

# Algemene voorwaarden Mimicri training

Versie 28 juni 2017

## 1 Opdrachtgever en opdrachtnemer

- 1.1 Opdrachtnemer is Marijke van Dusseldorp, eigenaar van Mimicri training KvK 53488105, gevestigd te van Pallandtstraat 67, 6814 GN Arnhem. Opdrachtgever is de persoon of organisatie die Opdrachtnemer een Opdracht verstrekt tot het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van training, (team) coaching, intervisiebegeleiding, intervisiecoaching, begeleiding van bijeenkomsten, verzorgen van improvisatietraining of improvisatieworkshop.
- 1.2 Deze Algemene Voorwaarden worden geacht deel uit te maken van iedere overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, tenzij hiervan uitdrukkelijk en schriftelijk wordt afgeweken. Door het verstrekken van de opdracht verklaart Opdrachtgever bekend te zijn met de inhoud en toepasselijkheid van deze Algemene Voorwaarden, mits deze vooraf zijn toegezonden.

## 2 Tarieven, facturering en betaling

- 2.1. Honorering voor coaching is gebaseerd op een uurtarief. Voor trainingen en begeleiding bijeenkomsten kan ook een dagdeeltarief worden aangeboden. Tijdens het weekend geldt een opslag van 50%.
- 2.2. Tarieven zijn exclusief verschuldigde omzetbelasting en reiskosten en exclusief eventuele materiaalkosten, tenzij anders vermeldt.
- 2.3. Reiskosten zijn gebaseerd op een vaste prijs per afgelegde kilometer gerekend vanaf de vestigingsplaats van de Opdrachtnemer.
- 2.4. Facturering door de Opdrachtnemer geschiedt binnen twee weken na uitvoering van de opdracht tenzij anders is afgesproken. Eventueel bezwaar tegen de hoogte van de factuur dient binnen 14 dagen na factuurdatum schriftelijk aan Opdrachtnemer gemotiveerd kenbaar te worden gemaakt. Indien bezwaar binnen deze termijn uitblijft, wordt Opdrachtnemer geacht met de hoogte van de factuur in te stemmen.
- 2.5. Betaling dient te geschieden binnen dertig dagen na factuurdatum. Indien Opdrachtgever niet binnen dertig dagen na factuurdatum betaald heeft, wordt Opdrachtgever van rechtswege geacht in verzuim te zijn zonder dat enige sommatie of ingebrekestelling vereist is en kan de wettelijke rente in rekening worden gebracht.

## 3 Tijden en Voorbereiding

- 3.1. Een dagdeel is minimaal drie en hoogstens vier uur. Tenzij anders is overeengekomen loopt een ochtenddagdeel van 09:00 tot 13:00 uur middagdagdeel van 13:00 tot 17:00 uur en een avonddagdeel van 17:30 tot 21.30 uur of van 19.00 tot 22.00 uur.
- 3.2. Het dagdeeltarief is inclusief 3 uur voorbereidingstijd, en - tenzij anders is afgesproken - exclusief een voorbespreking met de Opdrachtgever. Indien meer voorbereidingstijd nodig is, dan zal dit extra in rekening worden gebracht tegen een in overleg vast te stellen tarief.
- 3.3. Het uurtarief voor coaching en intervisiebegeleiding is inclusief voorbereiding.
- 3.4. Opdrachtgever is verplicht eventuele informatie die nodig is voor een goede voorbereiding van de training of bijeenkomst uiterlijk een week voor de training aan Opdrachtnemer te doen toekomen.

## 4 Boeking en Annulering In Company trainingen / teamcoaching / begeleiding bijeenkomst

- 4.1. Offertes worden door Opdrachtgever voor akkoord ondertekend en per post of per e-mail (scan van getekende offerte) naar Opdrachtnemer gestuurd, inclusief alle voor de opdracht essentiële gegevens. De opdracht is definitief als Opdrachtnemer voor akkoord heeft bevestigd.
- 4.2. Annulering door de Opdrachtgever geschiedt per telefoon en wordt bevestigd per e-mail. Annulering tot twee weken voor de uitvoeringsdatum is kosteloos. Voor annulering van twee weken tot één week voor de uitvoeringsdatum is 50% van het overeengekomen honorarium verschuldigd. Voor annulering vanaf één week tot aan de uitvoeringsdatum is het gehele overeengekomen honorarium verschuldigd.

- 4.3. Annulering door Opdrachtnemer geschiedt per e-mail. Annulering tot twee weken voor de uitvoeringsdatum is kosteloos en ontslaat Opdrachtnemer van verdere verplichtingen. Bij annulering vanaf twee weken tot aan de uitvoeringsdatum is Opdrachtnemer verplicht voor vervanging te zorgen. Als deze vervanging niet te vinden is, of de gevonden vervanging wordt door Opdrachtgever niet geaccepteerd, dan heeft Opdrachtgever recht op een schadeloosstelling voor aantoonbaar geleden schade, met een maximum van 100% van het overeengekomen honorarium.
- 4.4. Bij annulering door Opdrachtgever van een of meerdere onderdelen van een al in uitvoering zijnde en voor akkoord getekende opdracht zal 50% van de gedorven inkomsten in rekening worden gebracht, tenzij de Opdrachtgever zich hier kan beroepen op overmacht.
- 4.5. Annulering door een van beide partijen zal, behoudens het hiervoor bepaalde, niet leiden tot aansprakelijkheid voor eventuele schade die de wederpartij door annulering lijdt.

## **5 Overmacht**

- 5.1. Van overmacht is sprake als ten gevolge van enige omstandigheid, voorzien of niet voorzien, redelijkerwijs niet (meer) van Opdrachtnemer kan worden verlangd dat zij haar verplichtingen (verder) nakomt. Dit is onder andere het geval bij ernstige ziekte, arbeidsongeschiktheid, onoverkomelijke transportmoeilijkheden, beperkende overheidsmaatregelen, van welke aard ook en voorts iedere andere omstandigheid waar Opdrachtnemer geen invloed op uit kan oefenen, maar waardoor zij niet in staat is haar verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst na te komen.
- 5.2. Overmacht ontslaat Opdrachtnemer van het nakomen van de overeengekomen leveringsplicht en Opdrachtgever van afnameplicht, zonder dat Opdrachtgever of Opdrachtnemer uit dien hoofde enig recht op vergoeding van kosten of schade kunnen doen gelden.
- 5.3. In het geval van overmacht zal Opdrachtnemer Opdrachtgever onverwijld op de hoogte stellen.

## **6 Vertrouwelijkheid**

- 6.1. Opdrachtnemer is verplicht de casuïstiek, of andere door Opdrachtgever ter voorbereiding van de opdracht verstrekte gegevens, geheim te houden en alle redelijke voorzorgsmaatregelen te nemen om te voorkomen dat deze gegevens in handen van derden geraken of dat derden er kennis van kunnen nemen of afschriften of kopieën kunnen maken.
- 6.2. Opdrachtnemer is verplicht alle informatie over deelnemers en hun collega's, bedrijfsgegevens, klanten en overige bij de uitoefening van haar werkzaamheden ter kennis komende vertrouwelijke gegevens zorgvuldig te behandelen en geheim te houden.
- 6.3. De verplichtingen beschreven in 6.1 en 6.2 blijven voortduren tot vijf jaar na afloop van de opdracht.

## **7 Aansprakelijkheid**

- 7.1. Eigendommen van Opdrachtgever dan wel van uitvoeringslocaties zal Opdrachtnemer met dezelfde zorg behandelen die zij dienaangaande omtrent haar eigen zaken aanwendt.
- 7.2. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor psychisch disfunctioneren, leed of fysiek letsel bij de deelnemers, beschadiging of vermissing van persoonlijke eigendommen, beschadiging van werkruimte of in bruikleen gegeven materialen, of enige andere schade die tijdens de uitvoering van de opdracht aan Opdrachtgever of aan een derde zou worden toegebracht, tenzij er aan de zijde van Opdrachtnemer sprake is van opzet of grove schuld.

## **8 Toepasselijk recht**

- 8.1. Op alle overeenkomsten met Opdrachtnemer is het Nederlands recht van toepassing.
- 8.2. Alle geschillen die verband houden met overeenkomsten waarop deze Algemene voorwaarden van toepassing zijn, worden beslecht door de bevoegde rechter te Arnhem.