



ALGEMENE VOORWAARDEN STRUCTUUR TE HUUR B.V.

1 Begripsbepalingen

In deze voorwaarden wordt onder de volgende, met een beginhoofdletter vermelde begrippen, verstaan:

Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die met Opdrachtnemer onderhandelt over het verstrekken van een Opdracht tot het verrichten van werkzaamheden dan wel op enigerlei wijze (al dan niet via de website van Opdrachtnemer) aan Opdrachtnemer een Opdracht tot het verrichten van werkzaamheden heeft gegeven.

Opdrachtnemer: Structuur te Huur B.V.

Opdracht: de door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekte opdracht voor dienstverlening.

2. Organisatie/Werkwijze

De werkzaamheden kunnen bestaan uit:

- a. voorbereidingswerkzaamheden en onderzoek, zoals oriëntatie op de werkplek, houden van interviews, ontwikkelen van materiaal, opstellen van een trainingsprogramma en analysewerkzaamheden;
- b. uitvoeren van de opdracht (bijv. programma- en/of projectmanagement, implementatiemanagement, advies, coaching, training, procesbegeleiding).
- c. besprekingen, zoals inhoudelijke voorbesprekingen, voortgangsbesprekingen als evaluatiegesprekken;
- d. andere (leer)interventies.

De werkzaamheden die hierboven omschreven staan, worden in rekening gebracht op basis van het dagdeel- en/of uurtarief dat in de offerte is aangegeven. Het eerste kennismakings-/acquisitiesprek is kosteloos.

3. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

Opdrachtnemer garandeert dat zij alle informatie die gebruikt wordt diensten te verlenen, vertrouwelijk behandelt en niet aan derden ter inzage geeft. Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende privacywetgeving.

4. Intellectueel eigendom

Opdrachtnemer behoudt het recht om de bij de uitvoering van de werkzaamheden opgedane kennis voor andere doeleinden te gebruiken, voor zover hierbij geen vertrouwelijke informatie ter kennis van derden wordt gebracht.

Indien trainingsmateriaal wordt ontwikkeld voor opdrachtgever, wordt dit eigendom van opdrachtgever.

Indien trainingsmateriaal wordt ontwikkeld vanuit Structuur Te Huur voor eigen doeleinden, is dit auteursrechtelijk beschermd. Dit mag dientengevolge niet in enigerlei vorm worden openbaar gemaakt en/of vermenigvuldigd, op welke wijze dan ook en al dan niet in gewijzigde vorm, dan wel aan derden worden verstrekt, zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Structuur te Huur B.V.

5. Reclamecode

Indien trainingen: opdrachtnemer respecteert de reclamecode voor cursussen. Reclame voor cursussen behoort een waarheidsgetrouw beeld te geven van de organisatie die de cursus organiseert dan wel degene onder wiens auspiciën de cursus plaatsvindt en van de cursus zelf. De reclame dient zich te onthouden van enige suggestie van redelijkerwijze niet te verwezenlijken resultaten en van het stellen van niet-erkende 'graden'.

6. Klantvragen

Vragen van administratie aard worden beantwoord binnen 5 werkdagen. Als een vraag meer tijd nodig heeft, ontvangt de klant een bericht daarover. De vraag wordt in ieder geval binnen 3 maand na indienen beantwoord.

7. Offertes

De door Opdrachtnemer gemaakte offertes zijn vrijblijvend; zij zijn geldig gedurende 4 weken, tenzij anders aangegeven. Opdrachtnemer is slechts aan de offertes gebonden indien de aanvaarding hiervan door de wederpartij schriftelijk binnen 4 weken wordt bevestigd;

Offertes zijn gebaseerd op de bij Opdrachtnemer beschikbare informatie.

8. BTW

De prijzen in de genoemde offertes zijn exclusief geldend Btw-tarief, tenzij anders aangegeven.

9. Werkruimte en hulpmiddelen

Werkzaamheden worden verricht vanuit het kantoor van Structuur te Huur B.V. Overleg vindt online plaats dan wel door gebruikmaking van de ruimtes beschikbaar gesteld door de opdrachtgever, tenzij dit anders is afgesproken.

10. Verblijfkosten

Indien door medewerkers van Structuur te Huur B.V. verblijfkosten worden gemaakt, bijvoorbeeld hotelkosten, parkeerkosten, zijn deze kosten voor rekening van opdrachtgever. Bij een overnachting worden de dinerkosten en ontbijtkosten doorberekend aan de opdrachtgever.

11. Reiskosten

Voor reiskosten wordt € 0,40 per kilometer gerekend vanaf het kantoor van de Opdrachtnemer te Leiden, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt.

12. Uitvoering

Opdrachtnemer start met de uitvoering van de opdracht nadat de offerte door Opdrachtgever is geaccepteerd door middel van de ondertekening van de offerte. Gerekend vanaf ontvangst van deze bevestiging wordt een minimale voorbereidingstijd van een maand in acht genomen. Tenzij anders met de Opdrachtgever overeen gekomen.

Data worden in overleg met Opdrachtgever vastgesteld.

13. Aansprakelijkheid en garantiebeperkingen

Opdrachtnemer zal de te verrichten werkzaamheden naar beste inzicht en vermogen, en in overeenstemming met de eisen van goed vakmanschap uitvoeren. De verplichting die de Opdrachtnemer met de Opdrachtgever aangaat heeft het karakter van een inspanningsverplichting. Opdrachtnemer kan daarom géén garanties geven met betrekking tot de te verwachten resultaten van de door haar verrichte werkzaamheden.

Trainingen & coaching: opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor enige directe en/of indirecte schade ten gevolge van wijzigingen in trainingsinhoud, trainingsspecificaties of trainingsmateriaal, en/of de

toepassing door de deelnemer van het geleerde in de Training/opleiding, dan wel voor enige andere directe en/of indirecte schade door welke oorzaak dan ook ontstaan.

Voor zover sport- en daarmee te vergelijken activiteiten deel uit maken van de met Opdrachtnemer gesloten overeenkomst, dienen deelnemers aan dergelijke activiteiten zelf te beoordelen of zij fysiek en wat conditie betreft in staat zijn verantwoord deel te nemen aan dergelijke activiteiten. Opdrachtnemer sluit iedere aansprakelijkheid voor (in)directe schade als gevolg van deelname aan dergelijke activiteiten, zowel jegens Opdrachtgever als jegens de deelnemer, nadrukkelijk uit.

14. Facturering en Betaling

Facturering vindt plaats op de eerste dag van de opdracht. De betalingstermijn is 14 dagen.

Indien de voorbereidingskosten een substantieel deel uitmaken van het totale factuurbedrag factureert Opdrachtnemer aan Opdrachtgever 50% van het factuurbedrag na acceptatie van de opdracht en de overige 50% bij aanvang van de opdracht, tenzij anders afgesproken.

15. Incasso

De Opdrachtgever zal bij niet tijdige betaling automatisch in gebreke zijn, zonder dat verdere ingebrekestelling vereist is. In geval van betalingsverzuim door de Opdrachtgever is Opdrachtnemer gerechtigd alle ten behoeve van de Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden met onmiddellijke ingang te staken of op te schorten, zonder dat zij daarvoor op enige wijze jegens de Opdrachtgever schadeplichtig kan worden gesteld.

Ingeval Opdrachtnemer om haar moverende reden besluit een vordering wegens niet-betaling van één of meer niet betaalde facturen langs gerechtelijke weg te incasseren, is de Opdrachtgever naast de verschuldigde hoofdsom en rente, tevens gehouden alle in redelijkheid gemaakte gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten te vergoeden aan opdrachtnemer. Daaronder zullen steeds zijn begrepen de kosten van incassobureaus, alsmede de kosten en honoraria van deurwaarders en advocaten, ook indien deze de in rechte toe te wijzen proceskosten overschrijden.

16. Annulering

Opdrachtgever is bevoegd tot annulering van een opdracht. Dit gebeurt schriftelijk. Als annuleringsdatum geldt de datum van het poststempel of de e-maildatum.

In geval van annulering is Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een vergoeding verschuldigd volgens onderstaand overzicht:

- Langer dan 10 weken voor aanvangsdatum opdracht: 10 % van het totaal (exclusief opties) uit de begroting van de opdrachtbevestiging.
- Tussen 10 tot 6 weken voor aanvangsdatum opdracht: 30 % van het totaal (exclusief opties) uit de begroting van de opdrachtbevestiging.
- Tussen 6 tot 3 weken voor aanvangsdatum opdracht: 50 % van het totaal (exclusief opties) uit de begroting van de opdrachtbevestiging.
- Korter dan 3 weken voor aanvangsdatum opdracht: 100 % van het totaal (exclusief opties) uit de begroting van de opdrachtbevestiging.

De annuleringskosten zijn verschuldigd en opeisbaar op soortgelijke wijze als door Opdrachtnemer toegezonden facturen.

Verzetten/verplaatsen van afgesproken data is slechts mogelijk in uitzonderlijke situaties. Dit is uitsluitend ter beoordeling van Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer heeft dan het recht om, met duidelijke opgave van redenen, de opdracht te annuleren. De Opdrachtgever heeft dan recht op terugbetaling van het volledige door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer betaalde bedrag met betrekking tot de opdracht.

17. Overmacht

Bij situaties van overmacht waardoor een opdracht niet conform de opdrachtgeving kan worden uitgevoerd, zal Opdrachtnemer, voor zover mogelijk, voor gelijkwaardige vervanging zorg dragen. Indien

vervanging niet mogelijk blijkt te zijn, zal Opdrachtnemer de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk hiervan in kennis stellen en met een voorstel voor alternatieve data komen waarop de betreffende opdracht alsnog zal worden uitgevoerd. In geval van overmacht heeft de Opdrachtgever geen recht op een (schade) vergoeding.

Opdrachtnemer zal geen extra kosten in rekening brengen voor de uitvoering van de opdracht voortvloeiende uit situaties van overmacht. Als Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenkomen de opdracht te beëindigen, zal opdrachtnemer binnen 30 dagen eventueel ontvangen gelden voor niet geleverde diensten terugbetalen aan Opdrachtgever. Een Opdrachtgever kan niet kosteloos een opdracht annuleren, of de overeenkomst tussentijds beëindigen vanwege situaties van overmacht.

18. Terugbetaling

Terugbetalingen aan de klant vinden plaats binnen 30 dagen.

19. Klachten

In geval van een klacht met betrekking tot de opdracht kan Opdrachtgever zich wenden tot Opdrachtnemer.

20. Algemene Bepalingen

Tegenover deze voorwaarden zijn eventuele voorwaarden van de Opdrachtgever, waarop ook gesteld of gedeponeed voor Opdrachtnemer niet verbindend, tenzij deze schriftelijk bij het aangaan van de overeenkomst door de Opdrachtnemer zijn geaccepteerd.