



# Jong Volwassen Organisatiecoaching

## *Algemene Voorwaarden*

### **Artikel 1 | Definities**

1. Jong Volwassen Organisatiecoaching: de gebruiker van deze algemene voorwaarden. Jong Volwassen Organisatiecoaching is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 67924484.
2. Opdrachtgever: iedere natuurlijke of rechtspersoon met wie Jong Volwassen Organisatiecoaching een overeenkomst aangaat, dan wel in onderhandeling is over het sluiten van een overeenkomst.
3. Klant: degene die deelneemt aan een van de activiteiten van Jong Volwassen Organisatiecoaching die vallen onder coaching, trainingen en workshops.
4. Opdrachtnemer: Jong Volwassen Organisatiecoaching.
5. Overeenkomst: iedere overeenkomst die tussen Jong Volwassen Organisatiecoaching en de klant/opdrachtgever tot stand komt, elke wijziging daarin of aanvulling op, alsmede alle (rechts)handelingen ter uitvoering van die overeenkomst en achteraf bezien, alle (rechts)handelingen benodigd voor het aangaan van die overeenkomst.
6. Diensten: alle door Jong Volwassen Organisatiecoaching aan de klant/opdrachtgever geleverde diensten en activiteiten waaronder: coaching, trainingen en workshops, alles in de ruimste zin des woord, alsmede alle andere ten behoeve van de klant/opdrachtgever verrichte werkzaamheden van welke aard dan ook, uitgevoerd in het kader van een opdracht, waaronder begrepen werkzaamheden die niet op uitdrukkelijk verzoek van klant/opdrachtgever zijn verricht.

### **Artikel 2 | Toepasselijkheid**

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen en overeenkomsten, zowel mondeling als schriftelijk, waarbij Jong Volwassen Organisatiecoaching diensten aanbiedt of levert. Afwijkingen van deze voorwaarden zijn slechts geldig indien deze uitdrukkelijk schriftelijk zijn overeengekomen.
2. Deze algemene voorwaarden zijn tevens van toepassing op overeenkomsten waarbij Jong Volwassen Organisatiecoaching ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst derden betreft.



3. Eventuele inkoop- of andere algemene voorwaarden van de opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij deze door Jong Volwassen Organisatiecoaching uitdrukkelijk schriftelijk zijn aanvaard.

4. Indien Jong Volwassen Organisatiecoaching gedurende korte of langere tijd geen strikte naleving van deze algemene voorwaarden eist, laat dit onverlet het recht van Jong Volwassen Organisatiecoaching om alsnog directe en strikte naleving te eisen.

5. Nietige of vernietigbare bepalingen hebben geen invloed op de geldigheid en de kracht van overige bepalingen. De nietige of vernietigde bepaling(en) zullen worden vervangen door nieuwe, rechtens toelaatbare bepaling(en) die stroken met het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en).

6. Situaties die niet in deze algemene voorwaarden geregeld zijn, of waarover onduidelijkheid bestaat, dienen beoordeeld te worden naar de geest en het doel van deze algemene voorwaarden.

7. Jong Volwassen Organisatiecoaching behoudt zich het recht voor deze algemene voorwaarden te wijzigen of aan te vullen. Wijzigingen van ondergeschikt belang kunnen te allen tijde worden doorgevoerd. Indien de klant/opdrachtgever een wijziging niet wil accepteren, kan hij tot de datum waarop de nieuwe voorwaarden van kracht worden de overeenkomst beëindigen tegen deze datum.

### **Artikel 3 | Uitvoering van de overeenkomst**

1. Opdrachtnemer zal de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen uitvoeren. Opdrachtnemer heeft jegens de uitvoering van de overeenkomst een inspanningsverplichting en kan derhalve niet worden aangesproken vanuit een resultaatsverplichting.

2. Door bevestiging van de opdracht/overeenkomst en daarmee deze algemene voorwaarden geeft de klant/opdrachtgever toestemming voor automatische verwerking van de uit de overeenkomst verkregen persoonsgegevens. Deze persoonsgegevens zal Jong Volwassen Organisatiecoaching uitsluitend gebruiken voor haar eigen activiteiten.

### **Artikel 4 | Wijziging van de overeenkomst**

1. Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat het voor een behoorlijke uitvoering noodzakelijk is om de te verrichten werkzaamheden te wijzigen of aan te vullen, zullen partijen de overeenkomst tijdig en in overleg dienovereenkomstig schriftelijk aanpassen en ondertekenen.

2. Indien partijen overeenkomen dat de overeenkomst wordt gewijzigd of aangevuld, kan het tijdstip van voltooiing van de uitvoering daardoor worden beïnvloed. Jong Volwassen Organisatiecoaching zal de opdrachtgever zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte stellen.



3. Indien wijziging of aanvulling van de overeenkomst financiële en/of kwalitatieve consequenties heeft, zal Jong Volwassen Organisatiecoaching de opdrachtgever hierover tevoren inlichten.

#### **Artikel 5 | Prijzen en offertes**

1. Alle offertes en prijsopgaven door opdrachtnemer gedaan, zijn vrijblijvend, zowel wat betreft prijs, inhoud en levertijd en vervallen na 30 dagen.

2. Offertes zijn gebaseerd op de bij opdrachtnemer beschikbare informatie.

3. Een overeenkomst komt tot stand op het moment dat de door de klant/opdrachtgever voor akkoord getekende offerte of opdracht door opdrachtnemer is ontvangen en geaccepteerd en/of per email is vastgelegd, dan wel indien een verzoek van een klant voor coaching door opdrachtnemer is bevestigd via een getekende coachovereenkomst ofwel bevestigd via de post of email aan de klant met de zakelijke afspraken.

4. In de overeenkomst kunnen nadere prijsafspraken worden vastgelegd, zoals inhuur derden, inhuur accommodatie, middelen, reiskosten e.d.

#### **Artikel 6 | Betalingsvoorwaarden**

1. Betaling dient, tenzij schriftelijk anders overeengekomen, te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum, op een door Jong Volwassen Organisatiecoaching aan te geven wijze, in de valuta waarin is gefactureerd. Betaling zal plaatsvinden zonder aftrek, compensatie of opschorting uit welke hoofde dan ook.

2. Indien de klant/opdrachtgever de verschuldigde bedragen niet uiterlijk op de vervaldag heeft betaald, zal hij/zij automatisch in gebreke zijn, zonder dat verdere ingebrekestelling vereist is. In geval van betalingsverzuim door de klant/opdrachtgever is Jong Volwassen Organisatiecoaching gerechtigd alle ten behoeve van de klant/opdrachtgever te verrichten werkzaamheden met onmiddellijke ingang te staken of op te schorten, zonder dat zij daarvoor op enige wijze jegens de klant/opdrachtgever schadeplichtig kan worden.

3. In geval van betalingsverzuim is de klant/opdrachtgever voorts een vertragingsrente verschuldigd over de openstaande vorderingen gelijk aan de wettelijke rente.

4. In geval van liquidatie, faillissement of surseance van betaling van de klant/opdrachtgever zullen de vorderingen van Jong Volwassen Organisatiecoaching en de verplichtingen van de klant/opdrachtgever jegens Jong Volwassen Organisatiecoaching onmiddellijk opeisbaar zijn.

5. Door de klant/opdrachtgever gedane betalingen strekken steeds ter afdoening in de eerste plaats van alle verschuldigde rente en kosten, in de tweede plaats van opeisbare facturen die het langst open staan, zelfs al vermeldt de klant/opdrachtgever dat de voldoening betrekking heeft op een latere factuur.



6. Als van Jong Volwassen Organisatiecoaching meer dan de gebruikelijke inspanning wordt verlangd ter uitvoering van de overeenkomst, kan Jong Volwassen Organisatiecoaching voor aanvang van haar werkzaamheden betaling (of daarmee gelijk te stellen zekerheid) eisen.

7. Ingeval Jong Volwassen Organisatiecoaching om moverende reden besluit een vordering wegens niet-betaling van een of meer niet betaalde facturen langs gerechtelijke weg te incasseren, is de klant/opdrachtgever naast de verschuldigde hoofdsom en rente, tevens gehouden alle in redelijkheid gemaakte gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten te vergoeden. Daaronder zullen steeds zijn begrepen de kosten van incassobureau, alsmede de kosten en honoraria van deurwaarders en advocaten, ook indien deze de in rechte toe te wijzen proceskosten overschrijden.

8. Bij eventuele bezwaren aangaande de factuur dient de klant/opdrachtgever dit binnen twee weken na het ontvangen van de factuur schriftelijk kenbaar te maken bij opdrachtnemer.

#### **Artikel 7 | Beëindiging/verlenging van de overeenkomst**

1. De overeenkomst tussen de klant/opdrachtgever en opdrachtnemer kan ten alle tijden op ieder gewenst moment door beide partijen schriftelijk worden beëindigd dan wel worden verlengd. Bij het beëindigen van de overeenkomst dient een opzegtermijn in acht te worden genomen van 30 dagen, tenzij partijen een andere termijn zijn overeengekomen.

2. De beëindiging van de overeenkomst laat onverlet de financiële verplichting die nog nagekomen moeten worden.

#### **Artikel 8 | Annulering door opdrachtnemer van overeengekomen diensten**

Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor overeengekomen diensten te annuleren, zonder opgaaf van redenen, dan wel een klant te weigeren. Opdrachtnemer verplicht zich deze annulering c.q. weigering schriftelijk te bevestigen, en eventueel vooruit betaalde bedragen voor 100% van het tot dan toe door de klant/ opdrachtgever betaalde bedrag terug te betalen, waarmee de overeenkomst is beëindigd zonder verder verplichtingen of aanspraken over en weer.

#### **Artikel 9 | Annulering door opdrachtgever van overeengekomen diensten**

1. Opdrachtgever verplicht zich een eventuele annulering of wijziging schriftelijk door te geven aan opdrachtnemer. Bij annulering door opdrachtgever treden opdrachtgever en opdrachtnemer eerst in overleg om te komen tot passende alternatieven. Indien er geen passende alternatieven mogelijk zijn, zulks ter beoordeling van opdrachtnemer, gelden annuleringsvoorwaarden. Opdrachtgever is verplicht annuleringskosten voor de geplande training dan wel workshop te betalen aan opdrachtnemer, als volgt:

2. Bij annulering van een aangeboden training, na inschrijving tot vier weken voor aanvang, zijn de annuleringskosten 50%.



3. Bij annulering van een aangeboden training, na inschrijving binnen twee weken voor aanvang, zijn de annuleringskosten 100%. Dit geldt ook voor tussentijdse beëindiging, bij aanvang, of bij het niet verschijnen bij de training.

4. Bij annulering van een aangeboden workshop, na inschrijving tot vier weken voor aanvang, zijn de annuleringskosten 50%.

5. Bij annulering van een aangeboden workshop, na inschrijving binnen twee weken voor aanvang, zijn de annuleringskosten 100%. Dit geldt ook voor tussentijdse beëindiging, bij aanvang, of bij het niet verschijnen bij de workshop.

#### **Artikel 10 | Het verzetten van afspraken/sessies bij individuele coaching**

1. Indien de klant/opdrachtgever de door haar/hem gemaakte afspraak binnen 24 uur voorafgaand aan de desbetreffende afspraak annuleert zal opdrachtnemer de kosten in rekening brengen en is klant/opdrachtgever verplicht deze te betalen. Afspraken die geannuleerd of verzet worden voor deze tijd zullen niet in rekening worden gebracht.

2. Bij het niet verschijnen van de klant/opdrachtgever voor een geplande activiteit worden de kosten voor deze activiteit in rekening gebracht en is de klant/opdrachtgever verplicht deze te betalen.

3. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor afspraken te verzetten of te annuleren indien zij niet naar behoren uitvoering kan geven aan de overeenkomst.

#### **Artikel 12 | Geheimhouding**

1. Beide partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van hun overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de andere partij is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.

2. Informatie met betrekking tot de klant wordt ongeacht de wijze van vastlegging of overdracht, alleen aan derden verstrekt nadat de klant kennis genomen heeft van die informatie en toestemming heeft gegeven voor verstrekking van die informatie, tenzij anders bepaald door de Nederlandse wetgeving.

3. Indien op grond van een wettelijke bepaling of een rechterlijke uitspraak opdrachtnemer gehouden is vertrouwelijke informatie aan door de wet of de bevoegde rechter aangewezen derden mede te verstrekken en opdrachtnemer zich ter zake niet kan beroepen op een wettelijk dan wel door de bevoegde rechter erkend of toegestaan recht van verschoning, dan is opdrachtnemer niet gehouden tot schadevergoeding of schadeloosstelling.

#### **Artikel 13 | Aansprakelijkheid**

1. Opdrachtnemer aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid, hoe dan ook, voor schade ontstaan door of in verband met door opdrachtnemer te verrichten diensten.



2. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor directe of indirecte schade die opdrachtgever lijdt ten gevolge van handelingen of beslissingen genomen naar aanleiding van gevolgde activiteiten door de klant. De klant blijft ten alle tijden zelf verantwoordelijk voor gemaakte keuzes.

3. Elke aansprakelijkheid van opdrachtnemer voor bedrijfsschade of andere indirecte schade of gevolgschade, van welke aard dan ook, is nadrukkelijk uitgesloten.

#### **Artikel 14 | Intellectuele Eigendom**

Jong Volwassen Organisatiecoaching is eigenaar van alle rechten van Intellectuele Eigendom op de door Jong Volwassen Organisatiecoaching ontwikkelde werken en materialen (waaronder documenten en beeld en geluid) en die worden gebruikt in het kader van de aangeboden activiteiten, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, dan wel indien een andere auteursrechthebbende op het werk zelf is aangegeven. Zonder uitdrukkelijke toestemming van Jong Volwassen Organisatiecoaching is het niet toegestaan om gegevens, in welke vorm dan ook uit deze werken en materialen te publiceren, dan wel op enigerlei wijze te vermenigvuldigen.

#### **Artikel 15 | Overmacht**

1. In geval van overmacht is Jong Volwassen Organisatiecoaching niet gehouden tot het nakomen van enige verplichting jegens de opdrachtgever. Partijen zullen in zulks geval met elkaar in overleg treden ten einde een alternatieve manier tot invulling van de overeenkomst te vinden.

2. Indien de periode van overmacht langer duurt dan twee maanden, dan is ieder der partijen gerechtigd de overeenkomst te ontbinden, zonder verplichting tot vergoeding van schade aan de andere partij. Indien bovenbedoelde situatie intreedt als de overeenkomst ten dele is uitgevoerd, is de opdrachtgever gehouden aan diens verplichtingen jegens Jong Volwassen Organisatiecoaching tot aan dat moment te voldoen. Jong Volwassen Organisatiecoaching is gerechtigd om het reeds nagekomen respectievelijk na te komen gedeelte separaat te factureren. De opdrachtgever is gehouden deze factuur te voldoen als ware er sprake van een afzonderlijke overeenkomst.

#### **Artikel 16 | Klachtenprocedure**

1. Indien de klant/opdrachtgever klachten heeft over de verrichte werkzaamheden dient zij/hij dit binnen 14 dagen na het ontstaan van de klacht schriftelijk kenbaar te maken bij de opdrachtnemer.

2. Na kennisname en bespreking van de klacht met de klant/opdrachtgever verplichten beide partijen zich zo goed mogelijk uitvoering te geven aan de gekozen oplossingsrichting.



### **Artikel 17 | Toepasselijk recht**

1. Op iedere overeenkomst tussen Jong Volwassen Organisatiecoaching en de klant/opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.

2. Geschillen voortvloeiende uit overeenkomsten waarop deze voorwaarden van toepassing zijn en die niet behoren tot de competentie van de kantonrechter, zullen worden onderworpen aan de bevoegde rechter van het arrondissement waarbinnen Jong Volwassen Organisatiecoaching gevestigd is.