

Algemene leveringsvoorwaarden 2023



Toepasselijkheid algemene voorwaarden

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op elke opdracht die aan Kiek Coaching gegeven wordt. Kiek Coaching, is opgericht door K. van Amelsfort-Poldermans, gevestigd te Geldermalsen en ingeschreven onder nummer 86518135 bij de Kamer van Koophandel. Voordat je je opgeeft voor een sessie is het belangrijk om deze goed door te lezen. Door je aan te melden geef je aan met de algemene leveringsvoorwaarden akkoord te gaan.

1. Begrippen

- 1.1. Opdrachtgever: natuurlijk persoon of rechtspersoon die een opdracht geeft aan Kiek Coaching.
- 1.2. Opdrachtnemer: Kiek Coaching.
- Partijen: Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- 1.3. Deelnemer: een natuurlijk persoon die gebruikmaakt van door Opdrachtnemer aangeboden diensten, waaronder o.a. persoonlijke coaching.
- 1.4. Bedrijfstrainingen: trainingen gericht op Deelnemers behorend tot één bedrijf of instantie
- 1.5. Aanvang: het uur waarop de overeengekomen training of activiteit volgens de geaccordeerde offerte aanvangt.

2. Toepassing

- 2.1 Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten waarbij het Opdrachtnemer partij is.
- 2.2 Opdrachtgever en/of Deelnemer verklaart zich bij aanmelding voor een traject, workshop, training of opleiding schriftelijk met de toepasselijkheid en de inhoud van deze Algemene Voorwaarden bekend.
- 2.3 Sluit een derde ten behoeve van Opdrachtgever en/of Deelnemer de overeenkomst met Opdrachtnemer, dan staat deze derde ervoor in dat Opdrachtgever en/of Deelnemer deze voorwaarden kent en heeft aanvaard, bij gebreke waarvan de derde aan deze voorwaarden is gebonden als ware hij zelf Opdrachtgever of Deelnemer.

3. Geheimhouding

- 3.1 Partijen erkennen dat de inhoud van de relatie alsmede de gegevens en informatie welke aan hen bekend zijn/worden in het kader van de overeenkomst en de uitvoering van de overeenkomst een strikt vertrouwelijk karakter hebben.
- 3.2 Geen der Partijen zal direct of indirect de inhoud van de relatie alsmede de gegevens en informatie welke aan haar bekend worden aan derden bekendmaken.
- 3.3 De verplichtingen bedoeld in 3.1 en 3.2 gelden zowel gedurende de looptijd van een overeenkomst als na afloop daarvan.

4. Totstandkoming van de overeenkomst tussen Opdrachtgever en/of Deelnemer en Opdrachtnemer

- 4.1 De overeenkomst tussen Opdrachtgever en/of Deelnemer en Opdrachtnemer komt tot stand wanneer de door Opdrachtgever voor akkoord getekende offerte of per mail bevestigde offerte Opdrachtnemer heeft bereikt of wanneer Opdrachtgever en/of Deelnemer zich online via de webshop van Opdrachtnemer aangemeld en betaald heeft, tenzij door Partijen anders wordt overeengekomen.
- 4.2 Een inschrijving voor een workshop, training of opleiding is pas definitief wanneer de deelnamekosten zijn bijgeschreven op de bankrekening van Opdrachtnemer.

5. Annulering door Opdrachtgever en/of Deelnemer

- 5.1 Indien de Opdrachtgever en/of Deelnemer de overeengekomen datum voor een Bedrijfstraining, persoonlijke coaching, workshop of andere dienst annuleert of wijzigt, geldt het volgende.
 - Bij annulering tot dertig dagen voor Aanvang: Opdrachtgever en/of Deelnemer is 50% van het factuurbedrag volgens de offerte of de factuur van het online aangekochte deelnamebewijs verschuldigd aan Opdrachtnemer en ontvangt hiervoor een factuur.
 - Bij annulering van dertig tot veertien dagen voor Aanvang: Opdrachtgever en/of Deelnemer is 75% van het factuurbedrag volgens de offerte of de factuur van het online aangekochte deelnamebewijs verschuldigd aan Opdrachtnemer en ontvangt hiervoor een factuur.
 - Bij annulering van veertien tot en met zeven dagen voor Aanvang: Opdrachtgever en/of Deelnemer is 90% van het factuurbedrag volgens de offerte of de factuur van het online aangekochte deelnamebewijs verschuldigd aan Opdrachtnemer en ontvangt hiervoor een factuur.
 - Bij annulering binnen zeven dagen voor Aanvang: Opdrachtgever en/of Deelnemer is het gehele factuurbedrag volgens de offerte of de factuur van het online aangekochte deelnamebewijs verschuldigd aan Opdrachtnemer en ontvangt hiervoor een factuur.
- 5.2 Het voorgaande geldt een en ander onverminderd het recht op verdere schadeloosstelling indien daartoe gronden aanwezig zijn.
- 5.3 Indien verschuiven of annuleren van een training voor Opdrachtnemer kosten aan derden met zich meebrengt dan is Opdrachtnemer gerechtigd deze bij Opdrachtgever en/of Deelnemer in rekening te brengen.

5.4 Wanneer een deelnemer bij aanvang van de training niet verschijnt, slechts een deel van de workshop, de training of andere dienst van Opdrachtnemer kan bijwonen of tussentijds zijn deelname stopzet, bestaat geen recht op verrekening in verband hiermee in het factuurbedrag.

5.5 Als Opdrachtgever en/of Deelnemer de uitvoering van de overeenkomst van Partijen tussentijds beëindigt, bestaat geen recht op verrekening hiervan in het factuurbedrag tenzij voor die creditering bijzondere gronden bestaan.

6. Annulering door Opdrachtnemer

6.1 Opdrachtnemer kan de sessie annuleren in geval van overmacht en van ziekte van de paardencoach, de trainer en/of de paarden indien in redelijkheid geen gelijkwaardige vervanging is te vinden. In dit geval van annulering vervalt de verplichting tot betaling bij Opdrachtgever en/of Deelnemer.

6.2 Opdrachtnemer kan de sessie annuleren indien het minimum aantal deelnemers niet is behaald.

6.3 Opdrachtnemer is gerechtigd op ieder moment zonder opzegtermijn de overeenkomst met Opdrachtgever en/of Deelnemer tussentijds te beëindigen wanneer bij herhaling en ondanks waarschuwing Opdrachtgever en/of Deelnemer de door Opdrachtnemer gestelde huisregels overtreedt, dan wel zich anderszins zodanig gedraagt dat in redelijkheid het laten voortduren van de overeenkomst niet kan worden gevergd van Opdrachtnemer.

6.4 Tussentijdse opzegging als hier bedoeld ontslaat Opdrachtgever en/of Deelnemer niet uit zijn overeengekomen financiële verplichtingen.

7. Uitvoering van de opdracht

7.1 Tenzij tussen partijen anders is overeengekomen, is Opdrachtnemer bevoegd derden in te schakelen bij de uitvoering van de overeenkomst.

7.2 Opdrachtgever en/of Deelnemer is alleen tot betaling in verband hiermee verplicht als dit in de offerte is vermeld, dan wel in de beschrijving van de sessie is vermeld, of bij nadere overeenkomst tussen partijen afgesproken.

7.3 Opdrachtnemer staat in voor de bekwaamheid van deze derden als door het Opdrachtnemer ingeschakelde hulppersonen.

8. Facturatie en betaling

8.1 De losse sessies dienen vooraf betaald te worden. Dit kan contant, middels een bankoverschrijving of via een betaalverzoek. Trajecten mogen in maximaal 2 termijnen betaald worden. De eerste termijn dient voorafgaand aan de eerste sessie betaald te zijn aan de Opdrachtnemer. Dit kan contant, middels een bankoverschrijving of via een betaalverzoek.

8.2 Bij overeenkomsten die tot stand komen binnen de boven gestelde betalingstermijn, dient het factuurbedrag per ommekeer betaald te worden.

8.3 Is de factuur niet binnen de onder bedoelde termijn voldaan, dan is het Opdrachtnemer niet gehouden de in de overeenkomst bedoelde verplichtingen na te komen.

8.4 In de factuurprijs zijn tenzij anders overeengekomen begrepen de kosten voor het gebruikmaken van accommodatie, materialen en consumpties.

8.5 Reis en onkosten zijn niet in de factuurprijs inbegrepen, tenzij dit in de offerte anders is aangegeven.

8.6 Voldoening van het factuurbedrag kan plaatsvinden door middel van overboeking aan Opdrachtnemer.

9. Aansprakelijkheid

9.1 Deelname aan activiteiten van Opdrachtnemer geschiedt op eigen risico.

9.2 De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer reikt niet verder dan het door Opdrachtgever en/of Deelnemer betaalde factuurbedrag.

9.3 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade die niet op voor de branche gebruikelijke voorwaarden kon worden verzekerd.

9.4 Voor schade aan of met door Deelnemers meegenomen goederen, waaronder apparatuur, software bestanden, mediahulpmiddelen, bescheiden monster en voertuigen veroorzaakt is Opdrachtnemer niet aansprakelijk tenzij de schade het rechtstreekse gevolg is van opzet of grove schuld van Opdrachtnemer.

9.5 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade direct of indirect aan wie of wat dan ook ontstaan als direct of indirect gevolg van enig gebrek aan, enige hoedanigheid van of omstandigheid in een aan Opdrachtnemer ter beschikking staande onroerende zaak.

9.6 Opdrachtgever en/of Deelnemer vrijwaart Opdrachtnemer voor aanspraken van derden, waaronder Deelnemers, ter zake van schade als in deze bepaling bedoeld.

9.7 Aansprakelijkheid voor schade ontstaan door overmacht en/of annulering door Opdrachtnemer is uitgesloten.

10. Klachten

10.1 Klachten over de uitvoering van de overeenkomst moeten binnen bekwame tijd, volledig en duidelijk omschreven schriftelijk worden ingediend bij Opdrachtnemer, nadat de Opdrachtgever en/of Deelnemer de gebreken heeft geconstateerd.

10.2 Bij Opdrachtnemer ingediende klachten worden binnen een termijn van 14 dagen, gerekend vanaf de datum van ontvangst, geregistreerd, beantwoord en worden vertrouwelijk behandeld door beide partijen. Klachten worden bewaard gedurende 2 jaar in een beveiligde digitale omgeving. Als een klacht een voorzienbaar langere verwerkingstijd vraagt, wordt door Opdrachtnemer binnen een termijn van 14 dagen geantwoord met een bericht van ontvangst en een indicatie wanneer de Opdrachtgever en/of Deelnemer een meer uitvoerig antwoord kan verwachten.

10.3. Opdrachtnemer stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar aanleiding van de klacht, alsmede van de eventuele conclusies die zij daaraan verbindt. Ingeval de klager zich door de behandeling dan wel de afdoening van de klacht onvoldoende recht voelt aan gedaan bestaat de mogelijkheid tot beroep bij een onafhankelijke derde. Bij de kennisgeving wordt

melding gemaakt van de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Nationale Ombudsman.

10.4 Het bepaalde in 10.3 is eveneens van toepassing op degene tegen wiens gedraging de klacht zich richt.

10.5 Het oordeel van de beroepsinstantie is voor Opdrachtnemer bindend; eventuele consequenties worden door Opdrachtnemer binnen redelijke termijn afgehandeld.

10.6 Indien de klacht niet met bovenstaande kan worden opgelost, ontstaat een geschil dat vatbaar is voor de geschillenregeling.

10.7 In beginsel gaat Opdrachtnemer ervan uit, dat er in goed overleg een voor beide partijen passende oplossing komt voor de klacht.

11. Geschillen

11.1 Op iedere overeenkomst tussen Opdrachtgever en/of Deelnemer en Opdrachtnemer waarop deze algemene voorwaarden toepasselijk zijn, is Nederlands recht van toepassing.

11.2 Voor de beoordeling en berechting van alle geschillen voortvloeiende uit de tussen Opdrachtgever en/of Deelnemer en Opdrachtnemer gesloten overeenkomsten, daaronder begrepen de enkele invordering van het verschuldigde zal de rechter van de vestigingsplaats van Opdrachtnemer bevoegd zijn.

11.3 In beginsel gaat Opdrachtnemer ervan uit, dat er in goed overleg een voor beide partijen passende oplossing komt voor het geschil.

12. Communicatie

12.1 Communicatie en contact met Opdrachtnemer betreffende algemene zaken of administratieve zaken kan geschieden via telefoon, e-mail of schriftelijk.

12.2 Opdrachtnemer streeft ernaar om binnen twee werkdagen te reageren op voicemail en e-mail. Brieven worden binnen maximaal één week beantwoord.

12.3 Bij schriftelijke vragen welke meer tijd nodig hebben om op de juiste manier beantwoord te worden zal de reactietijd langer kunnen zijn. In dit geval zal er binnen één week een ontvangstbericht worden verstuurd met daarin een termijn waarbinnen uiterlijk een reactie verwacht kan worden.