



**Algemene Voorwaarden en  
klachtenprocedure Sipan  
style Academy**

### **Artikel 1 – Inschrijving voor een opleiding**

Inschrijving voor een opleiding kan d.m.v. papieren of digitaal inschrijfformulier of door acceptatie van een door **Sipan style** uitgebrachte offerte. Door ondertekening van het papieren inschrijfformulier of verzending van het digitale inschrijfformulier verbindt u zich om de aangegeven opleiding af te nemen en de verschuldigde opleidingskosten te betalen. Bij digitale inschrijving ontvangt u een bevestiging per email. U kunt uw digitale inschrijving binnen 7 werkdagen kosteloos annuleren via email of aangetekende brief. Indien een derde (bijvoorbeeld een werkgever of ouder) de opleidingskosten aan **Sipan style** gaat betalen, dient deze derde de inschrijving mede te onderschrijven in gebreke waarvan de deelnemer zelf de opleidingskosten aan **Sipan style** verschuldigd blijft.

### **Artikel 2 – Acceptatie**

**Sipan Style** behoudt zich na inschrijving en mogelijk na de start van het opleidingstraject het recht voor als er geen intake en/of capaciteitenonderzoek heeft plaatsgevonden om het opleidingstraject van de deelnemer binnen een periode van drie maanden na inschrijving niet aan te vangen of te beëindigen, indien de deelnemer niet blijkt te voldoen aan de gestelde opleidingseisen of zich in deze periode onvoldoende inzet of onttrekt van regels ten aanzien van het beoogde leerresultaat. Na dit gemotiveerde besluit wordt 50% van de opleidingskosten van de resterende opleidingsduur gecrediteerd. Alle opleidingen zijn gebaseerd op de Nederlandse taal. Voldoende taalbeheersing valt onder de verantwoordelijkheid van de deelnemer.

### **Artikel 3 – Opleidingsinhoud**

**Sipan Style** behoudt zich het recht voor de inhoud en opzet van de opleidingen te wijzigen onder handhaving van diploma-erkenning en/of beroeps-, c.q. brancheontwikkelingen, waarmee afgeweken kan worden van de beschrijvingen in de studie-informatie of website tekst. **Sipan Style** maakt het voorbehoud dat de studie-informatie en/of websiteteksten geschreven zijn op basis van informatie die **Sipan style** ter beschikking had op het moment van samenstellen.

### **Artikel 4 – Cursusduur**

De cursusduur is aangegeven op de website van **Sipan style** en/of in een van toepassing zijnde maatwerkofferte.

### **Artikel 5 – Examens**

De opleidingskosten zijn inclusief examengelden. De examens behorende bij opleidingen van **Sipan style** worden afgenomen door de erkende leermeester H.Ibach met toezicht van **mevrouw Jaffar, meneer P.M van Wegen en meneer M.Rashid**. Op examens is het examenreglement **Sipan style** van toepassing. Dit reglement wordt aan iedere deelnemer verstrekt. Deelname aan examens kan alleen geschieden als aan de voorwaarden voor deelname is voldaan.

### **Artikel 6 – Certificaat**

De cursist ontvangt aan het einde van de opleiding een certificaat/diploma onder de voorwaarde dat de cursist alle onderdelen van de betreffende opleiding naar behoren heeft afgerond en het lesgeld is betaald.

De cursist ontvangt op de eerste lesdag een protocol en reglement met alle voorwaarden waaraan voldaan moet worden teneinde een certificaat te ontvangen. De cursist moet minimaal 90% van de lessen aanwezig te zijn.

### **Artikel 7 – Opleidingskosten**

De opleidingskosten zijn aangegeven op de website van **Sipan style** en/of in een van toepassing zijnde maatwerkofferte van **Sipan style**. Een onderwijsaanbod, korte cursus en/of opleidingsduur kan uitsluitend bij eenmalige betaling vooraf worden voldaan. Opleidingskosten zijn inclusief boeken, materialen, examengelden en overige kosten tenzij anders aangegeven.

**Sipan style** behoudt zich het recht voor prijswijzingen door te voeren, indien gewenst of noodzakelijk. Eventuele prijswijzingen zijn niet van invloed op al overeengekomen inschrijvingen.

### **Artikel 8 – Betaling**

Op basis van een inschrijving of getekende offerte ontvangt de deelnemer of opdrachtgever een factuur. Overige betalingen van opleidingskosten worden in rekening gebracht zoals overeengekomen bij inschrijving. Bij te late betaling, na herhaalde aanmaning, zijn rente en kosten verschuldigd. Het is mogelijk dat de deelnemer als gevolg van herhaalde wanbetaling wordt geschorst van de opleiding, totdat de achterstand, inclusief rente en kosten, is voldaan en totdat er een redelijk gelegenheid is de opleiding weer te vervolgen. Schorsing leidt niet tot opschorting van de betalingsverplichtingen van de deelnemer uitgaande van een normaal niet opgeschorte opleiding. Facturen van **Sipan Style** dienen binnen 14 dagen na factuurdatum te worden voldaan.

### **Artikel 9 – Vrijstellingen**

De deelnemer kan een gemotiveerd verzoek tot vrijstelling indienen, ter beoordeling aan de Examencommissie van de betreffende exameninstelling. De eventuele kosten van behandeling van een dergelijk verzoek zijn voor de deelnemer.

### **Artikel 10 – Annuleringsregeling**

10.1 Annulering van de opleiding kan uitsluitend geschieden door de deelnemer of opdrachtgever of diens vertegenwoordiging per aangetekend schrijven gericht aan **sipan style Voorstraat 26, 3512 AN, Utrecht** of via email **sipanstyleart@gmail.com**. De deelnemer ontvangt na annulering, binnen 7 werkdagen, een schriftelijke bevestiging van **Sipan style**.

10.2 De deelnemer kan de opleiding tot aanvang van de opleiding kosteloos annuleren.

### **Artikel 11 – Cursusplanning en overmacht**

**Sipan style** behoudt zich het recht voor om bij over- of onderinschrijving van een opleiding op een later tijdstip (uiterlijk 6 maanden) of op een andere locatie, een redelijk alternatief te bieden. De deelnemer zal hierover tijdig worden geïnformeerd. Indien door een beperkte omvang van het aantal inschrijvingen of overmacht een

bepaalde opleiding niet binnen 6 maanden kan starten, dan behoud **Sipan style** zich het recht voor de opleiding te annuleren waardoor de door inschrijving ontstane overeenkomsten.

**Sipan style** is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van overmacht of onderinschrijving.

**Artikel 12 – Stageplaatsen** deelnemers worden hiervan tijdig schriftelijk op de hoogte gesteld. Tenzij expliciet anders aangegeven en indien van toepassing vormt het vinden van stageplaatsen een verantwoordelijkheid van de deelnemer, waarbij Sipan style desgevraagd ondersteuning verleent.

### **Artikel 13 – Boeken, lesmateriaal en/of inlogcode**

**Sipan style** verstrekt boeken en lesmateriaal en of inlogcode aan de deelnemer, nadat de facturen (inschrijfgeld, 1e termijn of eenmalige betaling) zijn voldaan. Indien een derde de kosten hiervoor aan **Sipan style** vergoedt, worden boeken en lesmateriaal direct aan de deelnemer verstrekt.

### **Artikel 14 – Inschrijving KvK**

**Sipan style** staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amersfoort onder nummer 63392089

### **Artikel 15 – Privacy Policy**

**Sipan style** informeert u via deze privacy policy over de wijze waarop binnen onze organisatie wordt omgegaan met uw persoonsgegevens. **Sipan style** is de verantwoordelijke voor de verwerking van uw persoonsgegevens.

**15.1 Sipan style** verwerkt de persoonsgegevens die we van u of van uw werkgever ontvangen. Het gaat bijvoorbeeld om gegevens die we ontvangen bij aanmelding voor een opleiding, aanvraag van onze brochure, aanmelding voor onze nieuwsbrief of als u op andere wijze contact met ons opneemt. Wij verzamelen en verwerken onder meer de volgende persoonsgegevens: uw naam, adres en overige contactgegevens, gegevens met betrekking tot de opleiding waarvoor u zich heeft aangemeld, inclusief betalingsgegevens, uw feedback over de opleiding en overige informatie die u aan ons verstrekt. Daarnaast verzamelt en verwerkt **Sipan style** persoonsgegevens in het kader van uw opleiding, zoals uw aanwezigheid, eventuele resultaten en of u de opleiding (met goed gevolg) heeft afgerond.

**15.2 Sipan style** gebruikt uw persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

- de registratie en administratieve afhandeling van uw deelname aan de door u gekozen opleiding;
- het verzorgen van de door u gekozen opleiding;
- om analyses uit te voeren zodat wij onze dienstverlening kunnen verbeteren;
- om u onze nieuwsbrief of brochure toe te zenden;
- om u de door u gevraagde inlichtingen te verstrekken en op uw vragen te reageren;
- om te voldoen aan op **Sipan style** rustende wet- en regelgeving.

**15.3** De persoonsgegevens die we gebruiken voor analyses worden door ons

geanonimiseerd en zijn dus niet meer tot u herleidbaar. Indien dat met uw werkgever is overeengekomen, kan **Sipan style** informatie over uw aanwezigheid bij de opleiding verstrekken aan uw werkgever en of gemeente( contact persoon). Wij kunnen uw persoonsgegevens daarnaast beschikbaar stellen aan onze accreditatie organisaties of een derde die een kredietwaardigheidsonderzoek uitvoert. **Sipan style** zal uw gegevens niet aan andere derden verstrekken, tenzij u daarvoor voorafgaande toestemming hebt gegeven of indien **Sipan style** daartoe wettelijk verplicht is.

**15.4 Sipan style** maakt gebruik van Google Analytics en andere webanalyse-diensten. Deze diensten maken gebruik van cookies om te analyseren hoe bezoekers onze website gebruiken. In het geval van Google Analytics wordt de informatie over uw gebruik van de website (met inbegrip van uw IP-adres) overgebracht naar, en door Google opgeslagen op servers die zich bevinden buiten Europa. Google gebruikt deze informatie om bij te houden hoe de website wordt gebruikt, om rapporten over het websitegebruik op te stellen voor **Sipan style** en andere diensten aan te bieden met betrekking tot internetgebruik. Google mag deze informatie aan derden verschaffen indien Google hiertoe wettelijk wordt verplicht of voor zover deze derden de informatie namens Google verwerken.

**15.5** Uw persoonsgegevens zijn beveiligd tegen misbruik en toegang door ongeautoriseerde personen via de huidige gebruikelijke technieken. **Sipan Style** bewaart uw persoonsgegevens zo lang als noodzakelijk voor de hierboven aangegeven doeleinden of zo lang als de wet dat voorschrijft. **Sipan style** mag de persoonsgegevens langer bewaren indien er omstandigheden zijn die daartoe aanleiding geven.

**15.6** U hebt het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast kunt een gespecificeerd verzoek tot **Sipan style** richten door een e-mail sturen naar **Sipanstyleart@gmail.com**, onder vermelding van uw naam en adres. **Sipan style** zal in beginsel binnen vier weken op een verzoek tot inzage of correctie reageren. In geval van een verzoek tot verwijdering zal **Sipan style** de betreffende persoonsgegevens zo spoedig mogelijk verwijderen, tenzij en voor zover de wet verplicht om de betreffende persoonsgegevens te bewaren of er (andere) dringende redenen zijn die zich tegen verwijdering verzetten.

## **Artikel 16 – klachtenprocedure**

### **16.1 Definities**

**16.1.1** Opleider: **Sipan Academy** (hierna te noemen **Sipan style**), gevestigd te Utrecht

**16.1.2** Klager: een deelnemer aan een opleiding of training of een ouder of (andere) wettelijk vertegenwoordiger van een minderjarige deelnemer;

**16.1.3** Klacht: klacht over de organisatie of inhoud van de opleiding of stage bij **Sipan style** of de wijze waarop (in een voorkomend geval) deze wordt gegeven.

**16.1.4** Onder klacht wordt niet verstaan een klacht als gevolg van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld, pesten of intimidatie. Hiervoor geldt een separate klachtenregeling.

**16.1.5** Onder klacht wordt evenmin verstaan een klacht over de inhoud of de beoordeling van een examen. De klager dient dergelijke klachten in bij de heer **H.Ibach en** mevrouw **N.Jaffar**

### **16.2** Indienen van een klacht

**16.2.1** De klacht dient schriftelijk, gemotiveerd en ondertekend te worden ingediend bij de directie van **Sipan style**

**16.2.2** Er staat geen klachtrecht open tegen een besluit van algemene strekking.

### **16.3** Behandeling van de klacht

**16.3.1** De directie bevestigt de ontvangst van het klacht aan de klager binnen 10 werkdagen.

**16.3.2** De directie verstrekt aan de klager alle relevante informatie met betrekking tot de klacht waarover de directie beschikt.

**16.3.3** Binnen ten hoogste 4 weken na ontvangst van de klacht stelt de directie de klager in de gelegenheid om zijn klacht toe te lichten. Van deze toelichting wordt een verslag opgesteld en aan klager gezonden.

**16.3.4** Elke klacht wordt door de directie vertrouwelijk behandeld en zal gedurende 2 jaar bewaard worden.

### **16.4** Uitspraak

**16.4.1** Binnen 6 weken na het horen neemt de directie een beslissing naar aanleiding van de klacht. De beslissing wordt schriftelijk aan de klager meegedeeld en omvat tenminste de bevindingen, conclusies, reacties en afhandeling van de klacht.

**16..4.2** indien de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan de klacht ook worden ingediend bij de geschillencommissie.

De geschillencommissie is een onafhankelijke orgaan waar geschillen tussen de kandidaat en Sipan Style beslecht kunnen worden. De geschillen commissie kan alleen ingeschakeld worden bij klachten over de opleiding.

De procedure van de de Geschillencommissie bestaat uit vier stappen.

**Stap 1 klacht indienen**

**Stap 2 verweer van de andere partij**

**Stap 3 onderzoek door een deskundige**

**Stap 4 zitting en uitspraak**

De uitspraak van de geschillencommissie is bindend, en kan niet tegen in beroep worden gegaan.