

Algemene voorwaarden

1. Opdrachtgever en opdrachtnemer

- 1.1. Opdrachtnemer is Corrie van Nieuwkerk, gevestigd aan de Mondlanestraat 49, 2807 RJ Gouda. Diensten van opdrachtnemer zijn ondergebracht onder SmartTree V.O.F., KvK Rotterdam 54019494. Opdrachtgever is de persoon of organisatie die Opdrachtnemer een Opdracht verstrekt tot het uitvoeren van acteerwerkzaamheden in een training, managementgame of assessment.
- 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 of openbaar zijn gemaakt.

2. Tarieven, facturering en betaling

- 2.1. Alle geoffreerde prijzen berusten op een dagdeeltarief, tenzij nadrukkelijk anders overeengekomen. Gewerkte tijd wordt naar boven afgerond op hele dagdelen. Tijdens het weekend geldt een opslag van 50%.
- 2.2. Alle geoffreerde prijzen zijn exclusief reiskosten en eventuele parkeerkosten. Alle geoffreerde prijzen zijn exclusief verschuldigde omzetbelasting (6%). Reiskosten zijn gebaseerd op € 0,28 per afgelegde kilometer gerekend vanaf de vestigingsplaats van de Opdrachtnemer.
- 2.3. Facturering door de Opdrachtnemer geschiedt aan het einde van iedere kalendermaand waarin werkzaamheden voor Opdrachtgever zijn verricht.
- 2.4. Tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen, dient Opdrachtgever facturen binnen veertien dagen na de factuurdatum te voldoen. Reclames dienen, binnen veertien dagen na ontvangst van de factuur, schriftelijk te worden ingediend.
- 2.5. Opdrachtgever is, onverminderd zijn overige verplichtingen, vanaf de vervaldag van de factuur tot aan de dag van de volledige voldoening, wettelijke rente verschuldigd over de nog openstaande bedragen. Alle kosten die Opdrachtnemer moet maken om het haar toekomende te innen, komen voor rekening van Opdrachtgever.

3. Tijden en Voorbereiding

- 3.1. Eén dagdeel is maximaal 4 uur. Dagdelen lopen hierbij in de ochtend tot maximaal 12.30 uur, in de middag tot 18.00 uur en in de avond tot 21.30 uur.
- 3.2. Het dagdeeltarief is inclusief een voorbereidingstijd van één uur voor een opdracht van één dagdeel of twee uur voor een opdracht van twee of meer dagdelen. Indien meer voorbereidingstijd nodig is, dan zal dit extra in rekening worden gebracht tegen een in overleg vast te stellen tarief.
- 3.3. Opdrachtgever is verplicht de casuïstiek, of andere voor een goede voorbereiding benodigde gegevens, tijdig doch uiterlijk twee dagen voor de training of het assessment, aan Opdrachtnemer te doen toekomen. Opdrachtnemer is verplicht om tijdig, doch uiterlijk twee dagen voor de training of het assessment, telefonisch

contact op te nemen met de trainer of assessor, tenzij Opdrachtgever heeft aangegeven dat dit niet nodig is.

4. Boeking en Annulering

- 4.1. Aanvragen worden door Opdrachtgever per post of per e-mail bevestigd, 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 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 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 Opdrachtnemer 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 aan de training of assessment 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. Intellectueel eigendom

- 8.1. Audio- en video-opnamen van Opdrachtnemer, gemaakt tijdens het uitvoeren van de opdracht, blijven eigendom van Opdrachtnemer, tenzij in overleg anders is overeengekomen.
- 8.2. Aan het einde van de werkzaamheden worden onder lid 8.1 genoemde opname gewist, dan wel meegegeven aan de deelnemers voor individuele leerdoeleinden. Voor het gebruik van deze opnamen voor alle andere doeleinden dan hierboven genoemd is uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtnemer vereist.
- 8.3. Het is Opdrachtgever niet toegestaan om veranderingen aan te brengen in onder lid 8.1 genoemde opnamen, anders dan na schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer.

9. Toepasselijk recht

- 9.1. Geschillen die voortvloeien uit deze Algemene Voorwaarden en/of de overeenkomst, worden in eerste instantie langs minnelijk weg tot een oplossing gebracht. Mocht dit onverhoopt niet tot een oplossing leiden, dan kan het geschil worden beslecht door een bevoegde rechter.
- 9.2. Op alle overeenkomsten met Opdrachtnemer is het Nederlands recht van toepassing.