

## ALGEMENE VOORWAARDEN bij in-company opdrachten:

SIOS oefent haar activiteiten steeds uit onder bijgevoegde algemene voorwaarden, tenzij hiervan uitdrukkelijk afgeweken wordt in een door SIOS én opdrachtgever overeengekomen beschreven afspraak of document. In dat geval gelden afwijkingen of wijzigingen enkel voor de opdracht waarvoor ze werd overeengekomen of toegestaan.

Steeds blijven de algemene SIOS voorwaarden gelden, ongeacht tegenstrijdige bepalingen in de algemene (aankoop)voorwaarden of andere documenten uitgaande van de cliënt, alsook ongeacht en onverschillig het tijdstip van uitgifte van deze documenten.

### Voorwaarden en afspraken **VOORAF** aan de **OPLEIDING**

1. SIOS start elke opdracht vooraf met een intakemoment met de opdrachtgever. Tijdens dit afstemmingsmoment worden volgende onderwerpen doorgesproken of aangehaald:
  - ✓ Ervaring van de cursisten en hun background
  - ✓ Algemene visie van het bedrijf mbt Veiligheid en Welzijn
    - Procedures?
    - Te dragen of te gebruiken PBM's?
    - Veiligheidscultuur?
    - Eerdere schade, ongevallen of incidenten (als richtlijn)?
    - Gevaarlijke producten?
    - Gevaarlijke situaties?
    - Veiligheidszones?
    - ...
  - ✓ Organisatorische specificaties
    - Aanmeldingsprocedure
    - Opleidingslocatie
    - Duurtijd opleiding
    - Uurregeling afspraken
    - (Specifiek) taalgebruik deelnemers
    - Aanduiding intern contactpersoon
    - Benodigd didactisch materiaal
    - Afspraken mbt te gebruiken toestellen (aantal, aanwezigheid, duur gebruik)
    - Afspraken mbt catering
  - ✓ Technische en veiligheidsspecificaties van het (rollend) materieel
    - Instructieboek
    - Veiligheidsinstructie
  - ✓ Werkcontext en haar specificaties
    - Eigenheid van de eigenlijke werkplek
    - Eigenheid van de opleidingslocatie (indien verschillend van de werkplek)
    - Aandachtspunten naar werk en veiligheid
2. Bezichtigen van de opleidingslocatie indien nodig en/of mogelijk evenals het maken van een risico-analyse via LMRA (last-minute-risico-analyse)
3. SIOS wekt onder een overzichtelijke structuur van projectverantwoordelijkheid:
  - ✓ een *Project Owner* (een van de zaakvoerders): deze deelt de communicatie met de klant, zorgt voor het voorbereidende werk en dient steeds als back-up voor mogelijke vragen, problemen of oplossingen
  - ✓ een *Project Verantwoordelijke* (indien relevant): is verantwoordelijk voor de operationele uitvoering en communicatie naar de doelgroep(en) en de klant
  - ✓ een *Verantwoordelijke Planning & Administratie*: is verantwoordelijk voor de alle dagelijkse organisatorische vragen rondom uw opdracht en is steeds ter beschikking

## Voorwaarden en afspraken **TIJDENS** de **OPLEIDINGSDAG**

1. De SIOS lesgever-instructeur volgt de overeengekomen meldingsprocedure, zowel tav de aankomst op het bedrijf als tav de dienst(en)
2. De SIOS lesgever-instructeur checkt zijn leslokaal voor theorie en de opleidingslocatie voor praktijk. Indien nodig zet hij een veiligheidsperimeter op met lint of andere toegewezen of afgesproken signalisatietools. Hij houdt steeds rekening met de geldende veiligheidsregels en overlegt waar nodig met de intern verantwoordelijke.
3. Elke cursist dient zich te schikken naar de algemene- en veiligheidsinstructies die bij aanvang én tijdens de duur van de opleiding worden gegeven. SIOS neemt automatisch aan dat elke aanwezige cursist bij aanvang van de opleiding de algemene- en veiligheidsinstructies van zijn/haar organisatie of afdeling kent.
4. Nooit kan een cursist onder invloed van alcohol, drugs of medicatie, interne- of externe transport of hef- of hijsmiddelen bedienen. Elk gebruik van medicatie van categorie II en III dient steeds te worden gemeld aan de instructeur van dienst. De cursist dient, in het kader van specifieke medicatie en/of in zijn/haar specifiek geval geborgd te zijn door een **doktersattest** die hem/haar de toestemming geeft een toestel te bedienen. Indien de cursist nalaat dit te melden en toch beslist om het intern transportmiddel aan te wenden doet hij dat onder eigen verantwoordelijkheid en vervalt alle mogelijke aansprakelijkheid jegens SIOS. Hetzelfde geldt voor het rijden onder invloed van alcohol of drugsintoxicatie. Eventuele schade die door de cursist omwille van deze nalatigheid wordt berokkend kan op dat moment nooit op SIOS worden verhaald.
5. Persoonlijke beschermingsmiddelen: de cursist voorziet in zijn eigen veiligheidsschoenen en aanverwante verplicht te dragen PBM's. Op vraag (bij intake) kan een signalisatievestje door SIOS ter beschikking worden gesteld tijdens de opleidingsduur. Alle PBM's dienen correct te worden gedragen tijdens de opleiding.
6. Alle gevaarlijke situaties en onregelmatigheden van gelijk welke aard ook dienen direct te worden gemeld aan de SIOS-instructeur.
7. Alle (toevallige of tijdelijke) voetgangers worden steeds verwezen naar de aangeduide paden of de te volgen weg.
8. Bij noodgevallen wordt elke cursist geacht de interne noodprocedures te kennen en na te leven. De SIOS-instructeur heeft hierin geen enkele eindverantwoordelijkheid of aansprakelijkheid jegens de cursist
9. Een ongeval, van welke aard ook, dient direct gemeld aan de instructeur die steeds de interne verantwoordelijke hiervoor aanspreekt. De bepalingen van het eigen bedrijf aangaande de ongevalsangifte zullen hier gelden.
10. Communicatie: indien vóór aanvang van een opleiding blijkt dat er onvoldoende communicatie met de cursist mogelijk is omwille van een direct of indirect taalprobleem, een verkeerde attitude of het niet opvolgen van de instructies van de instructeur, dan kan de kandidaat in de opleiding worden geweigerd. Een weigering is steeds mogelijk tijdens de volledige duur van de opleiding, met name als zou blijken dat dezelfde oorzaken zich opnieuw voordoen (verder) in de opleiding. SIOS neemt de verantwoordelijkheid op zich om hierover direct te communiceren met de opdrachtgever.
11. Communicatie: In het geval een opleiding wordt onderbroken om diverse redenen (te laat komen, tijdelijke afwezigheid, een opleidingsdag gemist, ziekte, ...), dan zal deze situatie worden bekeken met de intern verantwoordelijke.
12. Communicatie: Ten allen tijde gelden op de eigenlijke plaats van opleiding en in het kader van de context van deze opleiding de instructies van de instructeur, en zijn deze prioritair. Deze dienen te worden opgevolgd. Moedwillig afwijken van de opgedragen instructies is een inbreuk op de afspraken naar veiligheid. Ze ontnemen SIOS van alle aansprakelijkheid tav de cursist.
13. Elke cursist wordt geacht medisch gekeurd te zijn vóór de start van een opleiding. Indien dit niet het geval is vervalt alle aansprakelijkheid tav SIOS.

14. Elke cursist wordt gevraagd na elke opleiding een evaluatiedocument in te vullen, dit om de kwaliteit van onze dienstverlening meetbaar te maken en te kunnen (op)volgen. Dit kan steeds worden opgevraagd door de opdrachtgever
15. De SIOS-lesgever probeert indien organisatorisch mogelijk zijn dag of opleiding af te sluiten door een kort afstemmingsmoment met de interne contactpersoon. Eventuele bemerkingen of aandachtspunten mbt cursisten, hun werksituatie of de organisatie algemeen, worden meegegeven.
16. Bij opleidingen mbt transport- of hijsmiddelen wordt per gestandaardiseerde opleiding voorzien in een theoretisch en praktisch examen die samen op zich aanleiding geven tot het bekomen van een certificatie onder de vorm van een attest. Bij niet-slagen kan worden voorzien in een attest van deelname, dit wordt besproken met de opdrachtgever. De resultaten worden vrijwel direct na de examinatie kenbaar gemaakt door de SIOS-lesgever

#### Voorwaarden en afspraken **NA** de **OPLEIDINGSDAG**

1. SIOS voorziet de opdrachtgever van de nodige behaalde attesten, certificaten of getuigschriften. Het volgt daarbij de wetten van opvolging dwz dat deze binnen een redelijke termijn aan de opdrachtgever worden bezorgd zonder enige vorm van eerdere opeisbaarheid
2. Alle resultaten van cursisten worden bewaard door SIOS via de tool Coachview.net en zijn steeds opvraagbaar.

