/of gedateerde informatie.
- 16.4 Niet uitgesloten is de aansprakelijkheid van Rozet voor schade die het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van Rozet of haar leidinggevende ondergeschikten.

17. Overmacht

- 17.1 Er is sprake van overmacht als Rozet (geheel of gedeeltelijk) verhinderd is haar verplichtingen na te komen en nakoming in redelijkheid niet van haar kan worden verlangd, door een omstandigheid die niet aan Rozet te wijten is of aan haar kan worden toegekend. In aanvulling op artikel 6:75 BW is sprake van overmacht in geval van: stroomstoringen, computervirussen, uitval van of storingen van internet- en/of telecommunicatieverbindingen en/of digitale netwerken, storingen of uitval van technische apparatuur die bij activiteiten gebruikt worden zoals camera's of microfoons, wanprestaties van toeleveranciers of door Rozet ingeschakelde derden, stakingen en werkonderbrekingen van (ingehuurd) personeel, terroristische aanslagen, brand, explosies, extreme klimaatomstandigheden zoals overstromingen, en tevens noodsituaties of rampen en andere uitzonderlijke omstandigheden zoals (de gevolgen van) een virusuitbraak, epidemie of pandemie, alsmede iedere andere situatie waarop Rozet geen (beslissende) controle kan uitoefenen.
- 17.2 Rozet stelt de deelnemer bij overmacht direct op de hoogte. Rozet kan bij overmacht haar verplichtingen opschorten, zolang zij hieraan niet kan voldoen. Daarnaast kan Rozet bij overmacht ervoor kiezen een alternatieve invulling aan de activiteit te geven en/of activiteiten samen te voegen, door bijvoorbeeld:
- de activiteit te verplaatsen naar een andere datum en/of tijdstip;
 - de activiteit te verplaatsen naar een andere locatie;
 - de activiteit online of in hybride vorm te laten plaatsvinden;
 - een andere docent aan te wijzen.
- 17.3 Rozet is bij overmacht niet verplicht tot vergoeding van enige schade, ook niet als Rozet als gevolg van de overmachtssituatie enig voordeel geniet.

18. Privacybescherming

- 18.1 Rozet verwerkt persoonsgegevens bij de uitvoering van de overeenkomst conform de toepasselijke wet- en regelgeving en in overeenstemming met haar privacyverklaring. De privacyverklaring is te vinden op haar website: www.rozet.nl/privacyverklaring.
- 18.2 In aanvulling op de privacyverklaring kan Rozet persoonsgegevens van de deelnemer verwerken om de deelnemer te informeren over nieuwe activiteiten en om die zoveel mogelijk op zijn interesses af te stemmen.

19. Suggesties, klachten en geschillen

- 19.1 Rozet hecht veel waarde aan de kwaliteit van de activiteiten. Suggesties zijn van harte welkom. Ook wanneer een deelnemer ontevreden is of zaken niet aan de verwachtingen voldoen, verneemt Rozet dit graag.

- 19.2 Een klacht moet schriftelijk of per e-mail worden gemeld bij de cursusadministratie. De klacht wordt in beginsel binnen vier weken na ontvangst door de programmamaker behandeld. Wanneer de deelnemer de klacht onvoldoende beantwoordt, kan hij de klacht vervolgens voorleggen aan de directeur. De directeur behandelt de klacht in beginsel ook binnen vier weken.
- 19.3 Een klacht schort de betalingsverplichting van de deelnemer niet op.
- 19.4 Bij een geschil streven partijen naar een minnelijke oplossing. Als dit niet tot een oplossing leidt, kunnen partijen het geschil aan de rechter voorleggen.



20. Slotbepalingen

- 20.1 Als een bepaling in deze Algemene Voorwaarden ongeldig is of wordt, blijven de overige bepalingen onverminderd van kracht. Partijen vervangen in onderling overleg de ongeldige bepaling door een bepaling die qua inhoud en strekking zo min mogelijk afwijkt van de oorspronkelijke bepaling.
- 20.2 Rozet behoudt zich het recht voor deze Algemene Voorwaarden tussentijds te wijzigen.
- 20.3 Op de overeenkomst en de Algemene Voorwaarden is Nederlands recht van toepassing.