

Nederlandse Vereniging voor Keel-Neus-Oorheelkunde en Heelkunde van het Hoofd-Halsgebied

Algemene voorwaarden voor bij- en nascholingsactiviteiten van Nederlandse Vereniging voor Keel-Neus-Oorheelkunde en Heelkunde van het Hoofd-Halsgebied (NVKNO)

24 april 2023

1. Organisatie

De bij- en nascholingsactiviteiten van de Nederlandse Vereniging voor Keel-Neus-Oorheelkunde en Heelkunde van het Hoofd-Halsgebied (hierna: NVKNO) omvat alle onderwijsactiviteiten die onder regie van de NVKNO worden uitgevoerd.

2. Inschrijven

Inschrijving voor onderwijsbijeenkomsten geschiedt middels een digitaal inschrijfformulier, te vinden zoals aangegeven in de uitnodiging.

3. Betalingsvoorwaarden

Betaling dient direct bij inschrijving, zonder opschorting of verrekening, te geschieden zoals aangegeven bij het digitale inschrijfformulier. Uw inschrijving is definitief na betaling. U ontvangt ter bevestiging van uw inschrijving een bericht. Bij de informatie over de bijeenkomst wordt vermeld of deelnemers zich ter plekke nog kunnen inschrijven. Als dat mogelijk is, brengt de NVKNO hiervoor extra administratiekosten in rekening. Indien u zich bedenkt en toch niet wilt deelnemen aan de scholingsactiviteit, kunt u annuleren volgens de onderstaande annuleringsvoorwaarden.

4. Bedenktijd en annulering

Annulering door deelnemer: Na de datum van inschrijving geldt een bedenktijd van 14 dagen. Annuleren kan op de in de uitnodiging of in de bevestiging aangegeven wijze. Bij annulering tot vier weken voor aanvang van de bijeenkomst wordt het door u betaalde bedrag gerestitueerd. Bij annulering minder dan 4 weken voor de bijeenkomst is restitutie niet meer mogelijk en is deelnemer verplicht het gehele inschrijfbedrag te voldoen.

Annulering door de NVKNO: De NVKNO behoudt zich het recht voor om de scholingsbijeenkomst te annuleren indien er sprake is van onvoorziene omstandigheden. Het reeds door de deelnemer betaalde bedrag zal in dat geval door de NVKNO binnen 4 weken na bekendmaking van de annulering worden terugbetaald. De deelnemer heeft daarbij geen recht op enigerlei schadevergoeding of vergoeding van gemaakte kosten.

5. Geheimhouding

Alle informatie van of over zowel de deelnemer als de organisatie die de deelnemer of organisatie verneemt of observeert is vertrouwelijk en zal vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden ter inzage worden gegeven. Vertrouwelijk is als de deelnemer of organisator dit heeft meegedeeld of dat het uit de informatie blijkt dat het om vertrouwelijke zakelijke of persoonlijke informatie gaat.

6. Copyright/Intellectueel eigendomsrecht

Al het les- en cursusmateriaal, aanvullend materiaal, zowel in digitale als niet digitale vorm, inclusief getoonde presentaties in verband met de bijeenkomst verstrekt of getoond, is auteursrechtelijk beschermd. Dit mag dientengevolge niet in enigerlei vorm, op welke wijze dan ook, verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt, dan wel aan derden worden verstrekt, zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de NVKNO.

7. Klachtenregeling

Mocht een deelnemer onverhoopt niet tevreden zijn over inhoudelijke of organisatorische kanten van onderwijsactiviteiten van de NVKNO, dan bestaat daarvoor een klachtenregeling.

SECRETARIAAT

Mercatorlaan 1200
3528 BL Utrecht

T 030 - 320 1215
E kno@kno.nl
W www.kno.nl

IBAN NL25 RABO 0103 4696 99
KvK 40530517
BTW NL804422230B02



- a. Klachten kunnen mondeling, ter plaatse, worden gemeld aan de congresbalie. Zo mogelijk wordt ter plaatse direct met de klager overlegd om tot een oplossing van het probleem te komen.
- b. Indien mondelinge melding ter plaatse voor een klager niet wenselijk of mogelijk is of niet tot een oplossing leidt, dan wordt de klager verzocht na afloop van de scholingsactiviteit de klacht schriftelijk in te dienen. Dat kan tot uiterlijk één maand na afloop van de cursus per e-mail of brief aan de directeur van het bureau van de NVKNO, te bereiken op emailadres kno@kno.nl.
- c. Klachten over organisatorische kwesties worden voorgelegd aan het congresbureau dat de betreffende activiteit organiseert en andere personen die bij de organisatie betrokken zijn. Klachten over de inhoud worden voorgelegd aan het bureau van de vereniging en betrokken bestuursleden van de vereniging.
- d. Op een schriftelijke klacht wordt per e-mail binnen twee weken een ontvangstbevestiging gestuurd. Daarbij wordt melding gemaakt van de termijn waarop een inhoudelijke reactie op de klacht kan worden verwacht. Er wordt naar gestreefd om deze binnen vier weken te geven.
Is de klager met de reactie op de klacht tevreden, of reageert hij niet binnen vier weken na de verzenddatum van de uitkomst van de klachtenbehandeling, dan wordt de klacht als afgehandeld beschouwd.
- e. Vindt de klager dat zijn klacht niet naar behoren is afgehandeld, dan kan de klacht in tweede instantie worden voorgelegd aan de Commissie van Beroep (Na)scholing van de Federatie Medisch Specialististen (klik *hier* voor het reglement van deze commissie).
- d. Met klachten en de afhandeling daarvan wordt uiteraard vertrouwelijk omgegaan. Schriftelijke klachten worden geregistreerd in het digitale postsysteem van de NVKNO.

8. **Overige leveringsvoorwaarden**

Kosten zoals catering zijn inbegrepen tenzij anders vermeld op het digitaal inschrijfformulier van de scholingsbijeenkomst.

9. **Aansprakelijkheid**

Aan de samenstelling van het scholingsmateriaal is de grootst mogelijke zorg besteed. De NVKNO kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele fouten, noch kunnen aan de inhoud rechten worden ontleend. Het cursusmateriaal is tot stand gekomen onder de verantwoordelijkheid van de auteurs zoals vermeld in de inhoudsopgave.

De organisatoren zijn niet aansprakelijk voor verlies, ongevallen of schade aan personen of voorwerpen, ongeacht de oorzaak. Deelnemers wonen de scholingsbijeenkomst op eigen risico en verantwoordelijkheid bij.