Algemene voorwaarden G4S Training & Consultancy Services (29/10/2026)

Alle dienstverlening uitgaande van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. wordt geleverd op basis van de onderhavige algemene voorwaarden. De klant erkent uitdrukkelijk dat elke wijziging aan of afwijking van de onderhavige algemene voorwaarden zonder schriftelijk akkoord vanwege G4S, voor ongeschreven wordt gehouden.

Artikel 1. Algemeen

§1. De voorliggende algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, aanbiedingen, producten, opleidingen, trainingen, diensten, adviezen, werkzaamheden en samenwerkingsovereenkomsten door of namens G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. De bijlagen maken integraal deel uit van deze algemene voorwaarden en is integraal van toepassing op de dienstverlening aangeboden door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

§2. De dienstverlening van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. omvat onder meer het verstrekken van opleidingen, veiligheidsadvies en veiligheidscoördinatie. Wat betreft de opleidingen, organiseert G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. deze opleidingen in open en exclusief aanbod. Beide soorten opleidingen zijn ter beschikking voor zowel particuliere klanten als zakelijke klanten. De kalender van de opleidingen in open aanbod is raadpleegbaar via de website van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. Deze data zijn steeds onder voorbehoud. Opleidingen in exclusief aanbod maken steeds het voorwerp uit van een afzonderlijke offerte en bestelbon.

Artikel 2. Aanvraag tot inschrijving in een opleiding in open aanbod

§1. Elke aanvraag tot inschrijving in een opleiding in open aanbod moet per brief of op elektronische wijze ingediend worden bij G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

§2. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. zal zich het recht voorbehouden om enkel volledige aanvragen te aanvaarden en dit voor zover het door G4S Training & Consultancy n.v./s.a. vooropgestelde aantal deelnemers nog niet werd bereikt op het moment van ontvangst van de aanvraag.

§3. Een volledige aanvraag omvat de volgende documenten en informatie:

Het volledig ingevulde inschrijvingsformulier, uitgegeven door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a., met o.a. de volgende preciseringen:

Naam en voornaam van de deelnemer(s);

Naam en datum van de opleiding;

Indien van toepassing: naam, adres, contactgegevens en BTW-nummer van de werkgever of de instelling aan wie de factuur kan worden gericht.

Ingeval van een opleiding zoals bedoeld in het KB van 23 mei 2018 betreffende de vereisten inzake de beroepsopleiding, -ervaring en -bekwaamheid en inzake het psychotechnisch onderzoek voor het uitoefenen van een leidinggevende, uitvoerende of commerciële functie in een bewakingsonderneming, interne bewakingsdienst of opleidingsinstelling en de organisatie ervan: per deelnemer een kopie van de door het KB van 23 mei 2018 vereiste toegangsdocumenten voor de betreffende opleiding, overeenkomstig de checklist bijgevoegd bij de omschrijving van de opleiding.

Ingeval van een safety opleiding: per deelnemer een medisch attest of verklaring op eer van de deelnemer betreffende de medische toestand van de deelnemer.

Ingeval van een opleiding zoals bedoeld in het KB van 17 december 1990 betreffende de opleiding van het personeel van de beveiligingsondernemingen en de erkenning van de opleidingsinstellingen: een volledig ingevulde en gehandtekende verklaring betreffende de persoonsvoorwaarden en betreffende de geldigheidstermijnen van eventueel reeds behaalde opleidingsattesten en/of identificatiekaarten.

Ingeval van een medische diagnose die een afwijking van de normale examenmodaliteiten zou kunnen rechtvaardigen, een diagnose getekend door een daartoe bevoegde en competente zorgverlener (zie ook examenreglement in bijlage).

§4. Conform het artikel 9 van het KB van 23 mei 2018 betreffende de vereisten inzake de beroepsopleiding, -ervaring en -bekwaamheid en inzake het psychotechnisch onderzoek voor het uitoefenen van een leidinggevende, uitvoerende of commerciële functie in een bewakingsonderneming, interne bewakingsdienst of opleidingsinstelling en de organisatie ervan aanvaardt G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. de aanvraag tot inschrijving onder voorbehoud van nazicht van de door het vermelde KB vereiste toegangsdocumenten voor de betreffende opleiding. De vereiste toegangsdocumenten dienen ten laatste de laatste werkdag of minstens 24u voor de start van de opleiding te worden bezorgd. De controle van de toegangsdocumenten gebeurt per deelnemer waarop de aanvraag betrekking heeft en voorafgaand aan de bevestiging van de opleiding. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt zich het recht voor een kandidaat, die geen volledige aanvraag inclusief toegangsdocumenten (conform §3 huidig artikel en de checklist bijgevoegd bij de omschrijving van de opleiding), kan voorleggen te weigeren tot op de dag van de start van de opleiding.

§5. Ingeval van een opleiding zoals bedoeld in het KB van 17 december 1990 betreffende de opleiding van het personeel van de beveiligingsondernemingen en de erkenning van de opleidingsinstellingen: G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. is niet verantwoordelijk of aansprakelijk indien voor de aanvang, tijdens of na afloop van de betreffende opleiding zou blijken dat het tijdstip van de betreffende opleiding niet strookt met de geldigheidstermijnen van reeds eerder behaalde opleidingsattesten en/of identificatiekaarten op naam van de deelnemers.

§6. Ingeval van een volledige aanvraag tot inschrijving, conform §3, en ingeval het vooropgestelde aantal deelnemers nog niet werd bereikt op het moment van ontvangst van de inschrijving, stuurt G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. per e-mail of per brief een bevestiging naar de deelnemer of desgevallend naar de instelling die één of meerdere deelnemers heeft ingeschreven. In de bevestigingscommunicatie zal worden aangegeven waar de opleiding zal plaatsvinden.

§7. De bevestiging door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. houdt in dat voor de betreffende deelnemer(s) een plaats wordt gereserveerd in de betreffende opleiding.

§8. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt zich het recht voor om voor aangepaste opleidingstrajecten een administratieve kostprijs van tweehondervijftig euro (€250) exclusief B.T.W. aan te rekenen. Deze administratieve kostprijs wordt aangerekend bovenop de normale inschrijvingsprijs.

Artikel 3. Aanvraag tot organisatie van een opleiding in exclusief aanbod

§1. Elke aanvraag tot organisatie van een opleiding in exclusief aanbod moet per brief of op elektronische wijze ingediend worden bij G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

§2. Een volledige aanvraag omvat de volgende documenten en informatie:

aantal deelnemers;

naam en voornaam van de deelnemers;

naam, adres, contactgegevens en BTW-nummer van de werkgever of instelling aan wie de factuur kan worden gericht;

Ingeval van een opleiding zoals bedoeld in het KB van 23 mei 2018 betreffende de vereisten inzake de beroepsopleiding, -ervaring en -bekwaamheid en inzake het psychotechnisch onderzoek voor het uitoefenen van een leidinggevende, uitvoerende of commerciële functie in een bewakingsonderneming, interne bewakingsdienst of opleidingsinstelling en de organisatie ervan: per deelnemer een kopie van de door het KB van 23 mei 2018 vereiste toegangsdocumenten voor de betreffende opleiding, overeenkomstig de checklist bijgevoegd bij de omschrijving van de opleiding.

Ingeval van een safety opleiding: per deelnemer een medisch attest of verklaring op eer van de deelnemer betreffende de medische toestand van de deelnemer.

§3. Na ontvangst van een volledige aanvraag bezorgt G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. aan de aanvrager een offerte met bestelbon.

§4. Conform het artikel 9 van het KB van 23 mei 2018 betreffende de vereisten inzake de beroepsopleiding, -ervaring en -bekwaamheid en inzake het psychotechnisch onderzoek voor het uitoefenen van een leidinggevende, uitvoerende of commerciële functie in een bewakingsonderneming, interne bewakingsdienst of opleidingsinstelling en de organisatie ervan aanvaardt G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. de aanvraag tot exclusieve opleiding onder voorbehoud van nazicht van de door het vermelde KB vereiste toegangsdocumenten voor de betreffende opleiding. De vereiste toegangsdocumenten dienen ten laatste de laatste werkdag of minstens 24u voor de start van de opleiding te worden bezorgd. De controle van de toegangsdocumenten gebeurt per deelnemer waarop de aanvraag betrekking heeft en voorafgaand aan de bevestiging van de opleiding. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt zich het recht voor een kandidaat, die geen volledige aanvraag inclusief toegangsdocumenten (conform §2 huidig artikel en de checklist bijgevoegd bij de omschrijving van de opleiding), kan voorleggen te weigeren tot op de dag van de start van de opleiding.

§5. Ingeval van een opleiding zoals bedoeld in het KB van 17 december 1990 betreffende de opleiding van het personeel van de beveiligingsondernemingen en de erkenning van de opleidingsinstellingen: G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. is niet verantwoordelijk of aansprakelijk indien voor de aanvang, tijdens of na afloop van de betreffende opleiding zou blijken dat het tijdstip van de betreffende opleiding niet strookt met de geldigheidstermijnen van reeds eerder behaalde opleidingsattesten en/of identificatiekaarten op naam van de deelnemers.

§6. Ingeval van ontvangst van een volledig ingevulde en gehandtekende bestelbon en volledige toegangsdocumenten, stuurt G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. per e-mail of per brief een bevestiging van de opleiding. In de bevestigingscommunicatie zal worden aangegeven waar de opleiding zal plaatsvinden. De bevestiging door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. houdt in dat voor de betreffende deelnemer(s) een plaats wordt gereserveerd in de betreffende opleiding.

§7. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. zal zich het recht voorbehouden om de exclusieve opleiding enkel te organiseren na ontvangst van de volledig ingevulde en ondertekende bestelbon en toegangsdocumenten. Indien deze bestelbon een bedrag van duizend vijfhonderd euro (€1500) overschrijdt, zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. zich het recht voorbehouden om de exclusieve opleiding te organiseren onder voorbehoud van een positieve credit check.

§8. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt zich het recht voor om voor aanpassing van opleidingstrajecten na ontvangst van de volledig ingevulde en ondertekende bestelbon een administratieve kostprijs van tweehondervijftig euro (€250) exclusief B.T.W. aan te rekenen. Deze administratieve kostprijs wordt aangerekend bovenop de prijs van de exclusieve sessie.

Artikel 4. Aanvraag tot adviesverlening

§1. Ingeval van een aanvraag tot adviesverlening, wordt deze aanvraag steeds gedefinieerd en afgebakend door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. in overleg met de klant.

§2. Na afbakening van de aanvraag bezorgt G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. aan de klant een offerte met bestelbon.

§3. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. zal zich het recht voorbehouden om de adviesverlening enkel uit te voeren na ontvangst van de volledig ingevulde en ondertekende bestelbon. Indien deze bestelbon een bedrag van duizend vijfhonderd euro (€1500) overschrijdt, zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. zich het recht voorbehouden om de adviesverlening uit te voeren onder voorbehoud van een positieve credit check.

§4. Een aanvraag tot adviesverlening kan een aanvraag tot security consultancy of een aanvraag tot een dienst van veiligheidscoördinatie omvatten. Ingeval van veiligheidscoördinatie, wordt de kritieke fase op Tijdelijke en Mobiele bouwplaatsen bepaald door de bouwheer. Het is de bouwheer of zijn afgevaardigde die in de aanstellingsovereenkomst dat wordt opgemaakt tussen bouwheer en veiligheidscoördinator het aantal werfbezoeken bepaald.

§5 De rol van G4S T&C is strikt beperkt tot het formuleren van onafhankelijk advies en analyses. G4S T&C treedt niet op als installateur, aannemer of uitvoerend agent, en oefent geen controle of leiding uit over derden die de fysieke installaties of werken uitvoeren. De verantwoordelijkheid voor de selectie, aanstelling en kwaliteitscontrole van installateurs en aannemers berust uitsluitend bij de klant.

Bovenstaande geldt niet wanneer hier op uitdrukkelijke en schriftelijke wijze van afgeweken wordt.

Artikel 5. Bekwaamheidsattest, certificaat en bewijs van deelname

§1. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. hanteert de volgende richtlijnen met betrekking tot de uitreiking van attesten, certificaten en bewijzen van deelname.

Opleidingen conform het KB van 23 mei 2018 betreffende de vereisten inzake de beroepsopleiding, -ervaring en -bekwaamheid en inzake het psychotechnisch onderzoek voor het uitoefenen van een leidinggevende, uitvoerende of commerciële functie in een bewakingsonderneming, interne bewakingsdienst of opleidingsinstelling en de organisatie ervan:

Indien de deelnemer geslaagd is voor de verbonden examens:

G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. bezorgt aan de deelnemer, per e-mail, het origineel bekwaamheidsattest, zoals bepaald door het KB van 23 mei 2018.

G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. bezorgt aan de klant, per e-mail, een kopie van het bekwaamheidsattest, zoals bepaald door het KB van 23 mei 2018, per deelnemer.

Indien de deelnemer niet geslaagd is voor de verbonden examens: G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. reikt enkel een bewijs van deelname aan de opleiding uit, indien dit uitdrukkelijk door de klant of deelnemer wordt gevraagd.

VCA opleidingen: G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. bezorgt aan de klant, per e-mail en per post, een uniek genummerd attest voor iedere deelnemer aan de opleiding.

Opleidingen conform het KB van 17 december 1990 betreffende de opleiding van het personeel van de beveiligingsondernemingen en betreffende de erkenning van de opleidingsinstellingen:

Indien de deelnemer geslaagd is voor de verbonden examens:

G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. bezorgt aan de deelnemer, per e-mail, het origineel certificaat, zoals bepaald door het KB van 17 december 1990.

G4S Training & Consultancy n.v./s.a. bezorgt aan de klant, per e-mail, een kopie van het certificaat, zoals bepaald door het KB van 17 december 1990, per deelnemer.

Indien de deelnemer niet geslaagd is voor de verbonden examens: G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. reikt enkel een bewijs van deelname aan de opleiding uit, indien dit uitdrukkelijk door de klant of deelnemer wordt gevraagd.

Alle overige opleidingen:

Opleiding met examen: G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. bezorgt aan de klant, per e-mail, het certificaat voor iedere deelnemer aan de opleiding.

Opleiding zonder examen: G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. bezorgt aan de klant, per e-mail, het bewijs van deelname voor iedere deelnemer aan de opleiding.

§2. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. bewaart gedurende tien (10) jaar een kopie op papier of in elektronisch formaat van de door de dienstverlener uitgereikte attesten en certificaten. Deze kopie waarborgt de controle op de authenticiteit van de herkomst en op de integriteit van de inhoud van het aan de deelnemer uitgereikte attest.

§3. G4S Training & Security Services n.v./s.a. hanteert de volgende richtlijnen met betrekking tot aanvragen van deelnemers tot het bekomen van een kopie van een door de dienstverlener uitgereikt attest of certificaat.

Aanvragen die betrekking hebben op een kopie van een attest of certificaat dat meer dan tien (10) jaar voor de datum van de aanvraag werd uitgereikt, zullen niet door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behandeld worden.

Aanvragen die betrekking hebben op een kopie van een attest of certificaat dat minder dan tien (10) jaar voor de datum van de aanvraag werd uitgereikt, zullen door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behandeld worden mits een administratieve meerkost van twintig euro 66 eurocent (20,66) exclusief BTW per kopie. In dat geval zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. de kopie van het uitgereikte attest of certificaat per e-mail bezorgen na voorlegging van een identiteitsbewijs van de aanvrager. De aanvrager ontvangt samen met de kopie van attest of certificaat tevens de factuur die betrekking heeft op de betreffende kopie.

§4. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. beschouwt de deelnemers aan de opleidingen als een uithangbord voor de kwaliteit van de dienstverlening die door G4S wordt geleverd aan haar klanten. Om deze reden wenst G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. een aanwezigheidsgraad van 100% aan de georganiseerde opleidingen. Met uitzondering van de opleidingen voor het leidinggevend personeel en de gevallen die worden gedefinieerd als overmacht zoals bepaald in artikel 11, en zonder afbreuk aan hetgeen hierboven werd bepaald, behoudt G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. zich steeds het recht voor een deelnemer de toegang tot de verdere opleiding te ontzeggen, zonder terugbetaling van het inschrijvingsgeld, wanneer de betrokken deelnemer zich meer dan één (1) keer meer dan dertig (30) minuten te laat aanmeldt voor de betrokken opleiding. Eventuele afwijkingen van de aanwezigheidsvereiste van 100% dienen steeds te worden besproken met de directie of haar gemandateerde en dienen steeds door de directie of haar gemandateerde te worden gevalideerd.

§5. De aanwezigheidsvereiste wordt door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. gemonitord aan de hand van aanwezigheidslijsten. Aanwezigheidslijsten worden door de deelnemers getekend bij aanvang van iedere les sessie (voormiddag en namiddag). Ingeval van praktijklessen verklaart de deelnemer, door de ondertekening van de aanwezigheidslijst, dat hij of zij zich voldoende fit voelt om aan deze praktijkles deel te nemen.

Artikel 6. Annulering van de dienstverlening door de klant

§1. Elke annulering van de dienstverlening moet schriftelijk, per e-mail, gebeuren en dient gericht te zijn aan het volgend e-mailadres van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.: bookings.training@be.g4s.com.

§2. Een annulering van een individuele inschrijving in open aanbod houdt in dat de voor de deelnemer gereserveerde plaats opnieuw wordt vrijgegeven. Een annulering die door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. wordt ontvangen ten minste tien (10) werkdagen voor de datum waarop de opleiding van start gaat, brengt geen kosten met zich mee.

Behalve in de gevallen bedoeld in §6, zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. voor elke annulering van een individuele inschrijving in open aanbod in de periode tussen de laatste tien (10) en twee (2) werkdagen voor het begin van de opleiding zich het recht voorbehouden om een forfaitair bedrag te factureren dat overeenstemt met 50% van de prijs van de opleiding. Dit forfaitair bedrag wordt aangerekend aan de klant omwille van de administratieve en operationele kosten die rusten op G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. als gevolg van de laattijdige annulatie door de klant.

G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt zich het recht voor om voor elke annulering van een individuele inschrijving in open aanbod tijdens de laatste werkdag voor het begin van de opleiding of op de dag van de opleiding zelf een forfaitair bedrag te factureren dat overeenstemt met 100% van de prijs van de opleiding. Dit forfaitair bedrag wordt aangerekend aan de klant omwille van de administratieve en operationele kosten die rusten op G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. als gevolg van de laattijdige annulatie door de klant.

Het staat de klant vrij om, als alternatief voor de annulering van de individuele inschrijving in open aanbod, de betreffende deelnemer te vervangen door een

andere deelnemer die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor diezelfde opleiding op diezelfde datum. Deze vervanging gebeurt kosteloos.

§3. Een annulering van een groepsinschrijving in open aanbod houdt in dat de voor de deelnemers gereserveerde plaatsen opnieuw worden vrijgegeven. Een annulering die door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. wordt ontvangen ten minste tien (10) werkdagen voor de datum waarop de opleiding van start gaat, brengt geen kosten met zich mee.

Behalve in de gevallen bedoeld in §6, zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. voor elke annulering van een groepsinschrijving in open aanbod in de periode tussen de laatste tien (10) en twee (2) werkdagen vóór het begin van de opleiding zich het recht voorbehouden om een forfaitair bedrag te factureren dat overeenstemt met 50% van de prijs van de opleiding. Dit forfaitair bedrag wordt aangerekend aan de klant omwille van de administratieve en operationele kosten die rusten op G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. als gevolg van de laattijdige annulatie door de klant.

G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt zich het recht voor om voor elke annulering van een groepsinschrijving in open aanbod tijdens de laatste werkdag voor het begin van de opleiding of op de dag van de opleiding zelf een forfaitair bedrag te factureren dat overeenstemt met 100% van de prijs van de opleiding. Dit forfaitair bedrag wordt aangerekend aan de klant omwille van de administratieve en operationele kosten die rusten op G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. als gevolg van de laattijdige annulatie door de klant.

Het staat de klant vrij om, als alternatief voor de annulering van de groepsinschrijving in open aanbod, de betreffende deelnemers te vervangen door andere deelnemers die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor diezelfde opleiding op diezelfde datum. Deze vervanging gebeurt kosteloos.

§4. Behalve in de gevallen bedoeld in §6, zal een annulering van een exclusieve opleiding waarvoor een volledig ingevulde en ondertekende bestelbon werd bezorgd aan G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a., steeds een administratieve kostprijs met zich meebrengen. In dat geval zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. zich het recht voorbehouden om een forfaitair bedrag te factureren dat overeenstemt met 100% van de prijs van de opleiding. Dit forfaitair bedrag wordt aangerekend aan de klant omwille van de administratieve en operationele kosten die rusten op G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. als gevolg van de annulatie door de klant.

§5. Behalve in de gevallen bedoeld in §6, zal een annulering van een opdracht tot adviesverlening waarvoor een volledig ingevulde en ondertekende bestelbon werd bezorgd aan G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a., steeds een administratieve kostprijs met zich meebrengen. In dat geval zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. zich het recht voorbehouden om een forfaitair bedrag te factureren dat overeenstemt met 50% van de prijs van de adviesverlening. Dit forfaitair bedrag wordt aangerekend aan de klant omwille van de administratieve en operationele kosten die rusten op G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. als gevolg van de annulatie door de klant.

§6. In afwijking van §2, §3, §4 en §5, kunnen de volgende gevallen voor sommige opleidingen worden beschouwd als overmacht, wanneer ze zich voordoen in een periode die redelijkerwijs invloed kan uitoefenen op de mogelijkheid om een opdracht uit te voeren, en is het mogelijk dat deze gevallen niet leiden tot aanrekening van een administratieve kostprijs.

Annulering wegens ziekte of quarantaine en mits voorlegging van een geldig doktersattest of geldig quarantainebewijs.

Annulering wegens overlijden van de partner of een bloedverwant in de eerste of tweede graad en mits voorlegging van een rouwbrief.

Annulering wegens een gebeurtenis buiten elk aanwijsbaar menselijk handelen zoals een overstroming of ander onverwacht natuurfenomeen.

Annulering wegens geboorte van een bloedverwant in de eerste graad.

§7. Indien er geen sprake is van overmacht zoals bedoeld in §6 en indien er geen annulering is gebeurd conform de voorwaarden beschreven in §2, §3, §4 en §5 van dit artikel zal de opleiding steeds voor 100% worden gefactureerd aan de klant. In dit geval zal de deelnemer door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. niet naar een alternatieve opleidingssessie worden verplaatst.

§8. Inhaallessen kunnen worden georganiseerd. Indien er geen sprake is van overmacht, zijn deze inhaallessen betalend. Omwille van de administratieve en operationele kosten verbonden aan deze organisatie worden deze inhaallessen gefactureerd aan een bedrag van tweehonderdvijftig (250) euro per lesdag (8u). Voornoemd bedrag is uitgezonderd de inhaallessen die privaat (individueel of in groep van minder dan 5 deelnemers) worden georganiseerd. Voor dergelijke inhaallessen wordt een offerte per inhaalles opgemaakt. Indien er sprake is van overmacht, zoals beschreven in §6, worden de inhaallessen georganiseerd in onderling overleg met de dienstverlener.

§9. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt zich het recht voor om af te wijken van de in § 2, §3, §4, §5 geformuleerde annuleringstermijnen indien G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. voor de uitvoering van de betreffende opdracht beroep dient te doen op een specifieke leverancier die omwille van de aard van de opdracht eigen annuleringstermijnen oplegt. Indien dit het geval is, wordt dit door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. gecommuniceerd bij de bestelling van de dienstverlening.

§10. In afwijking van de in §2, §3, §4, §5 geformuleerde annuleringstermijnen kan de annulatie van een inschrijving in een psychotechnisch onderzoek bij werkenvoor.be slechts kosteloos gebeuren indien deze annulatie meer dan 14 dagen voor de datum waarop de test wordt afgenomen gebeurt. Annuleringen binnen de 14 dagen voor de datum waarop de test wordt afgenomen zullen 100% worden gefactureerd. Er zal eveneens 100% gefactureerd worden voor kandidaten die afwezig blijken te zijn voor afname van de test. Naar analogie van bovenstaande, behoudt G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. zich het recht voor om ten aanzien van kandidaten die niet deelnemen aan het examen recht bij werkenvoor.be of hun deelname aan dit examen niet bevestigen de werkelijke kostprijs van dit examen te factureren.

Artikel 7. Aanpassing of annulering van de dienstverlening door G4S

§1. Indien het aantal ingeschreven deelnemers aan een opleiding georganiseerd conform het KB van 23 mei 2018 onvoldoende is ten opzichte van het door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. vooropgestelde aantal deelnemers, zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. zich het recht voorbehouden om de betreffende opleiding uit te stellen, conform artikel 40 van het KB van 23 mei 2018. In dat geval doet G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. wat redelijkerwijze kan worden verwacht om een alternatieve opleidingssessie te kunnen organiseren binnen de vier (4) maanden na het oorspronkelijke aangekondigde tijdstip.

Bij uitstel van de opleidingssessie zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. de deelnemers of de instelling die één of meerdere deelnemers heeft ingeschreven minimum drie (3) weken voor de voorziene startdatum van de opleiding schriftelijk op de hoogte brengen van het uitstel en van de latere data waarop deze opleiding zal plaatsvinden.

§2. Indien het aantal ingeschreven deelnemers aan een andere opleiding onvoldoende is ten opzichte van het door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. vooropgestelde aantal deelnemers, zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. zich het recht voorbehouden om de betreffende opleiding te annuleren of uit te stellen. Indien de omstandigheden dit toelaten, zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. de deelnemers aan de betreffende opleiding inschrijven in een alternatieve opleidingssessie. Indien een alternatieve opleidingssessie echter onmogelijk is, zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. de opleidingssessie definitief annuleren.

Indien de voorgestelde alternatieve opleidingssessie onmogelijk is voor de klant en indien de factuur van de betreffende opleiding reeds volledig door de klant werd voldaan, zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. de opleiding 100% terugbetalen.

Zowel ingeval van alternatieve opleidingssessie als ingeval van definitieve annulatie van de opleiding, zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. de deelnemers of de instelling die één of meerdere deelnemers heeft ingeschreven ten laatste vijf (5) werkdagen voor de voorziene aanvang van de initiële opleiding informeren.

§3. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. kan niet aansprakelijk worden gesteld voor kosten of schade die worden veroorzaakt door een annulering of uitstel van de opleiding of door onverwachte afwezigheid van de lesgever of instructeur.

§4. De duur van de verschillende opleidingssessies kan geraadpleegd worden via de website van G4S. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt zich het recht voor om de gedetailleerde planning van de verschillende onderdelen of hoofdstukken uit het opleidingsprogramma van de verschillende aangeboden opleidingen op ieder moment aan te passen in functie van operationele noden en omstandigheden.

Artikel 8. Vereiste kennis

§1. Voor bepaalde opleidingen is een zekere mate van voorkennis of technische ervaring vereist om voldoende inzicht te krijgen in de leerstof. Indien een dergelijke basiskennis wordt vereist, wordt dit duidelijk door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. vermeld op de informatiefiche van de betreffende opleiding (digitaal of op papier). Het is de verantwoordelijkheid van de deelnemer om na te gaan of hij aan deze vereisten voldoet.

§2. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. is niet verantwoordelijk indien voor de aanvang, tijdens of na afloop van de opleiding zou blijken dat de deelnemer niet beschikt over de vereiste basiskennis.

Artikel 9. Pedagogisch materiaal

§1. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. stelt het benodigde pedagogisch materiaal ter beschikking van de deelnemers bij aanvang van de opleiding. De terbeschikkingstelling van dit materiaal is begrepen in de inschrijvingskosten.

§2. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt alle auteursrechten met betrekking tot de inhoud van het ter beschikking gestelde pedagogisch materiaal en alle verbonden documenten alsook met betrekking tot de inhoud van de adviesverlening. Elke reproductie, wijziging of openbaarmaking aan derden van het geheel of een deel van het pedagogisch materiaal, verbonden documenten of inhoud van de adviesverlening, onder welke vorm dan ook, is niet toegelaten.

§3. De deelnemers aan de opleidingen zijn ertoe gehouden om G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. schadeloos te stellen voor elk verlies of elke beschadiging van het pedagogisch materiaal of de lokalen die door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. ter beschikking worden gesteld. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. is in geen geval aansprakelijk voor het verlies van ter beschikking gesteld pedagogisch materiaal door een deelnemer aan de opleidingen.

Artikel 10. Prijs van de dienstverlening

§1. In de prijs van de opleiding die versterkt wordt conform het KB van 23 mei 2018 of het KB van 17 december 1990 is inbegrepen: de kosten van onderwijs, pedagogisch materiaal en eventuele retributies te betalen aan FOD Binnenlandse Zaken. In de prijs van de opleiding die versterkt wordt conform het KB van 23 mei 2018 of het KB van 17 december 1990 is niet automatisch inbegrepen: transportkosten, maaltijden, huur van infrastructuur voor de opleidingen buiten de lokalen van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

§2. In de prijs van een safety opleiding of andere opleiding is inbegrepen: de kosten van onderwijs, pedagogisch materiaal en eventuele retributies. In de prijs van een safety opleiding of andere opleiding is niet automatisch inbegrepen: transportkosten, maaltijden, huur van infrastructuur voor de opleidingen buiten de lokalen van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

§3. In de prijs van de adviesverlening is inbegrepen: de kosten van adviesverlening en rapportering. In de prijs van de adviesverlening is niet automatisch inbegrepen: de nodige uitrusting en infrastructuur voor de uitvoering van de overeengekomen prestaties en dit op de plaatsen waar de adviesverlening moet worden uitgevoerd. Hierin is onder meer begrepen: verwarming/airconditioning, verlichting, elektriciteit, toiletten, telefoon, transport.

§4. Voor de uitvoering van diensten van veiligheidscoördinatie op zaterdagen, zondagen en feestdagen alsook voor overuren worden de volgende toeslagen gehanteerd: - Zaterdagwerk: + 50%, - Zon- en feestdagen + 100%, Overwerk (na 8 uren per interventie, vanaf het 9de uur) + 50%, Nachtshift (werken tussen 22.00 en 06.00uur) + 25%

§5. Elke begonnen dienstverlening zal volledig worden gefactureerd. De aangeduide prijzen zijn exclusief BTW en zullen worden verhoogd met het toepasselijk BTW tarief.

§6. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt zich het recht voor om haar prijzen gedurende het kalenderjaar aan te passen overeenkomstig de schommeling van de index der consumptieprijzen of indien dat nodig blijkt door wijzigingen in marktomstandigheden of de vraag naar producten of diensten. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt zich het recht voor om haar prijzen bijkomend aan te passen indien door een externe oorzaak de kosten zouden wijzigen en een aanpassing van de prijzen in uitvoering van een indexaanpassing niet zou volstaan. Dit zijn o.m. rechten, belastingen of kosten opgelegd door de overheid, kosten ten gevolge van de inflatie, kosten en lasten opgelegd door de CAO's die G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. verbinden, verhogingen van andere sociale lasten en verzekeringspremies.

Eventuele gewijzigde prijzen zijn van toepassing vanaf het moment van publicatie op onze website of andere officiële communicatiekanalen.

Artikel 11. Praktijkopleidingen

§1. De praktijkopleidingen worden gegeven door opleiders of instructeurs, aangesteld door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. Deze opleidingen gaan door op de site waar G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. gelegen is of op plaatsen die eigendom zijn van haar klanten of partners.

§2. Voor de aanvang, tijdens de praktijkopleiding en na afloop ervan dienen de deelnemers aan de praktijkopleiding de veiligheidsrichtlijnen van de door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. aangestelde instructeurs te volgen. In geval van niet naleving van deze richtlijnen zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. elke aansprakelijkheid afwijzen voor een ongeval waarbij één of meerdere deelnemers betrokken zouden raken.

§3. Sommige oefeningen die in het kader van de praktijkopleiding worden uitgevoerd impliceren uit zichzelf een bijzonder risico. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. doet de nodige inspanningen om dergelijke risico's te vermijden, maar kan hiervoor geen garantie bieden.

§4. De deelnemers aan opleidingen of hun werkgevers zorgen voor een voldoende verzekering tegen arbeidsongevallen. De betreffende verzekering voorziet in een afstand van verhaal tegen G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

Artikel 12. Uitvoering van een project van veiligheidscoördinatie

De zijn volgende richtlijnen zijn van kracht bij de uitvoering van de projecten veiligheidscoördinatie:

De opdrachtgever zal over geen enkele uitvoerder gezag, leiding of controle uitoefenen. Deze verantwoordelijkheden blijven bij G4S Training & Consultancy Services nv of indien G4S Training & Consultancy Services nv als uitvoerder een onderaannemer aanduidt;

de gepresteerde uren worden vastgesteld middels het tijdsregistratiesysteem van G4S Training & Consultancy Services nv;

bijkomende uren, bijkomend aan het aantal uren voorzien in de offerte/overeenkomst, worden slechts gepresteerd na onderling overleg en akkoord tussen de opdrachtgever en G4S Training & Consultancy Services nv. Beide partijen komen echter stilzwijgend overeen dat, indien de tijdsregistratie door de opdrachtgever en/of door een klant van de opdrachtgever ondertekend is, de hierop voorkomende uren inderdaad gepresteerd werden en bijgevolg gefactureerd mogen worden;

het project dient uitgevoerd te worden op het adres vermeld in het contract, verder "plaats van uitvoering" genaamd. In wederzijds akkoord tussen de opdrachtgever en G4S Training & Consultancy Services nv kan de uitvoering van een project tevens plaatsvinden op andere locaties;

elk contract vermeldt de duurtijd, of de data waarbinnen het betreffende project moet worden afgewerkt. Indien het contract een optie tot verlenging voorziet, dient de opdrachtgever de aanvraag tot verlenging binnen een redelijke termijn voor het einde van de lopende periode kenbaar te maken aan G4S Training & Consultancy Services nv.

verplaatsingskosten zijn ten laste van de opdrachtgever. De verplaatsingsvergoeding wordt gelijkgesteld aan de geldende verplaatsingsvergoeding voor de personeelsleden van het federaal ambt, namelijk de kilometervergoeding voor wat betreft het gebruik van de eigen wagen. Deze verplaatsingsvergoeding wijzigt slechts één keer per jaar, op 1 juli van het betreffende jaar. Deze vergoeding kan geraadpleegd worden via fedweb.belgium.be of https://bosa.belgium.be/nl.

Enkel in volgende gevallen kan de overeenkomst vroegtijdig beëindigd worden:

bij wederzijds akkoord;

zo de uitvoerder deze overeenkomst wegens langdurige ziekte (afwezigheid wegens ziekte > 3 maanden) niet langer persoonlijk kan uitvoeren;

zo de wanprestatie van de uitvoerder vaststaat;

nadat beslag is gelegd op de goederen van de opdrachtgever of van G4S Training & Consultancy Services nv, nadat concordaat is aangevraagd of indien eerst- of laatstgenoemde in staat van faillissement vertoeft;

eenzijdig en onmiddellijk door de opdrachtgever mits het betalen van een schadevergoeding ten bedrage van 50% van de kosten van de totale overeenkomst.

Artikel 13. Aansprakelijkheid en verzekeringen

§1. Onverminderd hetgeen bepaald is in de hierna volgende paragrafen en artikelen, is de burgerlijke aansprakelijkheid van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. beperkt tot een bedrag dat overeenkomt met de totale uitvoeringsprijs van de overeenkomst.

§2. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. is in geen geval aansprakelijk voor indirecte schade.

§3. In geval van zware fout van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. (of haar werknemers) heeft de klant enkel een verhaal tegen de dienstverlener binnen de hierboven vermelde limieten.

§4. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. is op geen enkele manier aansprakelijk voor enig verlies of enige kwetsuur, schade, kosten of onkosten van eender welke aard, die direct of indirect werden veroorzaakt door, voortvloeien uit of samenhangen met een daad van terrorisme, biologische of chemische verontreiniging, nucleair risico of onverwachte natuurfenomenen.

§5. Om aanspraak te kunnen maken op een schadevergoeding dient de klant elk schadegeval schriftelijk, binnen de twee werkdagen na de vaststelling ervan te melden aan G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

§6. De klant zal volledig en voldoende bewijs dienen te leveren dat de schade ontstaan is door de fout van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. evenals van de grootte van de schade. Geen enkele indirecte schade, met inbegrip van verloren productie-uren en gevolgschade, zal ooit in aanmerking komen voor een vergoeding.

§7. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. is enkel aansprakelijk voor de correcte uitvoering van de dienstverlening en verbonden opdrachten vermeld in het contract of de volledig ingevulde en gehandtekende bestelbon.

§8 Het opvolgen van adviezen, analyses of aanbevelingen verstrekt door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. berust te allen tijde op een autonome en uitsluitende beslissing van de klant. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. is niet aansprakelijk voor storingen, schade of defecten die rechtstreeks of onrechtstreeks voortvloeien uit de implementatie of de uitvoering van deze adviezen, analyses of aanbevelingen, noch door de werking van installaties die door de klant of derden worden geïnstalleerd of beheerd.

§9. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. is verbonden door een middelenverbintenis. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. verleent geen enkele garantie, expliciet noch impliciet, met betrekking tot de toekomstige werking, betrouwbaarheid of conformiteit van technische installaties. Adviezen, analyses en aanbevelingen uitgaande van G4S Training & Consultancy Services b.v./s.a. worden gevormd op basis van een beoordeling op basis van de situatie en informatie die door de klant beschikbaar is gemaakt op het moment van de opdracht.

§10. Aanvullend op de bepalingen van artikel 6, zullen omstandigheden die redelijkerwijze niet kunnen worden voorzien of vermeden, die zich voordoen na de ondertekening van het contract of de bestelbon en die de uitvoering ervan vanuit technisch of economisch standpunt abnormaal zwaar maken, worden beschouwd als overmacht. Deze omstandigheden laten de getroffen

partij toe het contract of de bestelbon op te schorten voor de duur dat deze omstandigheid zich voordoet. Het kan onder meer gaan om de volgende omstandigheden wanneer ze zich voordoen in een periode die redelijkerwijs invloed kan uitoefenen op de mogelijkheid om een opdracht uit te voeren: uitval of onbeschikbaarheid van personen in die functies of posities die essentieel zijn voor de uitvoering van de opdracht, stakingen of sociale problemen, ontbreken van transportmiddelen, ernstige elektronische problemen, informaticaproblemen, daden van terrorisme, nucleaire, chemische of biologische verontreiniging, onverwachte natuurfenomenen, de ondersteuning van de overheidsinstanties in voornoemde omstandigheden. In dergelijke omstandigheden kan G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. een deel van de prestaties schorsen of opschorten.

§11. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor de ondoelmatigheid van of de schade veroorzaakt door de maatregelen genomen door of in opdracht van de Ordediensten of de volgens het contract gewaarschuwde personen.

§12. Op aanvraag van de klant zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. hem een kopie van de verzekeringscertificaten bezorgen die van kracht zijn op het ogenblik van deze aanvraag.

§13. De personeelsleden van de dienstverlener zijn niet verplicht eender welke maatregel te nemen die hun eigen veiligheid in gevaar zou kunnen brengen.

Artikel 14. Betaling, facturatie, boetebeding en nalatigheidsintresten

§1. De opleiding wordt door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. voor 100% gefactureerd aan de zakelijke klant op het moment van de start van de opleiding. Facturen worden in elektronisch formaat verzonden, behoudens andersluidend akkoord tussen de partijen. De klant beschikt over een termijn van dertig (30) kalenderdagen, te rekenen vanaf de factuurdatum, voor voldoening van de factuur, tenzij anders overeengekomen tussen de partijen.

Particuliere klanten betalen 100% van het bedrag van de opleiding op het moment van de inschrijving.

§2. Een adviesverlening wordt door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. voor 100% gefactureerd aan de klant op het moment van de afronding van de opdracht of via maandelijkse goedgekeurde prestatiestaten op basis van een vooraf overeengekomen uurtarief. Facturen worden in elektronisch formaat verzonden, behoudens andersluidend akkoord tussen de partijen. De klant beschikt over een termijn van dertig (30) kalenderdagen, te rekenen vanaf de factuurdatum, voor voldoening van de factuur, tenzij anders overeengekomen tussen de partijen.

§3. Projecten van veiligheidscoördinatie worden door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. gefactureerd op basis van maandelijkse prestatiestaten. Facturen worden in elektronisch formaat verzonden, behoudens andersluidend akkoord tussen de partijen. De klant beschikt over een termijn van dertig (30) kalenderdagen, te rekenen vanaf de factuurdatum, voor voldoening van de factuur, tenzij anders overeengekomen tussen de partijen.

§4. Het niet voldoen van een factuur binnen de termijn van dertig (30) kalenderdagen vanaf de factuurdatum, zal leiden tot een aanmaning per aangetekend schrijven, gericht door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. aan de klant. Indien de betaling van de factuur niet gebeurt binnen acht (8) kalenderdagen na de verzending van de aanmaning per aangetekend schrijven zal het bedrag van de factuur verhoogd worden met 10% als forfaitaire schadevergoeding. Deze forfaitaire schadevergoeding bedraagt in ieder geval minimum vijftig (50) euro.

§5. Indien de betaling van de factuur niet gebeurt binnen vijftien (15) kalenderdagen na verzending van de aanmaning per aangetekend schrijven, heeft G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. het recht de overeenkomst onmiddellijk en zonder voorafgaande gerechtelijke machtiging te verbreken. Door deze verbreking wordt de klant verplicht onmiddellijk alle nog verschuldigde bedragen te betalen, evenals alle bedragen die normaal nog zouden worden gefactureerd tot de normale vervaldag van de overeenkomst.

§6. Bovendien zijn er vanaf overschrijding van de betalingsdatum per aangevangen maand nalatigheidsintresten verschuldigd aan een jaarlijkse intrestvoet van 12% en zonder dat er hiervoor enige aanmaning nodig is.

§7. In geval van vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst door de klant is deze aan G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. een vergoeding verschuldigd die overeenstemt met het totaal van de resterende maandelijkse betalingen tot het normale einde van de overeenkomst. In geval van vroegtijdige beëindiging door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. kan een verzoek tot schadevergoeding worden gericht aan de dienstverlener.

Artikel 15. Andere

§1. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt zich het recht voor om het opleidingsprogramma aan te passen in de functie van de technische ontwikkelingen en de toepasselijke wetgeving.

§2. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. is niet aansprakelijk voor verlies van of beschadiging aan de persoonlijke voorwerpen die door de deelnemers worden meegebracht naar de opleidingen.

§3. Het personeel en de instructeurs van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. zijn niet contractueel verbonden met de klant. De klant, of het personeel van deze laatste, kan bijgevolg geen gezag uitoefenen over het personeel of de instructeurs van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. Indien dit toch gebeurt dan is de klant aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade en kosten die hieruit voortvloeien, ongeacht of het personeel of de instructeurs van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. de opdrachten van de klant al dan niet foutief uitvoerden.

§4. De klant zal het personeel van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. tijdens het contract of samenwerkingsovereenkomst en twaalf (12) maanden na de beëindiging van het contract of samenwerkingsovereenkomst niet in dienst nemen, noch direct of via een derde beroep doen op de diensten van het personeel van de dienstverlener, behoudens voorafgaand en schriftelijk akkoord van de dienstverlener. Bij overtreding van dit verbod is de klant onvoorwaardelijk een forfaitaire minimumvergoeding, gelijk aan zes (6) maanden bruto-vergoeding van het betreffende personeelslid, verschuldigd aan de dienstverlener, ongeacht het recht van de dienstverlener om de vergoeding van de totale schade te vorderen.

§5. De klant levert ten gepaste tijde de nodige informatie en materiaal om G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. toe te laten de overeengekomen diensten uit te voeren. De klant garandeert dat elke informatie die zij aan de dienstverlener heeft gegeven of zal geven steeds volledig, waarheidsgetrouw en gedetailleerd zal zijn en niet misleidend is of kan zijn. De klant is ertoe gehouden G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. te informeren van elke wijziging van de doorgegeven informatie.

§6. De klant is aansprakelijk voor de arbeidsomstandigheden van het personeel en de instructeurs van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. dat zich op de site van de klant bevindt. Deze omstandigheden dienen te voldoen aan de wetgeving betreffende het welzijn op het werk. De klant zal het personeel en de instructeurs van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

rechtstreeks en vooraf op de hoogte stellen van de te respecteren interne reglementen in het kader van deze wetgeving.

§7. Het materiaal van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. bij de klant blijft eigendom van de dienstverlener. Met uitzondering van normale slijtage zal de klant de dienstverlener vergoeden bij verlies of beschadiging van dit materiaal.

§8. Akkoord met deze algemene voorwaarden impliceert het akkoord met de Privacyverklaring van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

§9. G4S Training & Consultancy Services nv houdt zich voor alle confidentiële informatie gerelateerd aan het project en/of proces binnen de organisatie voor zich te houden en niet aan de buitenwereld kenbaar te maken. Enkel mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de andere partij kan van deze confidentialiteit afgeweken worden. Beide partijen kunnen, tenzij schriftelijk verboden door de andere partij, het verkrijgen van de opdracht en de uitvoering ervan vermelden voor publicitaire of zakelijke doelstellingen.

Artikel 16. Geschillen

§1. Het Belgisch recht is het enige recht van toepassing op deze algemene voorwaarden en overeenkomst met de klant, met uitsluiting van andere nationale rechtssystemen. Bij afwezigheid van een minnelijke regeling wordt elk geschil naar aanleiding van dit contract enkel behandeld door de Nederlandstalige Rechtbanken van Brussel.

Bijlage: Examenreglement G4S Training & Consultancy Services

Contact secretariaat/onthaal: 02 451 62 00

I. Algemeen

Voorliggend examenreglement is van toepassing op alle examens en evaluaties afgenomen door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. Het betreft concreet de volgende examens en evaluaties:

- G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. neemt examens en evaluaties af in het kader van opleidingen die vallen onder het toepassingsgebied van het K.B. van 23 mei 2018 betreffende de vereisten inzake beroepsopleiding, -ervaring en -bekwaamheid en inzake het psychotechnisch onderzoek voor het uitoefenen van een leidinggevende, uitvoerende of commerciële functie in een bewakingsonderneming, interne bewakingsdienst of opleidingsinstelling en de organisatie ervan (B.S. 23 mei 2018) [hierna: KB Opleidingen 2018]. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. neemt tevens examens en evaluaties af in het kader van opleidingen die vallen onder het toepassingsgebied van het KB van 20 juli 2006 betreffende de opleidingsvoorwaarden waaraan het leidinggevend en uitvoerend personeel van de veiligheidsdiensten van de openbare vervoersmaatschappijen moet voldoen (B.S. 17 augustus 2006) en van het KB van 17 december 1990 betreffende de opleiding van het personeel van de beveiligingsondernemingen en de erkenning van de opleidingsinstellingen, gewijzigd door het koninklijk besluit van 28 oktober 1996 (B.S. 29 december 1990). Beide KB's worden hierna aangeduid als aanverwante KB's.
- G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. neemt examens en evaluaties af in het kader van opleidingen en examens die vallen onder het toepassingsgebied van het Algemeen Reglement Examinering VCA (hierna: BeSaCC examenreglement]. Voor deze examens en evaluaties is het voorliggend examenreglement complementair aan het Intern Examenreglement VCA-examen in het kader van Risicovolle Taken. Ingeval de beide examenreglementen tegenstrijdigheden zouden bevatten, hebben de bepalingen van het Intern Examenreglement VCA-examen in het kader van Risicovolle Taken voorrang.
- G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. neemt examens en evaluaties af binnen het kader van andere opleidingen, die niet vallen onder het toepassingsgebied van het KB Opleidingen 2018 of het BeSaCC examenreglement.

Voorliggend examenreglement maakt integraal deel uit van de algemene voorwaarden van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. Eventuele afwijkingen van dit examenreglement kunnen enkel worden beslist en toegestaan door de directie van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. of diens aangestelde.

II. Voorbereiding van de evaluatie

Ingeval de opleiding aangeboden door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. wordt afgesloten door middel van een examen of evaluatie, wordt dit vermeld bij de inschrijving alsook bij de aanvang van de opleiding.

G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. zorgt dat de leerstof waarop het examen of de evaluatie betrekking heeft geïntegreerd is in het pedagogisch materiaal voorzien voor de desbetreffende opleiding. Lesgevers integreren steeds in de lesmomenten voldoende oefeningen, voorbeelden, cases, … die de vereisten van het examen of de evaluatie weerspiegelen.

Ingeval van een opleiding onder het toepassingsgebied van het KB Opleidingen 2018 en diens aanverwante KB's, worden de voor de deelnemers vereiste competentieprofielen en desgevallend de kennistabellen verbonden aan de betreffende opleiding bepaald door FOD Binnenlandse Zaken. De examens die plaatsvinden aan het einde van deze opleidingen zijn bijkomend afgestemd op deze competentieprofielen en kennistabellen.

Ingeval van een opleiding of examen onder het toepassingsgebied van het BeSaCC examenreglement zijn de examens en evaluaties bijkomend afgestemd op de vereisten van dit examenreglement.

III. Evaluatiemomenten

Ingeval van een opleiding onder het toepassingsgebied van het KB Opleidingen 2018 en diens aanverwante KB's, worden de volgende evaluatiemomenten gehanteerd:

- het examen of de evaluatie van de vakken bewakingsrecht en grondrecht wordt georganiseerd door Werkenvoor.be en vindt telkens plaats op woensdag. Deelnemers krijgen in dat geval voldoende studietijd tussen de laatste opleidingsdag en het examen, overeenkomstig de bepalingen van het K.B. van 23 mei 2018. Het herexamen voor deze vakken wordt georganiseerd door Werkenvoor.be en vindt telkens plaats op vrijdag.
- het examen of de evaluatie van de overige vakken wordt georganiseerd door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. en vindt steeds plaats op vrijdag, na afloop van de opleiding. Het herexamen voor deze vakken vindt steeds plaats op de vrijdag daaropvolgend.

Ingeval van een opleiding, andere dan de hierboven vermelde opleidingen onder het toepassingsgebied van het KB Opleidingen 2018 en diens aanverwante KB's, wordt het examen of de evaluatie volledig georganiseerd door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. Deze examens vinden zoveel als mogelijk plaats op dinsdag of op vrijdag, en steeds na afloop van de opleiding.

Personen die zich te laat aanmelden voor deze evaluatiemomenten kunnen van het examen uitgesloten worden.

IV. Evaluatievorm

De evaluaties van de opleidingen aangeboden door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. kunnen plaatsvinden in de onderstaande vormen. Deelnemers aan de opleiding worden tijdig geïnformeerd over de van toepassing zijnde evaluatievorm.

- Uitwerking van een casus;
- Uitwerking van een afsluitende presentatie of een overkoepelend project;
- Evaluatie op participatie tijdens de les;
- Schriftelijk meerkeuze examen;
- Computer based meerkeuze examen;
- Evaluatie van praktische vaardigheden.

De concrete modaliteiten van het examen kunnen variëren naargelang de evaluatievorm die van toepassing is. Deelnemers aan de opleiding worden tijdig geïnformeerd over de van toepassing zijnde modaliteiten.

Ongeacht de concrete modaliteiten, wordt voor aanvang van ieder examen en iedere evaluatie de identiteit van de deelnemer gecontroleerd.

De modaliteiten van de evaluatie bij Werkenvoor.be en bij G4S Training & Consultancy Services worden uitsluitend aangepast op basis van een diagnose getekend door een daartoe bevoegde en competente zorgverlener. Deze diagnose dient te worden bezorgd op het moment van de inschrijving in de opleiding, opdat tijdig de nodige aanpassingen kunnen worden voorzien. G4S Training & Consultancy Services behouden zich het recht voor om geen rekening te houden met diagnoses die later worden bezorgd.

V. Examenkansen

Ingeval van een opleiding onder het toepassingsgebied van het KB Opleidingen 2018 en diens aanverwante KB's, heeft iedere deelnemer recht op 4 examenkansen.

Ingeval van een andere opleiding, heeft iedere deelnemer recht op 4 examenkansen.

VI. Slaagcijfer

Het slaagcijfer is afhankelijk van de concrete regelgeving van toepassing op het afgelegde examen en/of evaluatie.

VII. Taal van het examen

Het examen of de evaluatie verbonden aan een opleiding aangeboden door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. wordt afgenomen in de taal van de betreffende opleiding. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt zich het recht voor om van dit principe af te wijken, bijvoorbeeld op eenvoudig verzoek van de deelnemer en voor zover dit wordt toegestaan door de van toepassing zijnde regelgeving.

VIII. Feedback en inzage van het examen

Deelnemers aan een examen of evaluatie hebben het recht om binnen de 5 werkdagen nadat de resultaten bekend zijn te vragen naar inzage van het examen of een evaluatiegesprek met de persoon die het examen of de evaluatie heeft afgenomen.

Vragen naar feedback en/of inzage die na de termijn van 5 werkdagen worden gericht aan G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. of die worden gesteld door een andere persoon dan de persoon die het examen heeft afgelegd, worden niet door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behandeld.

Tijdens de inzage van het examen wordt door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. geen enkele vorm van informatie gegeven betreffende de antwoorden op de examenvragen.

IX. Verboden handelingen

Het is niet toegestaan om tijdens het examen / de evaluatie:

- gebruik te maken van GSM, smartphone, smartwatch en eventuele andere technische hulpmiddelen; Deze hulpmiddelen moeten op vliegtuigmodus gezet worden en worden voor start van het examen verzameld;
- gebruik te maken van het pedagogisch materiaal verbonden aan de opleiding, in welke vorm dan ook;
- te praten of enige andere vorm van interactie te maken met de andere deelnemers aan het examen;
- iedere andere handeling te stellen die door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. kan worden beschouwd als fraude.

X. Fraude

Verboden handelingen en iedere vorm van fraude (identiteitsfraude, oneigenlijk gebruik of oneigenlijke verspreiding van het pedagogisch materiaal, gebruik van ongeoorloofde bronnen om te spieken…) wordt bestraft met uitsluiting van het examen. De betrokken deelnemer verliest in ieder geval de betreffende examenkans.

Bovendien zullen deze gevallen worden gemeld aan de directie van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. of diens aangestelde. De directie van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. of diens aangestelde heeft het recht om in deze gevallen naar eigen inzicht te beslissen over het verdere gevolg dat gegeven wordt (toestemming aanmelding nieuwe examenkans, uitsluiting van alle examenkansen, …). Ingeval van een examen onder het toepassingsgebied van het KB Opleidingen 2018, zal elk geval van fraude of elke poging daartoe door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. worden gemeld aan FOD Binnenlandse Zaken. Deze melding kan leiden tot uitsluiting van de private veiligheidssector.

Ingeval van identiteitsfraude, diefstal van pedagogisch materiaal in welke vorm dan ook of oneigenlijk gebruik van het pedagogisch materiaal wordt door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. aangifte gedaan bij de politiediensten.

XI. Bijzondere omstandigheden

Bijzondere en onvoorziene omstandigheden, zoals afwezigheid tijdens de loop van de opleiding, kunnen een invloed hebben op de toelating tot het (her)examen en/of de evaluatie. Dergelijke omstandigheden en hun mogelijke impact op de toelating tot een (her)examen en/of evaluatie zullen worden beoordeeld door de directie van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. of diens aangestelde.

Bijlage: Aanvullende bepalingen met betrekking tot het postinterventiedossier

KB Tijdelijke & mobiele bouwplaatsen (TMB) van 25/01/2001 Afdeling I Toepassingsgebied en Definities

Het "postinterventiedossier": is het dossier waarvan de inhoud beantwoordt aan de bijlage I, deel C, en dat de voor de veiligheid en de gezondheid nuttige elementen bevat waarmee bij eventuele latere werkzaamheden moet worden rekening gehouden en dat aangepast is aan de kenmerken van het bouwwerk; ZIE OOK Pagina 4 art 3 nr 8 van het KB op TMB.

Pagina 9 art.4 decies §2. 3° en §3 zegt.

§ 2. De bouwdirectie (= Architect en/of studiebureau) belast met de aanstelling van de coördinator-verwezenlijking ziet er op toe dat de veiligheidscoördinator:

3° alle informatie krijgt die nodig is voor de uitvoering van zijn opdrachten, en ontvangt hij alle door deze bouwdirecties (= Architect of studiebureau) verwezenlijkte studies binnen een termijn die hem toelaat zijn opdrachten uit te voeren; (= opmaken van postinterventiedossier).

§ 3. Zonder afbreuk te doen aan de verantwoordelijkheden van de verschillende tussenkomende partijen, ziet de bouwdirectie (= Architect of studiebureau) erop toe dat de verschillende tussenkomende partijen samenwerken en hun activiteiten coördineren, teneinde aan de coördinator-verwezenlijking de bevoegdheid, de middelen en de informatie te verzekeren, nodig voor de goede uitvoering van zijn opdrachten. (= aanleveren van de relevante stukken voor opmaak PID) Pagina 22 art. 48 KB 25/1/2001 zegt.

Art. 48.- Teneinde de nieuwe eigenaar inzonderheid toe te laten zijn toekomstige verplichtingen als opdrachtgever van eventuele latere werken aan het bouwwerk uit te oefenen, overhandigt de persoon of overhandigen de personen, die, bij elke gehele of gedeeltelijke overdracht van het bouwwerk, het bouwwerk afstaan of overdragen, het postinterventiedossier aan de nieuwe eigenaar.

Inhoud van het postinterventiedossier, Bijlage I Deel C Zie ook pagina 19 art. 34 tot 36 bis en pagina 43 Deel C KB 25/1/2001 TMB.

Deel C Inhoud bedoeld in artikel 35 Het postinterventiedossier bevat ten minste de volgende elementen:

1° de informatie betreffende de structurele en essentiële elementen van het bouwwerk;

2° de informatie betreffende de aard en de plaats van aantoonbare of verborgen gevaren, inzonderheid ingewerkte nutsleidingen;

3° de plannen die werkelijk met de uitvoering en de afwerking overeenstemmen;

4° de architecturale, technische en organisatorische elementen in verband met de verwezenlijking, de instandhouding en het onderhoud van het bouwwerk;

5° de informatie voor de uitvoerders van te voorziene latere werkzaamheden, inzonderheid de herstelling, vervanging of ontmanteling van installaties of constructie-elementen;

6° de relevante verantwoording van de keuzen in verband met onder andere de toegepaste uitvoeringsmethoden, technieken, materialen of architecturale elementen;

7° de identificatie van de gebruikte materialen.

Besluit: De VC moet het PID opmaken met de gegevens zoals vermeld in bijlage I Deel C van het KB TMB. De bron voor de inhoud van het postinterventie dossier zijn de As Built dossiers van de betrokken aannemers, de definitieve plannen van de Architect en de studie van de ingenieurs. De bouwheer moet wettelijk een Architect aanstellen voor het opmaken van de plannen, het toezicht van het bouwproject en het nazicht dat de As Built dossiers van de betrokken aannemers met de werkelijkheid overeenstemmen. De VC moet zich voor de correctheid & volledigheid van het As built dossier wenden tot de Bouwheer of zijn afgevaardigde (=architect) die dit As Built dossier nakijkt.

De bouwheer of zijn afgevaardigde moet deze relevante informatie bezorgen aan de veiligheidscoördinator (zie bovengenoemde of Pagina 9 art.4 decies §2. 3° en §3). Hiervoor bezorgt de VC aan de architect een checklist van de relevante stukken die in het As Built zeker aanwezig moeten zijn en vragen wij aan de architect om deze voor aanwezigheid en correctheid aan te duiden op de checklist en aan de VC terug te bezorgen zodat de VC kan verwijzen naar een betrouwbaar As built dossier.

Bijlage: Intern Reglement – Opleidingsinstelling G4S Training & Consultancy

Inleiding

In dit reglement vindt u de afspraken en regels die gelden binnen de opleidingsinstelling van G4S.

Deze regels zorgen voor een vlotte samenwerking en een aangename leeromgeving.

Lees dit reglement aandachtig, het vormt de leidraad doorheen uw opleidingstraject. Wij gaan ervan uit dat wie zich inschrijft voor een opleiding bij G4S Training & Consultancy Services, zich akkoord verklaart met dit reglement.

Hoofdstuk I. Ontvangst van de deelnemers

- Bij aankomst vindt de deelnemer op het bord in de inkomhal de deelnemerslijsten per opleiding, met het lokaal waar de les plaatsvindt.
- Staat de naam van de deelnemer niet op de lijst, dan wendt de deelnemer zich naar het secretariaat.
- De lessen starten stipt om 7u00 en eindigen om 15u30, tenzij anders vermeld op het programma.
- Respecteer de openingsuren van het secretariaat in gebouw 44 om een vlotte administratie te garanderen. De openingsuren zijn van 6u15 tot en met 15u30.
- Voor inhoudelijke vragen kan de deelnemer mailen naar: trainingofficer@be.g4s.com.

Hoofdstuk II. Lessen

- Kom op tijd.
- Vroeger vertrekken is verboden, tenzij in uitzonderlijke gevallen na toestemming van de opleidingsinstelling en/of wanneer de deelnemer een bewijsstuk kan voorleggen.
- Indien de student te laat komt, meldt deze zich aan het secretariaat. Daar ontvangt de student een bewijs dat hij aan de docent dient te overhandigen.
- Tijdens de lessen wordt actieve deelname verwacht; respecteer de spreekkansen van anderen en draag bij aan een positief leerklimaat.
- Na elke les wordt er van de student verwacht feedback te geven over de lesgever en de inhoud van de les. Dit kan via de voorziene QR-codes.

Hoofdstuk III. Pauzes en maaltijden

- In de voormiddag en namiddag wordt er pauze genomen op de momenten die de lesgever voorziet. Volg de instructies van de lesgever hieromtrent nauw op.
- De middagpauze duurt 30 minuten.
- Het middagmaal wordt bij voorkeur in de refter of in het horecapunt genuttigd. Eten in het klaslokaal is enkel toegestaan als dit door de opleiding voorzien is of wanneer de refter volzet is.
    - Eten en drinken is verboden in het pc-lokaal, zowel tijdens de les als tijdens pauzes.
    - Eten, snoepen of kauwgom kauwen tijdens de lessen is niet toegestaan.
- Gelieve afval na het eten of drinken steeds in de voorziene vuilnisbakken te deponeren om de refter en klaslokalen netjes te houden.

Hoofdstuk IV. Roken/druggebruik

- Roken/vapen is verboden in alle gebouwen, lokalen en parkings van G4S, ook niet aan de ingangen.
- Roken/vapen kan enkel in de daartoe voorziene rookzones.
- Het op de grond gooien van sigarettenpeuken is verboden. Gebruik asbakken voor sigarettenpeuken.
- Het gebruik van alcohol of drugs, of deelname aan de opleiding onder invloed, leidt onmiddellijk tot uitsluiting.

Hoofdstuk V. GSM en fotoapparatuur

- Gebruik van gsm of smartphone is niet toegelaten tijdens de les. Zet het toestel op stil of vliegtuigmodus.
- Het is niet toegestaan foto's of video-opnamen te maken binnen de gebouwen of op de site van het PIVO zonder schriftelijke toestemming van een verantwoordelijke.
- Het opnemen of delen van beelden van andere deelnemers of lesgevers zonder hun toestemming is niet toegestaan, ook niet via sociale media.

Hoofdstuk VI. Parkeren en verkeer

- Een ondergrondse parking is voorzien in gebouw 99. Geef voorrang aan deze parking boven bovengronds parkeren.
- Respecteer de parkeerplaatsen zodat iedereen kan parkeren.
- De snelheidsbeperking op de site is 30 km/u.
- Vermijd geluidsoverlast (luide muziek, claxonneren bij aankomst of vertrek).
- Fietsen en motorfietsen dienen op de daartoe voorziene plaatsen geplaatst te worden, niet tegen muren of nooduitgangen.

Hoofdstuk VII. Afwezigheid

- Indien de deelnemer niet aanwezig kan zijn, verwittigt deze voor de start van de lesdag het secretariaat op het nummer: 02 451 62 00.
- Volgende gevallen kunnen beschouwd worden als gerechtvaardigde afwezigheden mits voorleggen van een medisch attest, rouwbrief of oproeping voor de rechtbank.
- Bij ziekte is een geldig doktersattest vereist en moet deze binnen de 48u verstuurd worden naar trainingservices@be.g4s.com.
- Wanneer een deelnemer niet aanwezig kan zijn op een examen dient deze de opleidingsinstelling onmiddellijk te verwittigen. Enkel gerechtvaardigde afwezigheden (zie artikel 7.2) geven recht op een inhaalexamen, de eindbeslissing ligt bij de opleidingsinstelling.
- Bij ongewettigde afwezigheden of gewettigde afwezigheden voor praktijkvakken wordt het examen verplaatst tot de gemiste lessen in een volgende sessie zijn ingehaald.
- Voor wettelijke bijscholingen, bewakingsagenten en leidinggevenden wordt het attest enkel afgeleverd indien de volledige opleiding gevolgd wordt.
- Het is de verantwoordelijkheid van de student om de aanwezigheidslijst tweemaal per dag te ondertekenen, eenmaal in de voormiddag en eenmaal in de namiddag. Wanneer de aanwezigheidslijst niet ondertekend is, wordt dit gezien als een onwettige afwezigheid.

Hoofdstuk VIII. Kledij

- Deelnemers van de opleiding die aangesloten zijn bij G4S dragen tijdens de opleiding steeds het correcte uniform.
- Deelnemers van de opleiding die niet aangesloten zijn bij G4S dienen professioneel gekleed te zijn.

- Shorts, minirokken, hoofddeksels (traditionele of andere) en teenslippers zijn niet toegelaten in de klaslokalen.
- Draag altijd de voorgeschreven veiligheidsuitrusting tijdens praktijklessen of demonstraties.

Hoofdstuk IX. Infrastructuur

- De toegang tot de loods naast de refter is enkel toegestaan voor deelnemers die er les volgen, en enkel tijdens lestijden.
- Elk lokaal heeft een vaste opstelling (zie foto in het lokaal). Laat de ruimte na gebruik opnieuw in deze opstelling achter.
- Ga zorgzaam om met alle voorzieningen. Extra materiaal kan de deelnemer vragen aan het secretariaat.
- Het verplaatsen of meenemen van lesmateriaal naar andere lokalen is enkel toegestaan na toestemming van de lesgever of het secretariaat. Dit lesmateriaal moet nadien ook op de juiste plaats teruggeplaatst worden.

Hoofdstuk X. Houding en attitude

- Elke deelnemer wordt geacht een professionele en respectvolle houding aan te nemen tijdens de opleiding. Dit gaat over taalgebruik, discriminatie, pestgedrag enz…
- Volg steeds de instructies van onze medewerkers op.
- Respecteer diversiteit en toon een professionele houding tegenover alle collega's, lesgevers en medewerkers van G4S.
- (Seksueel) geweld en grensoverschrijdend gedrag is niet toegestaan en is tevens ook voor de wet strafbaar.
- Behandel medestudenten,lesgevers en medewerkers met respect.

Hoofdstuk XI. Netheid

- Houd de lokalen, refter en toiletten ordelijk en proper.
- Meld storingen, lekken of schade onmiddellijk aan het secretariaat.
- Schade aan infrastructuur of materiaal dient onmiddellijk gemeld te worden, zodat herstellingen snel kunnen worden uitgevoerd.

Hoofdstuk XII. Toelatingsvoorwaarden en documenten

- Voor bepaalde opleidingen zijn specifieke documenten of attesten vereist.
- Bezorg toegangsdocumenten of attesten tijdig aan het secretariaat om vertraging bij de inschrijving te vermijden.
- Wanneer de deelnemer recht heeft op vrijstellingen, dient de deelnemer deze zelf aan de school te bezorgen voor de start van de opleiding.

Hoofdstuk XIII. Noodsituaties

- Volg steeds de veiligheidsinstructies van het personeel.
- Meld ongevallen of verwondingen onmiddellijk, zodat gepaste hulp kan worden geboden, er is een EHBO-koffer op het secretariaat aanwezig.
- In geval van evacuatie begeeft iedereen zich naar de verzamelplaats op de parking.
- Blijf in geval van evacuatie steeds kalm, verlaat het gebouw via de dichtstbijzijnde nooduitgang en help indien mogelijk anderen zonder uzelf in gevaar te brengen.

Hoofdstuk XIV. Sancties

- Het niet naleven van dit intern reglement kan leiden tot sancties.
- Dit kan gaan over volgende sancties:
    - Een mondelinge waarschuwing
    - Een schriftelijke waarschuwing
    - Het onthouden van bepaalde faciliteiten
    - Tijdelijke verwijdering uit de les
    - Tijdelijke schorsing uit het opleidingscentrum
    - Definitieve uitsluiting
- Indien een deelnemer niet akkoord gaat met een sanctie, heeft deze recht om gehoord te worden. De deelnemer dient zelf hiervoor een aanvraag in te dienen, dit kan zowel mondeling als schriftelijk. De opleidingsinstelling neemt de eindbeslissing.

Conditions générales G4S Training & Consultancy Services (29/10/2026)

Tous les services dispensés par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. sont fournis sur la base des présentes conditions générales. Le client reconnaît explicitement que toute modification ou dérogation aux présentes conditions générales sans l'accord écrit de G4S sera considérée comme non écrite.

Article 1. Généralités

§1. Les présentes conditions générales s'appliquent à tous les devis, offres, produits, formations, services, conseils, activités et accords de collaboration réalisés par ou au nom de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. Les annexes font partie intégrante des présentes conditions générales et s'appliquent intégralement aux services offerts par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

§2. Les services de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. comprennent entre autres la fourniture de formations, de conseils en matière de sécurité et la coordination de la sécurité sur les chantiers. En ce qui concerne les formations, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. les organise sous forme ouverte et exclusive. Les deux types de formation sont mis à la disposition des clients tant particuliers que professionnels. Le calendrier des formations ouvertes peut être consulté via le site web de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. Ces dates sont toujours susceptibles d'être modifiées. Les formations exclusives font toujours l'objet d'un devis et d'un bon de commande distincts.

Article 2. Demande d'inscription à une formation ouverte

§1. Toute demande d'inscription à une formation ouverte doit être soumise par courrier ou par voie électronique à G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

§2. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de n'accepter que les demandes complètes dans la mesure où le nombre de participants prédéfini par G4S Training & Consultancy n.v./s.a. n'est pas encore atteint au moment de la réception de la demande.

§3. Une demande complète comprend les documents et informations suivants :

- Le formulaire d'inscription dûment complété, émis par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a., avec les précisions suivantes :
  - Nom et prénom du ou des participants ;
  - Nom et date de la formation ;
  - Le cas échéant : nom, adresse, coordonnées et numéro de TVA de l'employeur ou de l'organisme à qui la facture peut être adressée.
- Dans le cas d'une formation visée par l'AR du 23 mai 2018 relatif aux conditions en matière de formation, d'expérience et d'aptitude professionnelles, aux conditions en matière d'examen psychotechnique pour l'exercice d'une fonction dirigeante, d'exécution ou commerciale dans une entreprise de gardiennage, un service interne de gardiennage ou un organisme de formation et leur organisation : pour chaque participant, une copie des documents d'accès requis par l'AR du 23 mai 2018 pour la formation concernée, conformément à la liste de contrôle annexée à la description de la formation.
- Dans le cas d'une formation en safety : pour chaque participant, un certificat médical ou une déclaration sur l'honneur du participant concernant l'état de santé du participant.
- Dans le cas d'une formation visée par l'AR du 17 décembre 1990 relatif à la formation du personnel des entreprises de sécurité et l'agrément des organismes de formation: une déclaration dûment complétée et signée concernant les conditions relatives aux personnes et concernant les délais de validité des attestations de formation et/ou des cartes d'identification déjà obtenues.
- En cas de diagnostic médical pouvant justifier une dérogation aux modalités normales d'examen, un diagnostic signé par un prestataire de soins compétent et habilité est requis (voir également le règlement des examens en annexe).

§4. Conformément à l'article 9 de l'AR du 23 mai 2018 relatif aux conditions en matière de formation, d'expérience et d'aptitude professionnelles, aux conditions en matière d'examen psychotechnique pour l'exercice d'une fonction dirigeante, d'exécution ou commerciale dans une entreprise de gardiennage, un service interne de gardiennage ou un organisme de formation et leur organisation, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. accepte la demande d'inscription sous réserve de vérification des documents d'accès à la formation concernée requis par l'AR précité. Les documents d'accès requis doivent être soumis au plus tard le dernier jour ouvrable ou au moins 24 heures avant le début de la formation. Les documents d'accès seront contrôlés par participant auquel la demande se réfère, avant la confirmation de la formation. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de refuser jusqu'au jour du début de la formation un candidat qui n'est pas en mesure de présenter une demande complète comprenant les documents d'accès (conformément au §3 du présent article et à la liste de contrôle annexée à la description de la formation).

§5 En cas de formation telle que visée par l'AR du 17 décembre 1990 relatif à la formation du personnel des entreprises de sécurité et l'agrément des organismes de formation : G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. n'est pas responsable si, avant le début, pendant ou après la fin de la formation en question, il apparaît que le timing de la formation en question ne coïncide pas avec les périodes de validité des attestations de formation et/ou des cartes d'identification précédemment obtenus au nom des participants.

§6. En cas de réception d'un formulaire d'inscription complet, conformément §3, et si le nombre prédéfini de participants n'est pas encore atteint au moment de la réception de l'inscription, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. enverra une confirmation par e-mail ou par courrier au participant ou, le cas échéant, à l'organisme qui a inscrit un ou plusieurs participants. La communication de la confirmation indiquera où se déroulera la formation.

§7. La confirmation par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. implique qu'une place est réservée pour le(s) participant(s) concerné(s) dans la formation concernée.

§8. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de facturer des frais administratifs de deux cent cinquante euros (250 €) hors T.V.A. pour les trajets de formation modifiés. Ces frais administratifs sont facturés en plus des frais d'inscription normaux.

Article 3. Demande d'organisation d'une formation exclusive

§1. Toute demande d'organisation d'une formation exclusive doit être soumise par courrier ou par voie électronique à G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

§2. Une demande complète doit comprendre les documents et informations suivants :

1. nombre de participants ;
2. nom et prénom des participants ;
3. nom, adresse, coordonnées et numéro de TVA de l'employeur ou de l'organisme à qui la facture peut être adressée ;
4. Dans le cas d'une formation visée par l'AR du 23 mai 2018 relatif aux conditions en matière de formation, d'expérience et d'aptitude professionnelles, aux conditions en matière d'examen psychotechnique pour l'exercice d'une fonction dirigeante,

d'exécution ou commerciale dans une entreprise de gardiennage, un service interne de gardiennage ou un organisme de formation et leur organisation : pour chaque participant, une copie des documents d'accès requis par l'AR du 23 mai 2018 pour la formation concernée, conformément à la liste de contrôle annexée à la description de la formation.

5. Dans le cas d'une formation en safety : pour chaque participant, un certificat médical ou une déclaration sur l'honneur du participant concernant l'état de santé du participant.

§3. Dès réception d'une demande complète, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. fournit au demandeur un devis et un bon de commande.

§4. Conformément à l'article 9 de l'AR du 23 mai 2018 relatif aux conditions en matière de formation, d'expérience et d'aptitude professionnelles, aux conditions en matière d'examen psychotechnique pour l'exercice d'une fonction dirigeante, d'exécution ou commerciale dans une entreprise de gardiennage, un service interne de gardiennage ou un organisme de formation et leur organisation, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. accepte la demande d'inscription sous réserve de vérification des documents d'accès à la formation concernée requis par l'AR précité. Les documents d'accès requis doivent être soumis au plus tard le dernier jour ouvrable ou au moins 24 heures avant le début de la formation. Les documents d'accès seront contrôlés par participant auquel la demande se réfère, avant la confirmation de la formation. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de refuser jusqu'au jour du début de la formation un candidat qui n'est pas en mesure de présenter une demande complète comprenant les documents d'accès (conformément au §2 du présent article et à la liste de contrôle annexée à la description de la formation).

§5 En cas de formation telle que visée par l'AR du 17 décembre 1990 relatif à la formation du personnel des entreprises de sécurité et l'agrément des organismes de formation : G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. n'est pas responsable si, avant le début, pendant ou après la fin de la formation en question, il apparaît que le timing de la formation en question ne coïncide pas avec les périodes de validité des attestations de formation et/ou des cartes d'identification précédemment obtenus au nom des participants.

§6. En cas de réception d'un bon de commande dûment complété et signé et des documents d'admission complets, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. enverra une confirmation de la formation par e-mail ou par courrier. La communication de la confirmation indiquera où se déroulera la formation. La confirmation par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. implique qu'une place est réservée pour le(s) participant(s) concerné(s) dans la formation concernée.

§7. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit d'organiser la formation exclusive uniquement après réception du bon de commande dûment complété et signé et des documents d'accès. Si ce bon de commande excède le montant de mille cinq cents euros (1500 €), G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit d'organiser la formation exclusive sous réserve d'un contrôle de solvabilité positif.

§8. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de facturer des frais administratifs de deux cent cinquante euros (250 €) hors T.V.A. pour l'adaptation des programmes de formation après réception du bon de commande dûment complété et signé. Ces frais administratifs seront facturés en plus du prix de la session exclusive.

Article 4. Demande de services de conseil

§1. En cas de demande de services de conseil, cette demande est toujours définie et délimitée par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. en concertation avec le client.

§2. Après avoir délimité la demande, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. fournit au client un devis avec un bon de commande.

§3. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de ne fournir les services de conseil qu'après réception du bon de commande dûment complété et signé. Si ce bon de commande excède le montant de mille cinq cents euros (1500 €), G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de fournir les services de conseil sous réserve d'un contrôle de solvabilité positif.

§4. Une demande de services de conseil peut comprendre une demande de conseil en sécurité (security consultancy) ou une demande de service de coordination de la sécurité. En cas de coordination de la sécurité, la phase critique sur les chantiers temporaires et mobiles est déterminée par le maître d'ouvrage. C'est le maître d'ouvrage ou son délégué qui détermine le nombre de visites de chantier dans la convention de désignation établie entre le maître d'ouvrage et le coordinateur de sécurité.

§5. Le rôle de G4S T&C est strictement limité à la formulation d'avis et d'analyses indépendants. G4S T&C n'agit pas en tant qu'installateur, entrepreneur ou agent d'exécution, et n'exerce aucun contrôle ni direction sur les tiers qui réalisent les installations physiques ou les travaux. La responsabilité de la sélection, de la désignation et du contrôle de la qualité des installateurs et entrepreneurs incombe exclusivement au client.

Ce qui précède ne s'applique pas lorsqu'il y est dérogé de manière expresse et par écrit.

Article 5. Attestation de compétence, certificat et preuve de participation

§1. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. applique les directives suivantes en ce qui concerne la délivrance d'attestations, de certificats et de preuves de participation.

1. Formations conformes à l'AR du 23 mai 2018 relatif aux conditions en matière de formation, d'expérience et d'aptitude professionnelles, aux conditions en matière d'examen psychotechnique pour l'exercice d'une fonction dirigeante, d'exécution ou commerciale dans une entreprise de gardiennage, un service interne de gardiennage ou un organisme de formation et leur organisation :
    - Si le participant a réussi les examens y afférents :
        - G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. fournit au participant, par e-mail, l'original de l'attestation de compétence, tel que stipulé par l'AR du 23 mai 2018.
        - G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. fournit au client, par e-mail, une copie de l'attestation de compétence, tel que stipulé par l'AR du 23 mai 2018, pour chaque participant.
    - Si le participant n'a pas réussi les examens y afférents : G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. ne délivre une preuve de participation à la formation que si le client ou le participant le demande explicitement.
2. Formations VCA : G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. fournit au client, par e-mail et par courrier, une attestation numérotée unique pour chaque participant à la formation.
3. Formations conformes à l'AR du 17 décembre 1990 relatif à la formation du personnel des entreprises de sécurité et l'agrément des organismes de formation:
    - Si le participant a réussi les examens y afférents :
        - G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. fournit au participant, par courrier, le certificat original, tel que stipulé par l'AR du 17 décembre 1990.
        - G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. fournit au client, par e-mail, une copie du certificat, tel que stipulé par l'AR du 17 décembre 1990, pour chaque participant.

- Si le participant n'a pas réussi les examens y afférents : G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. ne délivre une preuve de participation à la formation que si le client ou le participant le demande explicitement.

4. Toutes les autres formations :
   - Formation avec examen : G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. fournit au client, par e-mail, l'attestation pour chaque participant à la formation.
   - Formation sans examen : G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. fournit au client, par e-mail, la preuve de participation pour chaque participant à la formation.

§2. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. conserve une copie sur papier ou au format électronique des attestations et certificats délivrés par le prestataire de services pendant une période de dix (10) ans. Cette copie garantit le contrôle de l'authenticité de l'origine et de l'intégrité du contenu de l'attestation délivrée au participant.

§3. G4S Training & Security Services n.v./s.a. applique les directives suivantes en ce qui concerne les demandes des participants d'obtention d'une copie d'une attestation ou d'un certificat délivré par le prestataire de services.

- Les demandes concernant une copie d'une attestation ou d'un certificat ayant été délivré plus de dix (10) ans avant la date de la demande ne seront pas traitées par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.
- Les demandes concernant une copie d'une attestation ou d'un certificat délivré moins de dix (10) ans avant la date de la demande seront traitées par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. moyennant un surcoût administratif de vingt euros 66 cents (20,66) hors TVA par copie. Dans ce cas, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. délivrera par e-mail la copie de l'attestation ou du certificat émis, sur présentation d'une preuve d'identité du demandeur. Le demandeur recevra, en même temps que la copie de l'attestation ou du certificat, la facture relative à la copie en question.

§4. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. considère les participants aux formations comme une vitrine de la qualité des services fournis par G4S à ses clients. Pour cette raison, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. souhaite avoir un taux de participation de 100 % aux formations organisées. À l'exception des formations destinées au personnel dirigeant et des cas qualifiés de force majeure tels que stipulés à l'article 11, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de refuser à un participant l'accès à la suite de la formation, sans remboursement des frais d'inscription, si le participant concerné se présente plus d'une (1) fois avec plus de trente (30) minutes de retard à la formation en question. Tout écart par rapport à l'exigence de 100% de présence doit toujours être discuté avec la direction ou son délégué et doit toujours être validé par la direction ou son délégué.

§5. Le taux de participation est suivi par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. sur la base de listes de présence. Les listes de présence sont signées par les participants au début de chaque séance de cours (matin et après-midi). Dans le cas de cours pratiques, le participant déclare, en signant la liste de présence, qu'il se sent suffisamment apte à participer à ce cours pratique.

Article 6. Annulation des services par le client

§1. Toute annulation du service doit être faite par écrit, par e-mail adressé à l'adresse suivante de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. : bookings.training@be.g4s.com.

§2. L'annulation d'une inscription individuelle à une formation ouverte implique que la place réservée pour le participant sera à nouveau libre. Une annulation reçue par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de début de la formation n'entraînera aucun frais.

À l'exception des cas visés au §6, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire correspondant à 50 % du prix de la formation pour toute annulation d'une inscription individuelle à une formation ouverte durant la période entre les dix (10) et deux (2) jours ouvrables avant le début de la formation. Ce montant forfaitaire sera facturé au client en raison des frais administratifs et opérationnels incombant à G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. suite à l'annulation tardive par le client.

G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire correspondant à 100 % du prix de la formation pour chaque annulation d'une inscription individuelle à une formation ouverte au cours du dernier jour ouvrable précédant le début de la formation ou le jour même de la formation. Ce montant forfaitaire sera facturé au client en raison des frais administratifs et opérationnels incombant à G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. du fait de l'annulation tardive par le client.

Comme alternative à l'annulation de l'inscription individuelle à une formation ouverte, le client est libre de remplacer le participant en question par un autre participant qui remplit les conditions d'admission pour la même formation à la même date. Ce remplacement est gratuit.

§3. L'annulation d'une inscription de groupe à une formation ouverte implique que les places réservées aux participants seront à nouveau libres. Une annulation reçue par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de début de la formation n'entraînera aucun frais.

À l'exception des cas visés au §6, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire correspondant à 50 % du prix de la formation pour toute annulation d'une inscription de groupe à une formation ouverte durant la période entre les dix (10) et deux (2) jours ouvrables avant le début de la formation. Ce montant forfaitaire sera facturé au client en raison des frais administratifs et opérationnels incombant à G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. suite à l'annulation tardive par le client.

G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire correspondant à 100 % du prix de la formation pour chaque annulation d'une inscription de groupe à une formation ouverte au cours du dernier jour ouvrable précédant le début de la formation ou le jour même de la formation. Ce montant forfaitaire sera facturé au client en raison des frais administratifs et opérationnels incombant à G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. du fait de l'annulation tardive par le client.

Comme alternative à l'annulation de l'inscription de groupe à une formation ouverte, le client est libre de remplacer les participants concernés par d'autres participants qui remplissent les conditions d'admission pour la même formation à la même date. Ce remplacement est gratuit.

§4. À l'exception des cas visés au §6, l'annulation d'une formation exclusive pour laquelle un bon de commande dûment complété et signé a été remis à G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. entraînera toujours des frais administratifs. Dans ce cas, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire correspondant à 100 % du prix de la formation. Ce montant forfaitaire sera facturé au client en raison des frais administratifs et opérationnels incombant à G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. suite à l'annulation par le client.

§5. À l'exception des cas visés au §6, l'annulation d'une mission de services de conseil pour laquelle un bon de commande dûment complété et signé a été remis à G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. entraînera toujours des frais administratifs. Dans ce cas, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire correspondant à 50 % du prix des

services de conseil. Ce montant forfaitaire sera facturé au client en raison des frais administratifs et opérationnels incombant à G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. suite à l'annulation par le client.

§6. Par dérogation aux §2, §3, §4 et §5, les cas suivants peuvent être considérés comme des cas de force majeure, s'ils surviennent dans une période qui peut raisonnablement affecter la capacité d'exécuter une mission. Il est possible que ces cas ne donnent pas lieu à la facturation de frais administratifs.

- Annulation pour cause de maladie ou de quarantaine, sur présentation d'un certificat médical ou d'un certificat de quarantaine valide.
- Annulation pour cause de décès du partenaire ou d'un parent au premier ou au second degré, sur présentation d'un faire-part de décès.
- Annulation due à un événement échappant à tout contrôle humain démontrable, tel qu'une inondation ou tout autre phénomène naturel imprévu.
- Annulation pour cause de naissance d'un parent au premier degré.

§7. S'il n'est pas question de force majeure telle que stipulée au §6 et si aucune annulation n'est intervenue conformément aux conditions décrites aux §2, §3, §4 et §5 du présent article, la formation sera toujours facturée à 100 % au client. Dans ce cas, le participant ne sera pas déplacé vers une autre séance de formation par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a..

§8. Des cours de rattrapage peuvent être organisés. S'il n'est pas question de force majeure, ces cours de rattrapage sont payants. En raison des frais administratifs et opérationnels liés à cette organisation, ces cours de rattrapage sont facturés à raison de deux cent cinquante (250) euros par journée de cours (8h). Le montant susmentionné ne comprend pas les cours de rattrapage organisés en privé (individuel ou groupe de moins de 5 participants). Pour ces cours de rattrapage, une offre sera établie par cours de rattrapage. S'il est question de force majeure tel que stipulée au §6, empêchant la participation à certaines parties des formations, ces cours de rattrapage sont organisés d'un commun accord avec le prestataire de services.

§9. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de déroger aux conditions d'annulation formulées aux §2, §3, §4, §5 si G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. doit faire appel, pour l'exécution de la commande en question, à un fournisseur spécifique qui, en raison de la nature de la commande, impose ses propres conditions d'annulation. Si tel est le cas, cela sera communiqué par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. lors de la commande des services.

§10. En dérogation des conditions d'annulation formulées aux §2, §3, §4, §5, une annulation de l'inscription à un test psychotechnique chez travaillerpour.be ne peut se faire sans frais que si cette annulation intervient plus de 14 jours avant la date de passation du test. Les annulations intervenant dans les 14 jours précédant la date de passation du test seront facturées à 100 %. Les candidats absents au test seront également facturés à 100%. Par analogie avec ce qui précède, G4S Training & Consultancy Services s.a./n.v. se réserve le droit de facturer aux candidats qui ne participent pas à l'examen sur le site werkenvoor.be ou qui ne confirment pas leur participation à cet examen le coût réel de cet examen.

Article 7. Modification ou annulation du service par G4S

§1. Si le nombre de participants inscrits à une formation organisée conformément à l'AR du 23 mai 2018 est insuffisant par rapport au nombre de participants prédéfini par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a., G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réservera le droit de reporter la formation en question, conformément à l'article 40 de l'AR du 23 mai 2018. Dans ce cas, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. fera tout ce qui est raisonnablement possible pour organiser une séance de formation alternative dans les quatre (4) mois suivant la date initialement annoncée.

En cas de report de la séance de formation, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. informera par écrit les participants ou l'organisme qui a inscrit un ou plusieurs participants du report et des dates ultérieures auxquelles la séance de formation aura lieu, au moins trois (3) semaines avant la date de début prévue de la formation.

§2. Si le nombre de participants inscrits à une autre formation est insuffisant par rapport au nombre de participants prédéfini par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a., G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit d'annuler ou de reporter la formation en question. Si les circonstances le permettent, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. inscrira les participants à la formation en question à une séance de formation alternative. Toutefois, si une autre séance de formation s'avère impossible, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. annulera définitivement la séance de formation.

Si la séance de formation alternative proposée est impossible pour le client et si la facture de la séance de formation en question a déjà été payée en totalité par le client, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. remboursera 100 % de la séance de formation.

Tant en cas de séance de formation alternative qu'en cas d'annulation définitive de la formation, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. informera les participants ou l'organisme qui a inscrit un ou plusieurs participants au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant le début prévu de la formation initiale.

§3. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. ne peut être tenu responsable des coûts ou dommages causés par une annulation ou un report de la formation ou par l'absence imprévue du formateur ou de l'instructeur.

§4. La durée des différentes séances de formation peut être consultée via le site web de G4S. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit d'adapter le calendrier détaillé des différentes parties ou chapitres du programme de formation des différentes sessions de formation proposé à tout moment en fonction des besoins opérationnels et des circonstances.

Article 8. Connaissance exigées

§1. Certaines formations nécessitent un certain niveau de connaissances préalables ou d'expérience technique pour comprendre suffisamment la matière. Si de telles connaissances de base sont requises, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. le mentionne clairement sur la fiche produit de la formation en question (numérique ou sur papier). Il appartient au participant de vérifier s'il remplit ces conditions.

§2. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. n'est pas responsable si, avant le début, pendant ou après la formation, il apparaît que le participant ne possède pas les connaissances de base requises.

Article 9. Matériel pédagogique

§1. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. met le matériel pédagogique nécessaire à la disposition des participants au début de la formation. La mise à disposition de ce matériel est comprise dans les frais d'inscription.

§2. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. conserve tous les droits d'auteur relatifs au contenu du matériel pédagogique mis à disposition et de tous les documents y afférents ainsi qu'au contenu des services de conseil. Toute reproduction, modification ou divulgation à des tiers de tout ou partie du matériel pédagogique, des documents y afférents ou du contenu des services de conseil, sous quelque forme que ce soit, est interdite.

§3. Les participants à la formation sont tenus d'indemniser G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. pour toute perte ou tout dommage au matériel pédagogique ou aux locaux mis à disposition par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. Cette dernière n'est en aucun cas responsable de la perte du matériel pédagogique mis à disposition par un participant aux formations.

Article 10. Prix des services

§1. Le prix de la formation dispensée conformément à l'AR du 23 mai 2018 ou l'AR du 17 décembre 1990 comprend : les coûts d'enseignement, le matériel pédagogique et les éventuelles rétributions à payer au SPF Intérieur. Le prix de la formation dispensée conformément à l'AR du 23 mai 2018 ne comprend pas automatiquement : les frais de transport, les repas, la location d'infrastructures pour les formations en dehors des locaux de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

§2. Le prix d'une formation en safety ou d'une autre formation comprend : les coûts d'enseignement, le matériel pédagogique et les éventuelles rétributions. Le prix d'une formation en safety ou d'une autre formation ne comprend pas automatiquement : les frais de transport, les repas, la location de l'infrastructure pour les formations en dehors des locaux de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

§3. Le prix des services de conseil comprend : les coûts des services de conseil et les rapports. Le prix des services de conseil n'inclut pas automatiquement : l'équipement et l'infrastructure nécessaires à l'exécution des prestations convenues et ce, aux endroits où les services de conseil doivent être fournis. Cela comprend entre autres : le chauffage/la climatisation, l'éclairage, l'électricité, les toilettes, le téléphone, le transport.

§4. Pour l'exécution de services de coordination de la sécurité les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que pour les heures supplémentaires, les suppléments suivants sont appliqués : - Travail le samedi : + 50 %, - Dimanches et jours fériés : + 100 %, - Heures supplémentaires (après 8 heures par intervention, à partir de la 9e heure) : + 50 %, - Shift de nuit (travaux entre 22h00 et 06h00) : + 25 %

§5. Tout service de conseil commencé sera facturé dans son intégralité. Les prix indiqués s'entendent hors TVA et seront majorés du taux de TVA applicable.

§6. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit d'adapter ses prix tout au long de l'année civile en fonction des fluctuations de l'indice des prix à la consommation ou si nécessaire en raison de changements dans les conditions du marché ou la demande de produits ou de services.

G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit d'adapter ses prix de manière supplémentaire si, en raison d'une cause externe, les coûts changent et qu'une adaptation des prix en exécution d'une adaptation de l'indice ne suffirait pas. Il s'agit notamment des droits, taxes ou coûts imposés par les pouvoirs publics, des coûts résultant de l'inflation, des coûts et charges imposés par les conventions collectives de travail qui lient G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a., des augmentations d'autres charges sociales et des primes d'assurance.

Toute modification de prix sera applicable dès sa publication sur notre site web ou tout autre canal de communication officiel.

Article 11. Formation pratique

§1. Les formations pratiques sont données par des formateurs ou des instructeurs désignés par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. Ces formations ont lieu sur le site où est établi G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. ou à des endroits appartenant à ses clients ou partenaires.

§2. Avant le début, pendant et après la formation pratique, les participants à la formation pratique doivent suivre les consignes de sécurité des instructeurs désignés par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.. En cas de non-respect de ces consignes, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. déclinera toute responsabilité pour un accident dans lequel un ou plusieurs participants seraient impliqués.

§3. Certains des exercices effectués dans le cadre de la formation pratique comportent un risque particulier. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. déploie les efforts nécessaires pour éviter ces risques, mais ne peut offrir aucune garantie à cet égard.

§4. Les participants aux formations ou leurs employeurs prévoient une assurance adéquate contre les accidents du travail. L'assurance en question prévoit un abandon de recours contre G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

Article 12. L'exécution d'un projet de la coordination de sécurité

Les directives suivantes sont d'application lors de l'exécution des projets de coordination de la sécurité :

- Le client n'exercera aucune autorité, direction ou contrôle sur aucun exécutant. Ces responsabilités incombent à G4S Training & Consultancy Services sa, ou au sous-traitant si G4S Training & Consultancy Services sa désigne un sous-traitant en tant qu'exécutant ;
- Les heures prestées sont constatées au moyen du système d'enregistrement du temps de G4S Training & Consultancy Services sa ;
- Des heures supplémentaires, s'ajoutant au nombre d'heures prévues dans l'offre/la convention, ne seront prestées qu'après concertation mutuelle et accord entre le client et G4S Training & Consultancy Services sa. Les deux parties conviennent toutefois tacitement que, si l'enregistrement du temps est signé par le client et/ou par un client du client, les heures y figurant ont effectivement été prestées et peuvent par conséquent être facturées ;
- Le projet doit être exécuté à l'adresse mentionnée dans le contrat, ci-après dénommée « lieu d'exécution ». D'un commun accord entre le client et G4S Training & Consultancy Services sa, l'exécution d'un projet peut également avoir lieu dans d'autres endroits ;
- Chaque contrat mentionne la durée, ou les dates dans lesquelles le projet concerné doit être finalisé. Si le contrat prévoit une option de prolongation, le client doit formuler sa demande de prolongation auprès de G4S Training & Consultancy Services sa dans un délai raisonnable avant la fin de la période en cours ;
- Les frais de déplacement sont à la charge du client. L'indemnité de déplacement est assimilée à l'indemnité de déplacement en vigueur pour les membres du personnel de la fonction publique fédérale, à savoir l'indemnité kilométrique en ce qui concerne l'utilisation de la voiture personnelle. Cette indemnité de déplacement ne change qu'une fois par an, le 1er juillet de l'année concernée. Cette indemnité peut être consultée via fedweb.belgium.be ou https://bosa.belgium.be/fr.
- La convention ne peut être résiliée de manière anticipée que dans les cas suivants :
    - D'un commun accord ;
    - Si l'exécutant ne peut plus exécuter personnellement cette convention en raison d'une maladie de longue durée (absence pour maladie > 3 mois) ;
    - Si le manquement contractuel de l'exécutant est établi ;
    - Après une saisie sur les biens du client ou de G4S Training & Consultancy Services sa, après une demande de concordat ou si l'un ou l'autre se trouve en état de faillite ;

- De manière unilatérale et immédiate par le client, moyennant le paiement d'une indemnité forfaitaire s'élevant à 50 % du coût total de la convention.

Article 13. Responsabilité et assurances

§1. Sans préjudice de ce qui est stipulé dans les paragraphes et articles suivants, la responsabilité civile de G4S Training & Consultancy Services S.A. est limitée à un montant correspondant au prix total d'exécution du contrat.

§2. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. n'est en aucun cas responsable des dommages indirects.

§3. En cas de faute grave de la part de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. (ou de ses collaborateurs), le client ne peut se retourner que contre le prestataire de services dans les limites susmentionnées.

§4. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. ne peut en aucun cas être tenu responsable de toute perte ou blessure, de tout dommage, de tout coût ou frais de quelque nature que ce soit, causés directement ou indirectement par, découlant de ou en rapport avec un acte de terrorisme, une contamination biologique ou chimique, un risque nucléaire ou un phénomène naturel imprévu.

§5. Afin de pouvoir prétendre à une indemnisation, le client doit signaler tout sinistre par écrit à G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. dans les deux jours ouvrables suivant sa constatation.

§6. Le client devra fournir une preuve complète et suffisante que le dommage a été causé par la faute de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. ainsi que l'étendue du dommage. Aucun dommage indirect, y compris les pertes d'heures de production et les dommages consécutifs, ne sera indemnisable.

§7. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. est uniquement responsable de l'exécution correcte des services et des missions y afférentes mentionnés dans le contrat ou dans le bon de commande dûment complété et signé.

§8. Le suivi des avis, analyses ou recommandations fournis par G4S Training & Consultancy Services S.A. relève à tout moment d'une décision autonome et exclusive du client. G4S Training & Consultancy Services S.A. décline toute responsabilité en cas de pannes, dommages ou défaillances résultant directement ou indirectement de la mise en œuvre ou de l'exécution de ces avis, analyses ou recommandations, ainsi que du fonctionnement d'installations installées ou gérées par le client ou des tiers.

§9. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. est lié par une obligation de moyens. G4S Training & Consultancy Services S.A. n'accorde aucune garantie, expresse ou implicite, concernant le fonctionnement futur, la fiabilité ou la conformité des installations techniques. Les avis, analyses et recommandations émis par G4S Training & Consultancy Services S.A. sont formulés sur la base d'une évaluation fondée sur la situation et les informations mises à disposition par le client au moment de la mission.

§10. Outre les dispositions de l'article 6, sont considérées comme cas de force majeure les circonstances qui ne peuvent être raisonnablement prévues ou évitées, qui surviennent après la signature du contrat ou du bon de commande et qui rendent son exécution anormalement difficile du point de vue technique ou économique. Ces circonstances permettent à la partie concernée de suspendre le contrat ou le bon de commande pour la durée de cette circonstance. Il peut s'agir entre autres des circonstances suivantes, s'ils surviennent dans une période qui peut raisonnablement affecter la capacité d'exécuter une mission : défaillance ou indisponibilité des personnes dans les fonctions ou postes essentiels à l'exécution de la mission, grèves ou problèmes sociaux, absence de moyens de transport, problèmes électroniques graves, problèmes informatiques, actes de terrorisme, contamination nucléaire, chimique ou biologique, phénomènes naturels imprévus, soutien des autorités dans les circonstances susmentionnées. Dans de telles circonstances, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. peut suspendre ou annuler une partie des prestations.

§11. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. ne peut en aucun cas être tenu responsable de l'inefficacité de ou des dommages causés par les mesures prises par ou au nom des forces de l'ordre ou des personnes prévenues conformément au contrat.

§12. À la demande du client, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. lui fournira une copie des certificats d'assurance en vigueur au moment de cette demande.

§13. Les membres du personnel du prestataire de services ne sont pas tenus de prendre des mesures qui pourraient mettre en danger leur propre sécurité.

Article 14. Paiement, facturation, clause pénale et intérêts de retard

§1. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. facture 100 % de la formation au client professionnel au moment du début de la formation. Les factures sont envoyées au format électronique, sauf accord contraire entre les parties. Le client dispose d'un délai de trente (30) jours calendrier à compter de la date de facturation pour régler la facture, sauf accord contraire entre les parties.

Les clients particuliers paient 100 % du montant de la formation au moment de l'inscription.

§2. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. facture 100 % des services de conseil au client au moment de l'achèvement de la mission ou par le biais d'états de prestations mensuels approuvés sur la base d'un tarif horaire préalablement convenu. Les factures sont envoyées au format électronique, sauf accord contraire entre les parties. Le client dispose d'un délai de trente (30) jours calendrier à compter de la date de facturation pour régler la facture, sauf accord contraire entre les parties.

§3. Les projets de coordination de la sécurité sont facturés par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. sur la base d'états de prestations mensuels. Les factures sont envoyées sous format électronique, sauf accord contraire entre les parties. Le client dispose d'un délai de trente (30) jours calendrier à compter de la date de facturation pour acquitter la facture, sauf convention contraire entre les parties.

§4. Le non-paiement d'une facture dans les trente (30) jours calendrier à compter de la date de facturation entraîne l'envoi d'un rappel par lettre recommandée, adressé par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. au client. Si la facture n'est pas payée dans les huit (8) jours calendrier après l'envoi du rappel par lettre recommandée, le montant de la facture sera majoré de 10 % à titre d'indemnité forfaitaire, avec un minimum de cinquante (50) euros.

§5. Si la facture n'est pas payée dans les quinze (15) jours calendrier après l'envoi d'un rappel par lettre recommandée, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. a le droit de résilier le contrat immédiatement et sans autorisation judiciaire préalable. En conséquence de cette résiliation, le client sera tenu de payer immédiatement tous les montants dus, ainsi que tous les montants qui seraient normalement encore facturés jusqu'à l'échéance normale du contrat.

§6. En outre, en cas de dépassement de la date de paiement, des intérêts de retard sont dus au taux d'intérêt annuel de 12 % par mois entamé, sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire.

§7. En cas de résiliation anticipée du contrat par le client, ce dernier est redevable à G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. d'une indemnité correspondant au total des mensualités restantes jusqu'à la fin normale du contrat. En cas de résiliation anticipée par G4S

Training & Consultancy Services n.v./s.a., une demande d'indemnisation peut être soumise au prestataire de services.

Article 15. Autre

§1. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de modifier le programme de formation en fonction des développements techniques et de la législation applicable.

§2. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration d'objets personnels emmenés aux formations par les participants.

§3. Le personnel et les instructeurs de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. ne sont pas liés contractuellement au client. Le client ou son personnel ne peut donc pas exercer d'autorité sur le personnel ou les instructeurs de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. Si cela devait néanmoins se produire, le client serait responsable de tous les dommages et coûts directs et indirects qui en découlent, que le personnel ou les instructeurs de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. aient ou non mal exécuté les missions du client.

§4. Le client ne pourra pas employer le personnel de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. pendant la durée du contrat ou de l'accord de collaboration et douze (12) mois après la fin du contrat ou de l'accord de collaboration, ni utiliser les services du personnel du prestataire de services directement ou via un tiers, sauf accord écrit préalable du prestataire de services. En cas de violation de cette interdiction, le client sera inconditionnellement redevable au prestataire de services d'une indemnité minimale forfaitaire égale à six (6) mois de rémunération brute du membre du personnel concerné, sans préjudice du droit du prestataire de services de réclamer une indemnisation pour le préjudice total.

§5. Le client fournit à tout moment les informations et le matériel nécessaires pour permettre à G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. d'exécuter les services convenus. Le client garantit que toute information qu'il a donnée ou donnera au prestataire de services sera toujours complète, véridique et détaillée, et n'est pas ou ne peut être trompeuse. Le client est tenu d'informer G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. de toute modification des informations fournies.

§6. Le client est responsable des conditions de travail du personnel et des instructeurs de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. présents sur le site du client. Ces conditions doivent être conformes à la législation relative au bien-être au travail. Le client informera directement et préalablement le personnel et les instructeurs de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. des règlements internes à respecter dans le cadre de cette législation.

§7. Le matériel de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. chez le client reste la propriété du prestataire de services. À l'exception de l'usure normale, le client devra indemniser le prestataire de services en cas de perte ou de détérioration de cet équipement.

§8. L'acceptation de ces conditions générales implique l'acceptation de la déclaration de confidentialité de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

§9. G4S Training & Consultancy Services sa s'engage à garder confidentielles toutes les informations relatives au projet et/ou au processus au sein de l'organisation et à ne pas les divulguer au monde extérieur. Il ne peut être dérogé à cette confidentialité qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre partie. Sauf interdiction écrite de l'autre partie, les deux parties peuvent mentionner l'obtention de la mission et son exécution à des fins publicitaires ou commerciales.

Article 16. Litiges

§1. Le droit belge est le seul applicable aux présentes conditions générales et à la convention avec le client, à l'exclusion des autres systèmes juridiques nationaux. À défaut de règlement à l'amiable, tout litige découlant du présent contrat sera traité exclusivement par les tribunaux néerlandophones de Bruxelles

Annexe: Règlement d’examens G4S Training & Consultancy Services

Contact secrétariat / accueil: 02/451 62 00

I. General

Le présent règlement d'examen s'applique à tous les examens et évaluations passés par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. Il concerne plus particulièrement les examens et évaluations suivants :

- G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. effectue des examens et des évaluations dans le cadre des formations qui relèvent du champ d'application de l'A.R. du 23 mai 2018 relatif aux exigences en matière de formation, d'expérience et de compétence professionnelles et relatif à l'examen psychotechnique pour l'exercice d'une fonction de direction, de gestion ou commerciale dans une entreprise de sécurité privée, une entreprise de sécurité interne ou une institution de formation et son organisation (B.S. 23 mai 2018) [ci-après : A.R. Formation 2018]. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. effectue également des examens et des évaluations dans le cadre de formations relevant du champ d'application de l'AR du 20 juillet 2006 relatif aux exigences de formation auxquelles doit satisfaire le personnel d'encadrement et de direction des services de sécurité des entreprises de transport public (A.R. 17 août 2006) et de l'AR du 17 décembre 1990 relatif à la formation du personnel des entreprises de sécurité et à l'agrément des institutions de formation, modifié par l'arrêté royal du 28 octobre 1996 (A.R. 29 décembre 1990). Les deux AR sont ci-après dénommés AR connexes.
- G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. organise des examens et des évaluations dans le cadre des formations et des examens qui relèvent du champ d'application du Règlement général des examens SCC (ci-après : Règlement des examens BeSaCC). Pour ces examens et évaluations, le présent règlement d'examen est complémentaire au règlement d'examen interne de la CSC dans le cadre des tâches à risque. En cas de contradiction entre les deux règlements d'examen, les dispositions du règlement d'examen interne de la CSC dans le cadre des tâches à risque prévalent.
- G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. organise des examens et des évaluations dans le cadre d'autres formations, qui ne relèvent pas du champ d'application du RD Training 2018 ou du règlement d'examen de la BeSaCC.

Ce règlement d'examen fait partie intégrante des conditions générales de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. Toute dérogation à ce règlement d'examen ne peut être décidée et autorisée que par la direction de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. ou par la personne qu'elle a désignée.

II. Préparation de l'évaluation

Si la formation proposée par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. est clôturé par un examen ou une évaluation, cela sera mentionné lors de l'inscription ainsi qu'au début de la formation.

G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. veille à ce que la matière sur laquelle porte l'examen ou l'évaluation soit intégrée dans le matériel pédagogique fourni pour le cours de formation concerné. Les formateurs intègrent toujours suffisamment d'exercices, d'exemples, de cas, ... qui reflètent les exigences de l'examen ou de l'évaluation dans les moments d'enseignement.

Dans le cas des formations relevant du champ d'application de l'AR Formation 2018 et de ses AR connexes, les profils de compétences requis pour les participants et, le cas échéant, les tableaux de connaissances associés à la formation concernée sont déterminés par le SPF Affaires intérieures. Les examens qui ont lieu à la fin de ces formations sont en outre axés sur ces profils de compétences et ces tableaux de connaissances.

En cas de formation ou d'examen relevant du règlement d'examen de la BeSaCC, les examens et les évaluations sont en outre alignés sur les exigences de ce règlement d'examen.

III. Moments d’évaluation

Dans le cas d'une formation relevant du champ d'application de l'AR Formation 2018 et de ses AR connexes, les délais d'examen suivants seront appliqués :

- l'examen ou l'évaluation des matières de l’étude approfondie de la réglementation relative au gardiennage et de droits fondamentaux est organisé par Travaillerpour.be et a lieu chaque fois le mercredi. Les participants disposeront dans ce cas d'un temps d'étude suffisant entre le dernier jour de formation et l'examen, conformément aux dispositions de l'A.R. du 23 mai 2018. Le réexamen pour ces matières est organisé par le Travaillerpour.be et a lieu chaque fois le vendredi.
- l'examen ou l'évaluation des autres matières est organisé par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. et a toujours lieu le vendredi, après la fin de la formation. Le réexamen de ces matières a toujours lieu le vendredi suivant.

Dans le cas d'un cours de formation, autre que ceux mentionnés ci-dessus dans le cadre de l'AR Formation 2018 et de ses AR connexes, l'examen ou l'évaluation sera entièrement organisé par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. Ces examens auront lieu dans la mesure du possible le mardi ou le vendredi, et toujours après la fin du cours de formation.

Les personnes qui se présentent trop tard à ces moments d'évaluation pourront être exclues de l'examen.

IV. Manière d’évaluation

Les évaluations des formations proposées par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. peuvent prendre les formes énumérées ci-dessous. Les participants à la formation seront informés en temps utile de la forme d'évaluation applicable.

- Elaboration d'une étude de cas ;
- Élaboration d'une présentation finale ou d'un projet global ;
- Évaluation de la participation en classe ;
- Examen écrit à choix multiples ;
- Examen à choix multiples sur ordinateur ;
- Évaluation des compétences pratiques.

Les modalités réelles de l'examen peuvent varier en fonction du format d'évaluation applicable. Les participants à la formation seront informés en temps utile des modalités applicables.

Quelles que soient les modalités concrètes, l'identité du participant sera vérifiée avant le début de chaque examen et évaluation.

Les modalités d'évaluation chez Travaillerpour.be et chez G4S Training & Consultancy Services ne sont adaptées qu'en fonction d'un diagnostic établi par un prestataire de soins compétent et habilité à cet effet. Ce diagnostic doit être communiqué au moment de l'inscription à la formation, afin de permettre d'effectuer les adaptations nécessaires en temps utile. Travaillerpour.be et G4S Training & Consultancy Services se réservent le droit de ne pas tenir compte des diagnostics qui seraient communiqués ultérieurement.

V. Participations à l'examen

Dans le cas d'un cours relevant du AR Formations 2018 et de ses AR connexes, chaque participant a droit à 4 chances d'examen.

Dans le cas de tout autre cours, chaque participant a droit à 4 chances d'examen.

VI. Note de passage

La note de passage dépend de la réglementation spécifique applicable à l'examen et/ou à l'évaluation.

VII. Langue de l'examen

L'examen ou l'évaluation liés à une formation proposée par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se dérouleront dans la langue de la formation concernée. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. se réserve le droit de déroger à ce principe, par exemple à la simple demande du participant et dans la mesure où la réglementation applicable le permet.

VIII. Feedback et contrôle de l'examen

Les participants à un examen ou à une évaluation ont le droit de demander une inspection de l'examen ou un entretien d'évaluation avec la personne qui a mené l'examen ou l'évaluation dans les 5 jours ouvrables suivant la connaissance des résultats.

Les questions de retour d'information et/ou d'inspection qui sont adressées à G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. après la période de 5 jours ouvrables, ou qui sont posées par une personne autre que celle qui a passé l'examen, ne seront pas traitées par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a..

Lors du contrôle de l'examen, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. ne donnera aucune information de quelque nature que ce soit concernant les réponses aux questions de l'examen.

IX. Actions interdites

Il est interdit, pendant l'examen/évaluation, de :

1. d'utiliser des téléphones portables, des smartphones, des smartwatches et tout autre dispositif technique ; Ces dispositifs techniques doivent être mises en mode avion et sont récupérées avant le début de l'examen ;
2. d'utiliser le matériel pédagogique associé à la formation sous quelque forme que ce soit ;
3. de parler ou d'avoir toute autre forme d'interaction avec les autres participants à l'examen ;
4. de prendre toute autre action qui pourrait être considérée par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. comme une fraude.

X. Fraude

Les actes interdits et toute forme de fraude (usurpation d'identité, utilisation ou diffusion abusive du matériel pédagogique, utilisation de sources non autorisées pour tricher...) seront sanctionnés par l'exclusion de l'examen. Dans tous les cas, le participant concerné perdra la possibilité de participer à l'examen en question.

En outre, ces cas seront signalés à la direction de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. ou à la personne qu'elle aura désignée. Dans ces cas, la direction de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. ou la personne qu'elle a désignée a le droit de décider à sa propre discrétion de la suite à donner (autorisation de se porter candidat à une nouvelle possibilité d'examen, exclusion de toutes les possibilités d'examen, ...). Dans le cas d'un examen relevant du RD Training 2018, tout cas de fraude ou toute tentative de fraude sera signalé par G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. à SPF Intérieur. Ce rapport peut entraîner l'exclusion du secteur de la sécurité privée.

En cas d'usurpation d'identité, de vol de matériel pédagogique sous quelque forme que ce soit ou d'utilisation abusive du matériel pédagogique, G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. le signalera aux services de police.

XI. Circonstances exceptionnelles

Des circonstances particulières et imprévues, telles que l'absence au cours de la formation, peuvent affecter l'admission au (ré)examen et/ou à l'évaluation. Ces circonstances et leur impact éventuel sur l'admission à un (ré)examen et/ou à une évaluation seront évalués par la direction de G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. ou par la personne qu'elle aura désignée

Annexe: Dispositions complémentaires relatives au dossier d'intervention ultérieure

AR Chantiers temporaires et mobiles (CTM) du 25/01/2001 Section 1 Champ d'application et Définitions

Le « dossier d'intervention ultérieure » : est le dossier dont le contenu répond à l'annexe I, partie C, et qui contient les éléments utiles en matière de sécurité et de santé à prendre en compte lors d'éventuels travaux ultérieurs et qui est adapté aux caractéristiques de l'ouvrage ; VOIR AUSSI Page 4 art. 3 n° 8 de l'AR CTM.

La page 9, art. 4 decies §2. 3° et §3 dispose :

§ 2. La direction de l'exécution (= Architecte et/ou bureau d'études) chargée de la désignation du coordinateur-réalisation veille à ce que le coordinateur de sécurité : 3° reçoive toutes les informations nécessaires à l'exécution de ses missions, et reçoive toutes les études réalisées par ces directions de l'exécution (= Architecte ou bureau d'études) dans un délai qui lui permette d'exécuter ses missions ; (= établissement du dossier d'intervention ultérieure).

§ 3. Sans préjudice des responsabilités des différents intervenants, la direction de l'exécution (= Architecte ou bureau d'études) veille à ce que les différents intervenants collaborent et coordonnent leurs activités, afin d'assurer au coordinateur-réalisation l'autorité, les moyens et les informations nécessaires à la bonne exécution de ses missions. (= fourniture des documents pertinents pour l'établissement du DIU)

Page 22 art. 48 de l'AR du 25/01/2001 dispose :

Art. 48.- Afin de permettre notamment au nouveau propriétaire d'exercer ses obligations futures en tant que maître d'ouvrage d'éventuels travaux ultérieurs à l'ouvrage, la personne ou les personnes qui, lors de chaque cession totale ou partielle de l'ouvrage, cèdent ou transfèrent l'ouvrage, remettent le dossier d'intervention ultérieure au nouveau propriétaire.

Contenu du dossier d'intervention ultérieure, Annexe I Partie C. Voir aussi page 19 art. 34 à 36 bis et page 43 Partie C AR 25/01/2001 CTM.

Partie C Contenu visé à l'article 35 Le dossier d'intervention ultérieure contient au moins les éléments suivants : 1° les informations concernant les éléments structurels et essentiels de l'ouvrage ; 2° les informations concernant la nature et l'emplacement de risques identifiables ou cachés, notamment les conduites de services publics intégrées ; 3° les plans qui correspondent réellement à l'exécution et à la finition ; 4° les éléments architecturaux, techniques et organisationnels liés à la réalisation, à la conservation et à l'entretien de l'ouvrage ; 5° les informations destinées aux exécutants de travaux ultérieurs prévisibles, notamment la réparation, le remplacement ou le démantèlement d'installations ou d'éléments de construction ; 6° la justification pertinente des choix liés, entre autres, aux méthodes d'exécution, techniques, matériaux ou éléments architecturaux appliqués ; 7° l'identification des matériaux utilisés.

Conclusion : Le CS (coordinateur de sécurité) doit établir le DIU avec les données telles que mentionnées à l'annexe I Partie C de l'AR CTM. La source pour le contenu du dossier d'intervention ultérieure est constituée par les dossiers As-Built des entrepreneurs concernés, les plans définitifs de l'Architecte et l'étude des ingénieurs. Le maître d'ouvrage doit légalement désigner un Architecte pour l'établissement des plans, la surveillance du projet de construction et la vérification de la conformité des dossiers As-Built des entrepreneurs concernés avec la réalité. Le CS doit, pour s'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité du dossier As-Built, s'adresser au Maître d'ouvrage ou à son délégué (= l'architecte) qui vérifie ce dossier As-Built.

Le maître d'ouvrage ou son délégué doit fournir ces informations pertinentes au coordinateur de sécurité (voir ci-dessus ou Page 9 art. 4 decies §2. 3° et §3). À cet effet, le CS transmet à l'architecte une liste de contrôle (checklist) des documents pertinents qui doivent impérativement être présents dans le dossier As-Built. Nous demandons à l'architecte d'indiquer la présence et l'exactitude de ces documents sur la liste de contrôle et de la renvoyer au CS, afin que le CS puisse se référer à un dossier As-Built fiabl

Annexe: Règlement Intérieur – Centre de formation G4S Training & Consultancy

Introduction

Dans ce règlement, vous trouverez les accords et les règles en vigueur au sein de l'établissement de formation de G4S. Ces règles garantissent une collaboration fluide et un environnement d'apprentissage agréable. Veuillez lire attentivement ce règlement, car il constitue le fil conducteur de votre parcours de formation. Nous partons du principe que toute personne qui s'inscrit à une formation chez G4S Training & Consultancy Services accepte ce règlement.

Chapitre I – Accueil des participants

- À l'arrivée, le participant trouvera sur le tableau dans le hall d'entrée les listes des participants par formation, avec la salle où a lieu le cours.
- Si le nom du participant ne figure pas sur la liste, le participant se dirige vers le secrétariat.
- Les cours commencent strictement à 7h00 et se terminent à 15h30, sauf indication contraire sur le programme.
- Respectez les heures d'ouverture du secrétariat dans le bâtiment 44 afin de garantir une administration fluide. Les heures d'ouverture sont de 6h15 à 15h30 inclus.
- Pour les questions relatives au contenu, le participant peut envoyer un e-mail à: trainingofficer@be.g4s.com

Chapitre II. Cours

- Arrivez à l'heure.
- Il est interdit de partir plus tôt, sauf dans des cas exceptionnels avec l'autorisation de l'institution de formation et/ou si le participant peut présenter une preuve.
- Si l'étudiant arrive en retard, il doit se présenter au secrétariat. Là, il recevra une attestation à remettre à l'enseignant.
- Une participation active est attendue pendant les cours ; respectez les tours de parole des autres et contribuez à un climat d'apprentissage positif.
- Après chaque cours, l'étudiant est tenu de donner son feedback sur l'enseignant et le contenu du cours. Cela peut se faire via les QR-codes prévus.

Chapitre III. Pauses et repas

- Dans la matinée et l'après-midi, les pauses sont prises aux moments prévus par l'enseignant. Suivez scrupuleusement les instructions de l'enseignant à cet égard.
- La pause de midi dure 30 minutes.
- Le repas de midi est de préférence pris à la cantine ou au point de restauration. Manger dans la salle de classe n'est autorisé que si cela est prévu par la formation ou lorsque la cantine est complète.
- Manger et boire est interdit dans la salle informatique, aussi bien pendant les cours que pendant les pauses.
- Il est interdit de manger, de grignoter ou de mâcher du chewing-gum pendant les cours
- Veuillez toujours déposer les déchets après avoir mangé ou bu dans les poubelles prévues afin de garder la cantine et les salles de classe propres.

Chapitre IV. Tabac/consommation de drogues

- Fumer/vaper est interdit dans tous les bâtiments, locaux et parkings de G4S, y compris aux entrées.
- Fumer/vaper n'est autorisé que dans les zones de fumées prévues à cet effet.
- Jeter les mégots de cigarette par terre est interdit. Utilisez les cendriers pour les mégots.
- L'utilisation d'alcool ou de drogues, ou la participation à la formation sous influence, entraîne une exclusion immédiate..

Chapitre V. Téléphone portable et matériel photo

- L'utilisation du GSM ou du smartphone n'est pas autorisée pendant le cours. Mettez l'appareil en mode silencieux ou en mode avion.
- Il est interdit de prendre des photos ou des vidéos dans les bâtiments ou sur le site du PIVO sans autorisation écrite d'un responsable.
- Enregistrer ou partager des images d'autres participants ou enseignants sans leur consentement est interdit, y compris via les réseaux sociaux.

Chapitre VI. Stationnement et circulation

- Un parking souterrain est prévu dans le bâtiment 99. Donnez la priorité à ce parking par rapport au stationnement en surface.
- Respectez les places de parking afin que tout le monde puisse se garer.
- La limitation de vitesse sur le site est de 30 km/h..
- Évitez les nuisances sonores (musique forte, klaxonner à l'arrivée ou au départ).
- Les vélos et motocycles doivent être placés aux endroits prévus à cet effet, et non contre les murs ou les issues de secours.

Chapitre VII. Absence

- Si le participant ne peut pas être présent, il doit en informer le secrétariat avant le début de la journée de cours au numéro : 02 451 62 00.
- Les cas suivants peuvent être considérés comme des absences justifiées, sous réserve de présentation d'un certificat médical, d'un faire-part de décès ou d'une convocation au tribunal.
- En cas de maladie, un certificat médical valide est requis et doit être envoyé dans les 48 heures à trainingservices@be.g4s.com.
- Lorsque le participant ne peut pas se présenter à un examen, il doit en informer immédiatement l'institution de formation. Seules les absences justifiées (voir article 7.2) donnent droit à un

examen de rattrapage, la décision finale incombant à l'institution de formation.

- En cas d'absences injustifiées ou d'absences justifiées pour des matières pratiques, l'examen est reporté jusqu'à ce que les leçons manquées aient été rattrapées lors d'une session ultérieure.
- Pour les formations obligatoires de recyclage, les agents de sécurité et les responsables, l'attestation n'est délivrée qu'en cas de suivi intégral de la formation.
- Il incombe à l'étudiant de signer la feuille de présence deux fois par jour, une fois le matin et une fois l'après-midi. Si la feuille de présence n'est pas signée, cela est considéré comme une absence injustifiée.

Chapitre VIII. Tenue vestimentaire

- Les participants à la formation affiliés à G4S portent toujours l'uniforme correct pendant la formation.
- Les participants à la formation non affiliés à G4S doivent être vêtus de manière professionnelle.
- Les shorts, mini jupes, couvre-chefs (traditionnels ou autres) et tongs ne sont pas autorisés dans les salles de classe.
- Portez toujours l'équipement de sécurité prescrit pendant les cours pratiques ou les démonstrations.

Chapitre IX. Infrastructure

- L'accès au hangar situé à côté de la cantine n'est autorisé que pour les participants qui y suivent des cours, et uniquement pendant les heures de cours.
- Chaque salle dispose d'une configuration fixe (voir photo dans la salle). Laissez la pièce dans cette configuration après utilisation.
- Traitez toutes les installations avec soin. Le matériel supplémentaire peut être demandé au secrétariat par le participant..
- Le déplacement ou l'emport de matériel pédagogique vers d'autres salles n'est autorisé qu'avec l'autorisation de l'enseignant ou du secrétariat. Ce matériel doit ensuite être remis à sa place d'origine.

Chapitre X. Comportement et attitude

- Chaque participant est tenu d'adopter une attitude professionnelle et respectueuse pendant la formation. Cela concerne le langage, la discrimination, le harcèlement, etc.
- Suivez toujours les instructions de nos employés.
- Respectez la diversité et adoptez une attitude professionnelle envers tous les collègues, enseignants et employés de G4S.
- La violence (sexuelle) et les comportements inappropriés sont interdits et sont également punissables par la loi.
- Traitez les autres étudiants, enseignants et employés avec respect.

Chapitre XI. Propreté

- Gardez les salles de classe, la cantine et les toilettes en ordre et propres.
- Signalez immédiatement au secrétariat les pannes, fuites ou dommages.
- Tout dommage à l'infrastructure ou au matériel doit être signalé immédiatement afin que les réparations puissent être effectuées rapidement.

Chapitre XII. Conditions d'admission et documents

- Pour certaines formations, des documents ou attestations spécifiques sont requis.
- Fournissez les documents d'accès ou attestations en temps voulu au secrétariat afin d'éviter tout retard dans l'inscription.
- Si le participant a droit à des dispenses, il doit les fournir lui-même à l'école avant le début de la formation.

Chapitre XIII. Situations d'urgence

- Suivez toujours les instructions de sécurité du personnel.
- Signalez immédiatement les accidents ou blessures afin qu'une aide appropriée puisse être fournie ; une trousse de premiers secours est disponible au secrétariat.
- En cas d'évacuation, tout le monde se rend au point de rassemblement sur le parking.
- En cas d'évacuation, restez toujours calme, quittez le bâtiment par la sortie de secours la plus proche et aidez si possible les autres sans vous mettre en danger.

Chapitre XIV. Sanctions

- Le non-respect de ce règlement intérieur peut entraîner des sanctions.
- Cela peut entraîner les sanctions suivantes :
    - Un avertissement verbal
    - Un avertissement écrit
    - Le retrait de certains avantages
    - Une exclusion temporaire du cours
    - Une suspension temporaire du centre de formation
    - Une exclusion définitive
- Si un participant n'accepte pas une sanction, il a le droit d'être entendu. Le participant doit lui-même soumettre une demande à cet effet, soit oralement, soit par écrit. L'institution de formation prend la décision finale.