



1. Toepassing

Deze algemene voorwaarden zijn, tenzij anders is overeengekomen, van toepassing op alle offertes en overeenkomsten van of met **Katrien Eggens Training & Organizing** - hierna te noemen de opdrachtnemer - en alle daarmee verband houdende handelingen, zowel van voorbereidende als uitvoerende aard. Bij strijd van algemene voorwaarden van opdrachtgever en deze algemene voorwaarden, gaan de algemene voorwaarden van de opdrachtnemer voor.

2. Offertes, opdrachtbevestigingen en wijzigingen in gegeven opdrachten

- a) De afgegeven offertes van de opdrachtnemer vervallen indien deze niet binnen één maand uitdrukkelijk schriftelijk of op elektronische wijze worden aanvaard.
- b) Offertes zijn gebaseerd op de bij de opdrachtnemer beschikbare informatie.
- c) Een overeenkomst komt tot stand op het moment dat de door opdrachtgever voor akkoord getekende offerte of opdrachtbevestiging door de opdrachtnemer is ontvangen en geaccepteerd.
- d) Indien de opdrachtgever wijzigingen wenst aan te brengen in de opdracht, welke tot de overeenkomst heeft geleid, kunnen deze zowel schriftelijk als mondeling worden voorgesteld. Aanvaarding van wijzigingen in bestaande opdrachten is slechts rechtsgeldig, indien deze schriftelijk is geschied.
- e) In de schriftelijke aanvaarding van de opdracht door de opdrachtnemer dient te worden vermeld of - en zo ja in hoeverre - een opdracht aan een bepaald tijdsbestek is gebonden.

3. Gegevens verstrekken door opdrachtgever

- a) De opdrachtgever is gehouden volledige medewerking aan de uitvoering van de opdracht te verlenen en de opdrachtnemer al datgene wat daartoe benodigd is ter beschikking te stellen. Dit houdt onder meer in dat desgevraagd kantoor- en/of onderzoeksfaciliteiten ter beschikking worden gesteld met passende voorzieningen, dat de medewerkers van de opdrachtgever gedurende de overeengekomen tijd beschikbaar zijn voor de opdracht en dat inzage wordt verleend in alle documenten en gegevens, die voor de uitvoering van de opdracht benodigd zijn. De opdrachtnemer is in geen geval aansprakelijk voor schade, welke ontstaat door onjuiste of onvoldoende informatie.
- b) De opdrachtnemer heeft het recht de uitvoering van de opdracht op te schorten tot het moment dat de opdrachtgever aan de in het vorige lid (3 a) genoemde verplichting heeft voldaan.

4. Wijze van uitvoering opdracht

- a) De opdrachtnemer is gehouden de gegeven opdracht op zorgvuldige wijze uit te voeren zoals dat een goed opdrachtnemer betaamt.
- b) De opdrachtnemer bepaalt de wijze waarop naar haar inzicht de opdracht wordt uitgevoerd. Zij heeft de plicht desgevraagd de opdrachtgever van tevoren in te lichten over de wijze waarop aan de uitvoering vorm wordt gegeven.
- c) Het tijdsbestek waarbinnen de opdracht zal worden vervuld, zal in overleg worden overeengekomen.

5. Geheimhouding

- a) De opdrachtnemer is verplicht tot geheimhouding van alle informatie die haar door de opdrachtgever ter beschikking is gesteld en de door verwerking daarvan verkregen resultaten tegenover derden, die niet bij de uitvoering van de opdracht zijn betrokken.
- b) In geval van dreigend gevaar voor zowel opdrachtgever als voor de samenleving of bepaalde personen behoudt de opdrachtnemer zich het recht toe relevante informatie te verstrekken aan bevoegde personen of instanties als hiermee het gevaar kan worden voorkomen.

- c) Indien op grond van een wettelijke bepaling of rechtelijke 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 en is de wederpartij niet gerechtigd tot ontbinding van de overeenkomst op grond van enige schade, hierdoor ontstaan.

6. Mededelingsplicht

In geval een partij niet aan haar verplichtingen kan voldoen of zij redelijkerwijs kan verwachten hieraan niet te kunnen voldoen, hetzij als gevolg van overmacht, hetzij als gevolg van andere omstandigheden, is deze partij gehouden de andere partij daarvan onmiddellijk op de hoogte te stellen.

7. Tarieven en kosten

- a) Alle tarieven zijn exclusief btw en andere heffingen welke van overheidswege zijn opgelegd.
- b) De tarieven voor diensten kunnen jaarlijks per 1 januari worden aangepast.
- c) De tariefsaanpassing zal per 1 september van ieder jaar worden medegedeeld ten einde de opdrachtgever in de gelegenheid te stellen de overeenkomst tijdig op te zeggen indien hij zich niet kan verenigen met de tariefsaanpassing.
- d) Het bedrag aan vergoeding dat in rekening wordt gebracht is, tenzij schriftelijk anders overeengekomen, berekend volgens de gebruikelijke tarieven van de opdrachtnemer.
- e) Werkzaamheden zullen op basis van het aantal gewerkte uren tegen de overeengekomen tarieven aan opdrachtgever in rekening worden gebracht. Zijn vooraf geen tarieven overeengekomen, dan worden de tarieven bepaald op grond van de bij de opdrachtnemer gebruikelijke methoden.
- f) Indien voor het uitvoeren van de opdracht nodig is dat opdrachtnemer reis en/of verblijfkosten maakt, komen deze geheel ten laste van de opdrachtgever.
- g) Opdrachtnemer zal aan het einde van iedere maand (tenzij anders overeengekomen) aan opdrachtgever een declaratie voor de in die maand verrichte werkzaamheden doen toekomen.

8. Betaling en reclames

- a) Betalingen inclusief btw dienen te geschieden binnen 14 dagen na dagtekening van de declaratie, op een op de factuur aangegeven bankrekening.
- b) Bij niet-tijdige betaling is opdrachtgever van rechtswege in verzuim. Indien opdrachtnemer haar vordering op opdrachtgever ter incasso uit handen geeft, is opdrachtgever alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten welke met incasso gemoeid zijn, verschuldigd.
- c) Indien de opdrachtnemer in een gerechtelijke procedure in het gelijk wordt gesteld, komen alle kosten die zij in verband met deze procedure heeft moeten maken voor rekening van de opdrachtgever.
- d) De opdrachtnemer is steeds gerechtigd de opdrachtgever te vragen voldoende zekerheid te stellen voor het nakomen van diens betalingsverplichtingen en zo nodig de uitvoering of verdere uitvoering van de overeenkomst op te schorten tot dat de gevraagde zekerheid zal zijn gesteld.
- e) Indien opdrachtgever het bedrag van de declaratie betwist, dient hij zijn bezwaren aan de opdrachtnemer binnen 14 dagen na de factuurdatum mee te delen op straffe van verval van het recht op reclame.
- f) Het enkele feit van reclame ten aanzien van bepaalde werkzaamheden heft op generlei wijze de betalingsverplichting van de opdrachtgever ten aanzien van die werkzaamheden op.



- g) In geval van een gerechtvaardigde reclame heeft de opdrachtnemer de keuze tussen aanpassing van het bedrag van de declaratie, het verbeteren of opnieuw verrichten van mogelijke afgekeurde werkzaamheden of het geheel of gedeeltelijk annuleren van de onderliggende overeenkomst. Het laatste bij eenvoudige mededeling aan de opdrachtgever, zonder dat rechterlijke tussenkomst zal zijn vereist en tegen pro rate restitutie van het door de opdrachtgever ter zake reeds betaalde.

9. Aansprakelijkheid

- a) Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting, geen resultaatverplichting. Hieronder wordt verstaan dat zij zich te allen tijde maximaal zal inspannen om te werken binnen de grenzen van haar competenties.
- b) Opdrachtnemer is nimmer aansprakelijk voor directe of indirecte schade, emotionele schade of schade voortvloeiend uit beslissingen die de opdrachtgever heeft genomen, al dan niet in overleg met opdrachtnemer. Opdrachtgever is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor gemaakte keuzes.
- c) Voorwaarden voor het ontstaan van enig recht op schadevergoeding is steeds dat opdrachtgever na het ontstaan daarvan zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is de schade schriftelijk bij opdrachtnemer heeft gemeld.
- d) Indien door of in verband met het verrichten van diensten door opdrachtnemer of anderszins schade aan personen of zaken wordt toegebracht, waarvoor zij aansprakelijk is, zal die aansprakelijkheid zijn beperkt tot het bedrag van de uitkering uit hoofde van de door opdrachtnemer afgesloten aansprakelijkheidsverzekering, met inbegrip van het eigen risico dat zij in verband met die verzekering draagt.
- e) Elke aansprakelijkheid van opdrachtnemer voor bedrijfsschade of andere indirecte schade of gevolgschade, van welke aard dan ook, is nadrukkelijk uitgesloten.
- f) Bij de door opdrachtgever aan opdrachtnemer ter beschikking gestelde materialen, wordt door de opdrachtgever gegarandeerd dat verwerking van dergelijk materiaal niet in strijd is met enig wettig voorschrift, dan wel met de maatschappelijke overtuiging. De opdrachtnemer is gerechtigd verwerking van het materiaal te weigeren c.q. te beëindigen als dit naar haar mening wel het geval is. De opdrachtgever vrijwaart opdrachtnemer voor enige aanspraken ter zake.

10. Duur van de overeenkomst, annulering en ontbinding

- a) Opdrachten eindigen met hun volbrenging of op het door partijen overeengekomen tijdstip.
- b) Een overeenkomst kan na onderling overleg door partijen op ieder gewenst moment worden beëindigd of indien gewenst worden verlengd.
- c) Opdrachtnemer heeft het recht de overeenkomst zonder ingebrekestelling of gerechtelijke tussenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen indien opdrachtgever niet in staat is gebleken binnen de afgesproken termijn aan zijn financiële verplichtingen te voldoen.
- d) Als één van de partijen wezenlijk tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen en na hier uitdrukkelijk door de andere partij op gewezen te zijn, deze verplichting niet binnen een redelijke termijn alsnog nakomt, is de andere partij bevoegd de overeenkomst te beëindigen zonder dat de beëindigde partij de tekort komende partij enige vergoeding verschuldigd is. De tot de beëindiging wel geleverde prestaties worden op de overeengekomen wijze betaald.
- e) Opdrachtnemer is gerechtigd de overeenkomst met de opdrachtgever zonder verplichting tot schadevergoeding geheel of gedeeltelijk te ontbinden indien de opdrachtgever surseance van betaling aanvraagt, failliet gaat of de opdrachtgever een vennootschap is en deze wordt ontbonden.

- f) Annulering van het houden van een training/workshop is alleen mogelijk in speciale omstandigheden die niet eerder te voorzien waren.
- g) Een annulering dient altijd schriftelijk te geschieden. Tijdstip van ontvangst van deze schriftelijke annulering bij opdrachtnemer is bepalend. De opdrachtgever is de volgende kosten bij annulering verschuldigd:
- Annulering tussen aanvaarding offerte en 2 weken voor aanvang eerste trainingsdag 50% van de totale kosten
 - Annulering binnen 2 weken voor aanvang eerste trainingsdag 100% van de totale kosten
- h) Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor afspraken kosteloos af te zeggen of te verzetten in geval van ziekte, arbeidsongeschiktheid, sterfgeval of ernstige ziekte van familie of een dierbare, waardoor zij haar opdracht niet naar behoren kan uitvoeren.

11. Eigendomsvoorbehoud

- a) Alle door opdrachtnemer geleverde en uitgeleende zaken blijven tot aan de volledige voldoening van alle vorderingen eigendom van haar. De opdrachtgever is niet bevoegd de onder het eigendomsvoorbehoud vallende zaken te verpanden noch op enige andere wijze te bezwaren.
- b) Bij niet betaling heeft opdrachtnemer het recht reeds afgeleverde goederen bij de opdrachtgever terug te halen. Opdrachtgever dient daartoe medewerking te verlenen.
- c) Indien derdenbeslag leggen op de onder eigendomsvoorbehoud geleverde zaken dan wel rechten daarop willen vestigen of doen gelden, is opdrachtgever verplicht opdrachtnemer zo snel als redelijkerwijs verwacht mag worden daarvan op de hoogte te stellen.
- d) De opdrachtgever verplicht zich optimaal zorg te dragen voor de onder eigendomsvoorbehoud geleverde zaken en deze in optimaal bruikbare staat te retourneren aan opdrachtnemer. In geval van beschadigingen toegebracht door opdrachtgever zal opdrachtnemer deze verhalen op opdrachtgever.
- e) Alle door opdrachtnemer verstrekte stukken, zoals naslagwerken, testen, magazines, boeken, teksten, enz., zijn uitsluitend bestemd om te worden gebruikt door de opdrachtgever en mogen niet door hem/haar zonder voorafgaande toestemming van opdrachtnemer worden verveelvoudigd, openbaar gemaakt, of ter kennis van derden worden gebracht. Werkwijzen, adviezen e.d. welke bij een opdracht door opdrachtnemer worden gebruikt, alsmede boeken welke door opdrachtnemer zijn geleverd, zijn te beschouwen als werken in de zin van Art. 1 van de Auteurswet.

12. Uitgangspunten bij trainingen en workshops

Teksten voor presentaties enz. die specifiek worden geschreven in opdracht van en voor het bedrijf van de opdrachtgever worden van tevoren in concept toegestuurd. Opdrachtgever heeft het recht hierop 1 maal wijzigingen te laten aanbrengen. Gaat opdrachtnemer met die wijzigingen akkoord, dan worden deze 1 maal verwerkt en daarna is de tekst definitief. Mocht opdrachtgever daarna nog wijzigingen wensen zal met de opdrachtgever worden afgesproken welke aanvullende vergoeding hiervoor in rekening wordt gebracht.

13. Toepasselijk recht

Op alle offertes, opdrachten, overeenkomsten en daaruit voortvloeiende geschillen is Nederlands recht van toepassing. Van toepassing is steeds de versie zoals die gold ten tijde van de het tot stand komen van de onderhavige opdracht.



Privacy beleid

Met dit Privacy beleid informeert Katrien Eggens Training & Organizing u over de wijze waarop binnen deze organisatie wordt omgegaan met persoonsgegevens. Katrien Eggens Training & Organizing verwerkt uw persoonsgegevens als onderdeel van de centrale administratie van Katrien Eggens Training & Organizing en is daarvoor verantwoordelijk. Katrien Eggens Training & Organizing respecteert uw privacy en wij houden ons aan de regels die de Wet Bescherming Persoonsgegevens (per 25-5-2018 de Algemene Verordening Gegevensbescherming) stelt.

Welke gegevens worden verwerkt?

Katrien Eggens Training & Organizing verwerkt de persoonsgegevens die wij van u of van uw organisatie ontvangen. Het gaat bijvoorbeeld om gegevens die wij ontvangen bij een aanmelding voor een training, in het kader van netwerkactiviteiten, dan wel als u op een andere wijze contact met ons opneemt. Wij verzamelen en verwerken onder meer de volgende persoonsgegevens: uw naam, adres en overige contactgegevens, gegevens met betrekking tot de training waarvoor u zich heeft aangemeld, inclusief betalingsgegevens, uw feedback over de opleiding en overige informatie die u aan ons verstrekt. Daarnaast verzamelt en verwerkt Katrien Eggens Training & Organizing persoonsgegevens in het kader van uw opleiding, zoals aanwezigheid en eventuele resultaten, dan wel voor de eerder genoemde doelen.

Voor welke doeleinden worden uw gegevens verwerkt?

Katrien Eggens Training & Organizing gebruikt uw persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

- de registratie en administratieve afhandeling van uw deelname aan de door u gekozen opleiding;
- het verzorgen van de door u gekozen opleiding of netwerkactiviteiten;
- om analyses uit te voeren zodat wij onze dienstverlening kunnen verbeteren;
- om u onze nieuwsbrief of brochure toe te zenden;
- om u de door u gevraagde inlichtingen te verstrekken en op uw vragen te reageren;
- om te voldoen aan de op Katrien Eggens Training & Organizing rustende wet- en regelgeving.

De persoonsgegevens die wij gebruiken voor analyses worden door ons geanonimiseerd en zijn niet meer tot u herleidbaar. Katrien Eggens Training & Organizing zal uw gegevens niet aan derden verstrekken, tenzij u daarvoor schriftelijk toestemming hebt gegeven of indien Katrien Eggens Training & Organizing daartoe wettelijk verplicht is.

Beveiliging en bewaartermijn

Uw persoonsgegevens zijn beveiligd tegen misbruik en toegang door ongeautoriseerde personen via de huidige gebruikelijke technieken. Katrien Eggens Training & Organizing bewaart uw persoonsgegevens zo lang als noodzakelijk voor de hierboven aangegeven doeleinden of zo lang als de wet dat voorschrijft. Katrien Eggens Training & Organizing mag de persoonsgegevens langer bewaren indien er omstandigheden zijn die daartoe aanleiding geven.

Inzage, correctie en verwijdering

U hebt het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. U kunt een gespecificeerd verzoek tot Katrien Eggens Training & Organizing richten door een e-mail te sturen naar info@katrieneggens.nl onder vermelding van uw naam en adres. Katrien Eggens Training & Organizing zal in beginsel binnen vier weken op een verzoek tot inzage of correctie reageren. In geval van een verzoek tot verwijdering zal Katrien Eggens Training & Organizing de betreffende persoonsgegevens zo spoedig mogelijk verwijderen, tenzij en voor zover de wet verplicht om de betreffende persoonsgegevens te bewaren of er (andere) dringende redenen zijn die zich tegen verwijdering verzetten.

Wijzigingen

Katrien Eggens Training & Organizing kan dit Privacy beleid wijzigen. We raden dan ook aan dit Privacy beleid regelmatig te lezen, om op de hoogte te blijven van eventuele wijzigingen. Dit Privacy beleid is voor het laatst gewijzigd op 23-11-2020.