

## Algemene voorwaarden

### 1. Algemeen

Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes en opdrachten van Bureau Carolien en hebben betrekking op alle werkzaamheden zijnde training, coaching en advies.

### 2. Toepasselijkheid

De toepasselijkheid van inkoop- of andere voorwaarden van opdrachtgever worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

### 3. Offertes

Alle door Bureau Carolien gedane offertes zijn vrijblijvend. De geldigheid van offertes bedraagt 30 dagen, tenzij anders is overeengekomen. Na afloop van de gestelde termijn kunnen geen rechten meer aan de offerte worden ontleend.

### 4. Totstandkoming opdracht

Een opdracht wordt mondeling overeengekomen, geschiedt door aanmelding via e-mail, door aanmelding via de website, of komt tot stand door het wederzijds ondertekenen van een offerte of opdrachtbevestiging en is bindend. Allen houden tevens in het naleven van de Algemene Voorwaarden van Bureau Carolien.

Indien de offerte niet op enigerlei wijze door opdrachtgever wordt bevestigd en Bureau Carolien toch tot uitvoering van de opdracht overgaat met instemming van de Opdrachtgever, dan zal de inhoud van de offerte als tussen partijen overeengekomen gelden.

### 5. Uitvoering van de opdracht

Bureau Carolien zal zich inspannen om de opdracht naar beste vermogen uit te voeren en zal de uiterste zorgvuldigheid betrachten in de uitvoering van de opdracht, overeenkomstig de opdracht.

De Opdrachtgever zal zorgen voor alle nuttige en relevante gegevens nodig voor het uitvoeren van de opdracht en staat in voor de juistheid van deze gegevens.

Indien bij aanvaarding en de uitvoering van de opdracht zich feiten en omstandigheden voordoen die de opdracht of het resultaat negatief (kunnen) beïnvloeden, zullen Bureau Carolien en Opdrachtgever elkaar hiervan zo spoedig mogelijk in kennis stellen.

### 6. Aanpassing van de (inhoud van de) opdracht

Indien zich in het kader van de opdracht omstandigheden voordoen die bij de start van de opdracht niet waren voorzien, dan zal in onderling overleg en in goede harmonie naar een oplossing worden gezocht, waaronder bijvoorbeeld aanpassing van de (inhoud van de) initiële opdracht.

Opdrachtgever erkent en aanvaardt dat aanpassingen van (de inhoud van) de opdracht (bijvoorbeeld wijziging in omvang, werkwijze of aanpak) de afgesproken planning kan beïnvloeden. Indien aanpassing van (de inhoud van) de opdracht het gevolg is van verzoeken of handelingen van opdrachtgever of andere omstandigheden die aan opdrachtgever zijn toe te rekenen, dan zal Bureau Carolien het eventueel hieruit ontstane meerwerk op basis van haar gebruikelijke tarieven als aanvullende of separate opdracht in rekening mogen brengen.

### 7. Vertrouwelijkheid

Beide partijen zorgen ervoor dat alle van de andere partij ontvangen gegevens waarvan men weet of dient te weten dat deze van vertrouwelijke aard zijn, geheim blijven, tenzij een wettelijke plicht openbaarmaking van die gegevens gebiedt. De partij die vertrouwelijke gegevens ontvangt, zal deze slechts gebruiken voor het doel waarvoor deze verstrekt zijn. Gegevens worden in ieder geval als vertrouwelijk beschouwd indien deze door een der partijen als zodanig zijn aangeduid. Opdrachtgever zal,

zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Bureau Carolien aan derden geen mededelingen doen over de aanpak, werkwijze en materialen van Bureau Carolien.

### 8. Materialen en auteursrecht

Alle gegevens uit en/of gedeelten en/of uittreksels van het verstrekte materiaal aan Opdrachtgever zijn en blijven eigendom van Carolien van Duijn-eigenaar Bureau Carolien. Zonder uitdrukkelijke toestemming is Opdrachtgever niet gerechtigd het verstrekte materiaal te openbaren, te exploiteren of, op welke wijze dan ook, te vereenvoudigen.

### 9. Persoonsregistratie

Alle persoonsgegevens worden door Bureau Carolien slechts opgeslagen en gebruikt om Opdrachtgevers en deelnemers op de hoogte te houden van alle activiteiten en worden niet aan derden ter beschikking gesteld

### 10. Annulering

In het geval van een training:

- Opdrachten kunnen tot 6 weken (30 werkdagen) voor een overeengekomen datum van uitvoering kosteloos worden geannuleerd;
- Bij annulering tussen 6 weken en 3 weken (30 en 15 werkdagen) voor aanvang van de overeengekomen datum is 50% van het totaalbedrag verschuldigd;
- Bij annulering binnen 3 weken (15 werkdagen) voor aanvang van de overeengekomen datum is 100% van het totaalbedrag verschuldigd;
- In overleg kan besloten worden een vervangende deelnemer de plaats in te laten nemen.

In het geval van coaching- en adviesgesprekken:

- Bij annulering binnen 48 uur voor aanvang van de overeengekomen datum is 100% van het totaalbedrag verschuldigd.

### 11. Betaling

In het geval van een training geschiedt facturatie direct na de ondertekening van de opdrachtbevestiging en/of uitvoering van het intakegesprek, zijnde de start van uitvoering van de opdracht.

In het geval van een training dient de factuur in ieder geval te zijn voldaan 1 week (5 werkdagen) voor aanvang van de training.

In het geval van een in-company traject dient het factuurbedrag binnen 14 dagen na factuurdatum te worden overgemaakt aan Bureau Carolien voldaan te zijn uiterlijk 2 weken (10 werkdagen) voor aanvang van het traject.

Na aanvang en deelname aan een training is, ongeacht de reden, geen restitutie mogelijk. Bij overschrijding van de betalingstermijn is vanaf de vervaldag een rente verschuldigd van 1% over het totale factuurbedrag. Dit zonder dat enige ingebrekestelling is vereist. Indien Opdrachtgever in gebreke blijft met betaling, is Bureau Carolien vanaf dat moment gerechtigd met onmiddellijke ingang alle werkzaamheden op te schorten. Alle buitengerechtelijke invorderingskosten komen ten laste van Opdrachtgever.

### 12. Slotbepalingen

Indien één van de partijen wordt getroffen door een situatie van overmacht in de zin van artikel 6:74 van het Burgerlijk Wetboek, dan zal deze partij daarvan onmiddellijk mededeling doen aan de andere partij. Partijen zullen vervolgens in overleg tot een redelijke oplossing trachten te komen. Indien de overmacht situatie langer dan twee (2) maanden voortduurt, hebben beide partijen het recht de overeenkomst middels schriftelijke kennisgeving te beëindigen. Hetgeen dat al als gevolg van de opdracht gepresteerd is, wordt in geval van overmacht naar verhouding afgerekend, zonder dat partijen elkaar overigens iets verschuldigd zullen zijn.



### **13. Toepasselijk recht en geschillenregeling**

Nederlands recht is van toepassing op alle geschillen samenhangende met en/of voortvloeiende uit de Algemene Voorwaarden en/of opdrachten of overeenkomsten waarop deze Algemene Voorwaarden van toepassing zijn verklaard.

In geval van geschillen tussen Opdrachtgever en Bureau Carolien, zullen partijen eerst trachten het geschil in der minne te schikken. Alle geschillen die niet op minnelijke wijze kunnen worden opgelost, zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Dordrecht.