

Algemene voorwaarden

Algemene voorwaarden Etiquette FUNdament en Omgangsmanagement.

Waar Etiquette FUNdament wordt gelezen is ook Omgangsmanagement bedoeld.

Etiquette FUNdament is niet verantwoordelijk voor druk-, zet- of typfouten of als door technische storingen de prijs, data of andere informatie van trainingen verkeerd is weergegeven op www.etiquettefundament.nl of www.culturecoach.org. Etiquette FUNdament is niet gebonden aan het uitvoeren van de opdracht / training tegen de verkeerd weergegeven prijs of voorwaarden. Alle schriftelijk vastgelegde afspraken welke afwijken van deze voorwaarden, gaan vòòr op deze algemene voorwaarden.

1. Algemeen

- 1.1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen van en opdrachten aan Etiquette FUNdament.
- 1.2 Op alle betrekkingen tussen Etiquette FUNdament en de opdrachtgevers is het Nederlandse recht van toepassing.
- 1.3. Alle aanbiedingen van Etiquette FUNdament zijn vrijblijvend.

2. BTW.

2.1 Conform de belastingvoorschriften wordt 19 % BTW gefactureerd voor advieswerkzaamheden, trainingen en coaching op het gebied van persoonlijke ontwikkeling, etiquette, commercie en communicatie.

2.2 Opleidingsprogramma's die specifiek voor scholen zijn ontwikkeld wordt conform de belastingvoorschriften geen BTW gefactureerd.

3. Betalingsvoorwaarden.

Het factuurbedrag dient uiterlijk 30 dagen na factuurdatum bij Etiquette FUNdament binnen te zijn, tenzij anders in de opdrachtbevestiging vermeld. Het niet op tijd voldoen van de factuur ontheft de opdrachtgever niet van de aangegeven verplichtingen.

4. Annulering.

In de onderstaande gevallen van annulering door de opdrachtgever worden de volgende percentages van de investering in rekening gebracht:

- Annulering c.q. uitstel tot en met 14 dagen voor aanvangsdatum van de eerste dag: 100% van de totale investering.
- Annulering c.q. uitstel van de 15e tot en met de 28e dag voor aanvangsdatum van de eerste dag: 50% van de totale investering.
- Annulering c.q. uitstel eerder dan 28 dagen voor aanvangsdatum van de eerste dag: nihil.

Annuleringen kunnen alleen schriftelijk worden doorgegeven. De dag waarop de schriftelijke annulering bij Etiquette FUNdament is binnengekomen geldt als annuleringsdatum.

5. Correctie van de tarieven.

Bij langlopende trajecten worden de tarieven per 1 juli en 1 januari aangepast aan de algemene trend.

6. Verblijfskosten.

De door deelnemers en trainers c.q. begeleiders gemaakte kosten betreffende verblijf in hotels, conferentieoordn enz. komen voor rekening van de opdrachtgever. Deze kosten worden rechtstreeks aan de

opdrachtgever gefactureerd.

7. Afwijkende afspraken.

Alle schriftelijk vastgelegde afspraken welke afwijken van de bovenstaande voorwaarden, gaan vòòr op deze algemene voorwaarden.

8. Eigendom.

Alle materialen t.b.v. de trainingen zijn eigendom van Etiquette FUNdament en mag derhalve zonder schriftelijke toestemming van Etiquette FUNdament niet vermenigvuldigd en/of aan derden gesteld worden.

9. Geheimhouding.

a) Alle informatie, die uit de samenwerking tussen Etiquette FUNdament en de opdrachtgevers voortkomt, wordt als strikt vertrouwelijk beschouwd en als zodanig behandeld.

b) Conform de gedragsregels rapporteert Etiquette FUNdament niet over individuele prestaties van deelnemers. De wetenschap dat men beoordeeld wordt, werkt remmend op de openheid en daarmee op het gewenste resultaat van de training. Juist als deelnemers hun zwakke kanten tonen, is het mogelijk aan verbetering daarvan te werken.

c) Alle trainers in dienst van Etiquette FUNdament, hebben zich tot deze geheimhouding verplicht

10. Open trainingen.

10.1 Definities

a) Onder "open" trainingen worden trainingen verstaan, waarbij deelname open staat voor medewerkers van verschillende bedrijven en particulieren.

b) Opdrachtgever: iedere natuurlijke en rechtspersoon die zich door Etiquette FUNdament laat adviseren en/of door Etiquette FUNdament training laat verzorgen en/of andere activiteiten laat uitvoeren.

c) Opdracht: de afspraken tussen Etiquette FUNdament en de opdrachtgever.

d) Inschrijfformulier: op het inschrijfformulier wordt minimaal vastgelegd:

- naam van de opdrachtgever;
- omschrijving van de door Etiquette FUNdament uit te voeren werkzaamheden;
- data van uitvoering van de werkzaamheden;
- de investeringstarieven en de betalingscondities.

10.2. Totstandkoming van de overeenkomst

De overeenkomst geldt vanaf het moment dat de door opdrachtgever ingevuld en overgedragen inschrijfformulier door Etiquette FUNdament is ontvangen.

10.3 Verplichting van de opdrachtgever

a) Opdrachtgever is gehouden alle gegevens en bescheiden, welke Etiquette FUNdament nodig heeft voor het correct uitvoeren van de verstrekte opdracht, tijdig ter beschikking te stellen.

b) Op verzoek van de opdrachtgever worden de ter beschikking gestelde bescheiden aan hem geretourneerd.

10.4. Uitvoering van de opdracht

a) Etiquette FUNdament bepaalt de wijze waarop en door welke perso(o)n(en) de verleende opdracht uitgevoerd wordt.

b) Indien opdrachtgever derden bij de uitvoering van de opdracht wenst te betrekken, zal hij daartoe slechts overgaan na instemming van Etiquette FUNdament.

c) Etiquette FUNdament mag te allen tijde derden bij de uitvoering van de opdracht betrekken.

d) Voor de trainingen selecteert Etiquette FUNdament geschikte locaties.

e) De kosten van de locatie (zaalhuur en collectief gebruikte consumpties tijdens de duur van de training) zijn voor rekening van de opdrachtgever.

10.5. Vervanging

a) Vervanging van deelnemer(s) is toegestaan mits de vervangende deelnemer(s) een vergelijkbare functie uitoefent (uitoefenen). Aan vervanging zijn in het algemeen geen kosten verbonden.

b) Bij vervanging van deelnemers dient de opdrachtgever Etiquette FUNDament hierover zo snel mogelijk, schriftelijk, te informeren.

c) Etiquette FUNDament heeft het onbeperkte recht uitvoerende trainer(s) te vervangen.

10.6. Annulering

a) Annulering van inschrijvingen is niet mogelijk. Vervanging van deelnemers is wel toegestaan.

b) Indien door overmacht onzerzijds een opdracht niet op de geplande data kan worden uitgevoerd, wordt de opdrachtgever hierover geïnformeerd; in overleg zullen dan nieuwe data worden bepaald. Verschuiving om deze reden geeft geen recht op annulering of schadevergoeding.

10.7. Investeringsstarieven

De investeringsstarieven, alsmede de betalingscondities, worden op het programmaoverzicht bevestigd.

11. Advies- en Interimwerkzaamheden.

11.1 Duur en financiële afspraken van opdrachten

a) Een werkdag omvat acht werkuren. Een dagdeel omvat vier werkuren.

b) De coach, trainer, interim-manager of adviseur van Etiquette FUNDament is gerechtigd om in overleg met de opdrachtgever een nader te bepalen aantal dagen vrij te nemen gedurende de duur van deze overeenkomst, tot een maximum van zes kalenderweken per jaar.

c) Het tarief is afhankelijk van de aard en omvang van de opdracht. Tenzij anders vermeld is het tarief exclusief reis- en verblijfkosten.

11.2 Afsluiting van de opdrachten

a) Zodra de betaaltermijn van de eindafrekening is verlopen, en de opdrachtgever geen inhoudelijk bezwaar over de uitvoering van de opdracht heeft gegeven, wordt de opdracht als 'goedgekeurd' beschouwd en daarmee is de opdracht officieel afgesloten.

11.3 Aansprakelijkheid

a) Etiquette Fundament is aansprakelijk voor de tekortkomingen in de uitvoering van de opdracht, voor zover deze het gevolg zijn van het niet in acht nemen door Etiquette FUNDament van de zorgvuldigheid, deskundigheid en het vakmanschap waarop bij het verrichten van werkzaamheden in het kader van de betrokken opdracht mag worden vertrouwd.

b) De aansprakelijkheid voor de schade veroorzaakt door tekortkomingen wordt beperkt tot het bedrag van het honorarium dat Etiquette FUNDament voor haar werkzaamheden in het kader van die opdracht heeft ontvangen.

c) Bij opdrachten die een langere doorlooptijd dan een half jaar hebben, geldt een verdere beperking van de hier bedoelde aansprakelijkheid tot maximaal het declaratiebedrag over de laatste zes weken.

d) Indien de opdrachtgever binnen 6 maanden na het ontdekken van eventuele schade geen aansprakelijkheid heeft kenbaar gemaakt komen alle rechten te vervallen.

11.4 Ter beschikkingstelling

a) Opdrachtgever verstrekt alle documenten en gegevens die nodig zijn om de opdracht door Etiquette

FUNdament optimaal te laten verlopen.

b) Opdrachtgever verschaft op de uitvoerende locaties een werkruimte met alle benodigde faciliteiten voor de uitvoering van de opdracht. Kosten voor deze faciliteiten zijn voor rekening van de opdrachtgever.