

Algemene voorwaarden Blue Professionals

Artikel 1 Algemeen

1. De algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes en overeenkomsten tussen Blue Professionals en opdrachtgevers respectievelijk hun rechtsoptvolgers m.b.t. de ontwikkeling en uitvoering van trainingen, coaching, advies, het ontwikkelen of aanleveren van lesmateriaal en alle andere vormen van deskundigheidsbevordering in de breedste zin (hierna te noemen aanbod).
2. Onder opdrachtnemer wordt verstaan:
Blue Professionals die deze algemene voorwaarden gebruikt voor het aanbieden van diensten.
3. Onder Opdrachtgever wordt verstaan:
De (rechts-)persoon die Blue Professionals opdracht geeft een aanbod te verzorgen.
4. Onder opdracht wordt verstaan:
De tussen Blue Professionals en Opdrachtgever tot stand gekomen overeenkomst met al de daarop betrekking hebbende documenten en bijlagen, waarin de gemaakte afspraken worden omschreven.

Artikel 2 Opdrachtaanvaarding

1. Opdrachtnemer aanvaardt slechts die opdrachten, waarvoor de kwalificaties in bezit zijn. Degene(n) die namens Opdrachtnemer een opdracht uitvoeren bezitten door opleiding, kennis, ervaring en persoonlijke eigenschappen, de kwaliteiten om op doelmatige wijze aan die opdracht te kunnen werken.
2. Opdrachtgever kan in overleg met opdrachtnemer om andere medewerkers verzoeken dan die in eerste instantie belast zijn met de uitvoering van de opdracht, mits dit niet ten koste gaat van de kwaliteit en de continuïteit.
3. Opdrachtnemer dient zodanige omstandigheden te scheppen, dat alle personen bij opdrachtgever die aan de uitvoering van de opdracht dienen mede te werken, duidelijk weten wat die medewerking inhoudt.

Artikel 3 Totstandkoming van de opdracht

1. Opdrachtnemer verplicht zich vóór het uitvoeren van het aanbod alle benodigde informatie te verzamelen die redelijkerwijs nodig is voor een goede opdrachtuitvoering.
Opdrachtgever dient naar beste weten ruim voor de datum van uitvoering alle informatie verstrekt te hebben, die nodig is voor een goede ontwikkeling en uitvoering van de opdracht.
Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen zich zodoende een beeld vormen van het opleidingsvraagstuk, van de omvang van het opleidingsproject en de mogelijke resultaten daarvan. Mochten aan het vooronderzoek kosten zijn verbonden, dan

worden vooraf door Opdrachtnemer met Opdrachtgever de condities hierover afgesproken.

2. Bij de totstandkoming van de opdracht hoort een duidelijke omschrijving van hetgeen Opdrachtnemer zal leveren. Deze omschrijving gebeurt in de regel schriftelijk en wordt aan Opdrachtgever gestuurd, per post of elektronisch. In de omschrijving moet in elk geval staan:
 - a. De identiteit van Opdrachtgever (naam, adres en andere relevante gegevens)
 - b. De identiteit en het adres van Opdrachtnemer (naam, adres, KvK nummer, telefoon, website, email adres)
 - c. Een volledige en nauwkeurige omschrijving van wat het aanbod omhelst
 - d. Voor welke doelgroep het aanbod bedoeld is
 - e. De wijze van aflevering of uitvoering van het aanbod. Bij lesmateriaal: de wijze en het moment van afleveren c.q. de levertijd
 - f. Wanneer en waar het aanbod plaatsvindt. Indien gewenst kunnen afspraken hierover ook nadat de opdracht definitief is worden vastgelegd, zowel mondeling als d.m.v. email. Mondelinge afspraken worden alsnog schriftelijk of per email bevestigd
 - g. De tijdsduur van het aanbod, plus hoe vaak het aanbod wordt aangeboden en/of in welke periode
 - h. De prijs met inbegrip van alle bijkomende kosten en eventuele belastingen
 - i. De wijze van betaling
 - j. Het eigendomsrecht van de geboden of ontwikkelde producten
 - k. De afspraken m.b.t. annulering van de opdracht
 - l. De algemene voorwaarden die Opdrachtnemer hanteert. Deze zullen als bijlage met de offerte worden meegestuurd.
 - m. Op welke wijze de opdracht definitief wordt.Doorgaans wordt een aanbod/offerte gedaan en krijgt Opdrachtgever de benodigde tijd om intern te overleggen. De termijn waarop men dient te reageren wordt vermeld in de offerte. Op het moment dat Opdrachtgever definitief akkoord gaat met het aanbod c.q. de offerte wordt dit per email bevestigd, waarna de afspraken definitief zijn. Indien gewenst worden de afspraken c.q. de offerte schriftelijk in tweevoud en ondertekend per post opgestuurd, waarna 1 exemplaar ondertekend terug wordt gestuurd.

Artikel 4 Faciliteiten

1. Bij het verzorgen van aanbod op locatie van Opdrachtgever, worden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever afspraken gemaakt over de voorwaarden waaraan de betreffende locatie moet voldoen en de faciliteiten die noodzakelijk zijn. Deze voorwaarden maken integraal onderdeel uit van de uitgebrachte en door opdrachtgever goedgekeurde offerte.
2. Als bij uitvoering van het aanbod blijkt dat niet aan de overeengekomen voorwaarden is voldaan en daardoor de kwaliteit van het aanbod niet meer door Opdrachtnemer kan worden gewaarborgd, behoudt Opdrachtnemer zich het recht

voor het aanbod niet te geven of te staken. Desondanks is Opdrachtgever verplicht tot betaling van het aanbod, als ware het uitgevoerd.

Artikel 5 Niet nakoming of tussentijdse beëindiging van de overeenkomst

1. Als één van de partijen een verplichting uit de overeenkomst niet nakomt, mag de wederpartij de nakoming van de daartegenover staande verplichting opschorten. Bij gedeeltelijke of niet - behoorlijke nakoming is opschorting slechts toegestaan, voor zover de tekortkoming dat rechtvaardigt.
2. Opdrachtnemer heeft het recht zich uit een opdracht terug te trekken of de uitvoering van een opdracht te staken, als Opdrachtgever tekortschiet in de voldoening van een afgesproken verplichting.
Dit geldt niet wanneer de tekortkoming van Opdrachtgever van zo geringe betekenis is, dat een terugtrekking van Opdrachtnemer niet gerechtvaardigd is. In het geval van een terechte tussentijdse beëindiging van de opdracht, heeft Opdrachtnemer recht op compensatie in verband met reeds gemaakte kosten en nog te lijden schade in verband met aan te tonen bezettingsverlies. Opdrachtnemer zal geen schadevergoeding betalen.
3. Als één van de partijen de overeenkomst niet nakomt, is de wederpartij bevoegd de overeenkomst te ontbinden, tenzij de tekortkoming gezien haar geringe betekenis de ontbinding niet rechtvaardigt.

Artikel 6 Annulering door Opdrachtgever

1. Annulering door Opdrachtgever van de opdracht is mogelijk tot 14 dagen voor aanvang van het aanbod. Wij zijn genooddaakt € 50,- aan administratiekosten door te berekenen. Bij annulering binnen 14 dagen voor aanvang van aanbod is 100% van het afgesproken bedrag verschuldigd, uitgezonderd de reiskostenvergoeding in verband met de uitvoering.
2. Bij annulering van een opdracht door Opdrachtgever, waarbij er sprake is van ontwikkel- of voorbereidingskosten, heeft Opdrachtnemer het recht reeds gemaakte ontwikkel- of voorbereidingskosten volledig in rekening te brengen. In dat geval dient Opdrachtnemer aannemelijk te maken dat deze ontwikkel- of voorbereidingskosten inderdaad gemaakt zijn en om welke kosten het gaat.
3. Afwijking van de annuleringsafspraken is alleen mogelijk indien dit uitdrukkelijk is afgesproken en schriftelijk is bevestigd. Documenten die per email zijn verzonden zijn in dit verband rechtsgeldig.
4. Bij annulering door Opdrachtgever heeft Opdrachtgever niet automatisch het recht op uitvoering van het aanbod of medewerking van een docent of acteur op een ander moment. Verplaatsen van de opdracht naar een ander moment geldt als annulering van de geplaatste order. Annulering door Opdrachtgever dient schriftelijk of per email te geschieden.

Artikel 7 Annulering door Opdrachtnemer

1. Opdrachtnemer streeft ernaar een gepland aanbod altijd door te laten gaan. Als door onvoorziene omstandigheden de uitvoering van een opdracht moet worden geannuleerd, zal door Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever naar een oplossing worden gezocht, bijvoorbeeld door de uitvoering van de opdracht te verplaatsen.
2. Indien door de annulering of verplaatsing schade ontstaat voor Opdrachtgever, is Opdrachtnemer voor deze schade niet aansprakelijk.

Artikel 8 Betaling en niet tijdige betaling

1. Opdrachtnemer stuurt na uitvoering van het aanbod een factuur, of bij uitvoering op meerdere momenten in het jaar, meerdere (deel)facturen voor reeds uitgevoerd aanbod.
2. Facturen dienen binnen 14 dagen na de factureringsdatum te zijn betaald op rekening nummer NL26 RABO 0140 7785 00 t.n.v. Blue Professionals, onder vermelding van het betreffende factuurnummer.
3. Opdrachtgever is in verzuim vanaf het verstrijken van de betalingsdatum. Opdrachtnemer zendt na het verstrijken van die datum een betalingsherinnering en geeft Opdrachtgever de gelegenheid binnen 10 werkdagen, na ontvangst van deze betalingsherinnering, alsnog te betalen.
4. Als na het verstrijken van de betalingsherinnering nog steeds niet is betaald, is Opdrachtnemer gerechtigd rente en alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening, zowel de gerechtelijke als de buitengerechtelijke te verhalen op Opdrachtgever.
5. De rente mag in rekening worden gebracht vanaf het verstrijken van de betalingsdatum en is gelijk aan de wettelijke rente.
6. Gedurende de behandeling van een klacht of geschil, zal Opdrachtnemer het in rekening brengen van rente en invorderingskosten opschorten.

Artikel 9: Opschorting en verrekening

1. In geval van tijdelijke onmogelijkheid tot nakoming is Opdrachtgever niet gerechtigd tot opschorting van de betaling.
2. Opdrachtgever aanvaardt aansprakelijkheid voor vorderingen van Opdrachtnemer op dochtermaatschappijen en groepsmaatschappijen in de zin van artikel 2:24a en 2:24b van het Burgerlijk Wetboek, van Opdrachtgever.
3. Opdrachtnemer is gerechtigd de uitvoering van zijn werkzaamheden op te schorten, zolang Opdrachtgever jegens Opdrachtnemer niet aan al zijn verplichtingen heeft voldaan, onverminderd de rechten die verder aan Opdrachtnemer toekomen.

Artikel 10 Tariefaanpassing

1. Bij meerjarige opdrachten kan een tussentijdse verandering van het niveau van lonen en kosten die noodzaakt tot tariefaanpassing worden doorberekend door

Opdrachtnemer. In principe gebeurt dit , conform de CBS index regelingslonen voor overige dienstverlening zoals die is gepubliceerd door het CBS.

2. Een dergelijke aanpassing wordt altijd voor de uitvoering van het aanbod met Opdrachtgever gecommuniceerd en schriftelijk bevestigd.

Artikel 11 Intellectueel eigendom

1. Alle scènes, casuïstiek, werkvormen, trainingsopzetten en lesmateriaal in welke vorm dan ook, die door Opdrachtnemer zijn ontwikkeld en gebruikt zijn voor de uitvoering van de opdracht zijn auteursrechtelijk beschermd en blijven geestelijk en juridisch eigendom van Opdrachtnemer.
2. Het is verboden bovengenoemd materiaal geheel of gedeeltelijk over te nemen, te redigeren of aan te passen, te gebruiken, doen gebruiken of openbaar te maken zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer.

Artikel 12 Aansprakelijkheid

1. Opdrachtnemer spant zich in de gegeven opdrachten naar beste inzicht en vermogen en Overeenkomstig de algemene voorwaarden uit te voeren. Opdrachtnemer staat in voor een goede kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden. Het (uiteindelijke) resultaat is echter evenzeer afhankelijk van factoren die buiten de invloed van Opdrachtnemer vallen, als dat het een gevolg is van de activiteiten van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer kan daarom geen garanties geven met betrekking tot te verwachten resultaten van de door haar verrichte werkzaamheden.
2. Opdrachtnemer is slechts aansprakelijk voor de tekortkomingen in de uitvoering van de werkzaamheden, voor zover deze het gevolg zijn van het niet in acht nemen door Opdrachtnemer van zorgvuldigheid, deskundigheid en het vakmanschap waarop bij het uitvoeren van de werkzaamheden mag worden vertrouwd. Voor andere schade is Opdrachtnemer niet aansprakelijk.
3. Aansprakelijkheid voor schade die wordt veroorzaakt door of in verband met de uitvoering van de opdracht wordt beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval onder de aansprakelijkheidsverzekering van Opdrachtnemer wordt uitgekeerd.

Artikel 13 Vertrouwelijkheid (Geheimhouding)

Opdrachtnemer zal ten aanzien van het gebruik van de hem in de opleidingsrelatie verstrekte of ter kennis gekomen vertrouwelijke informatie geheimhouding betrachten. Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende privacywetgeving.

Eventueel extern ingehuurd experts/organisaties dienen ten alle tijden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen, waarbij men zich conformeert aan het gestelde in artikel 13 van de Algemene Voorwaarden van Blue Professionals.

Artikel 14 Kamer van Koophandel

Opdrachtnemer staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel Eindhoven, onder inschrijfnummer 53136195.

Artikel 15 Vragen en klachten.

1. Vragen van administratieve aard en vragen over de inhoud van het aanbod worden door Opdrachtnemer beantwoord binnen een termijn van 10 werkdagen, gerekend vanaf de datum van ontvangst. Brieven of vragen die een voorzienbaar langere verwerkingstijd vragen, worden door Opdrachtnemer zo snel mogelijk en in ieder geval binnen enkele werkdagen, beantwoord met een bericht van ontvangst en een indicatie, wanneer men een meer uitvoerig antwoord kan verwachten.
2. Klachten over de uitvoering van de overeenkomst moeten tijdig, volledig en duidelijk omschreven, schriftelijk of per e-mail worden ingediend bij Opdrachtnemer, nadat Opdrachtgever de gebreken heeft geconstateerd of heeft kunnen constateren. Indien een klacht schriftelijk wordt ingediend, dient Opdrachtgever deze te sturen aan: Blue Professionals, t.a.v. de Directie, van Goenstraat 10 5463 HJ Meierijstad. Opdrachtgever kan de klacht ook per mail versturen. Deze dient te worden gezonden naar info@blue-professionals.nl
Klagen binnen twee maanden is in elk geval tijdig. Niet tijdig indienen van de klacht kan tot gevolg hebben dat Opdrachtgever zijn of haar rechten ter zake verliest.
3. Als de klacht is ontvangen zal binnen 3 werkdagen de klager in kennis worden gesteld dat de klacht in goede orde is ontvangen en in behandeling zal worden genomen.
4. Klachten zullen binnen vier weken worden afgehandeld. Bij klachten waarvoor een voorzienbaar langere afhandelingstijd nodig is, zal door Opdrachtnemer zo snel mogelijk en in ieder geval binnen uiterlijk twee weken de Opdrachtgever in kennis gesteld worden met een bericht van toelichting tot uitstel en een indicatie, wanneer men uitvoerig uitsluitel kan verwachten.
5. Indien door Opdrachtgever een klacht wordt ingediend bij Opdrachtnemer, zal deze klacht als vertrouwelijk worden behandeld. Dit geldt voor alle informatie waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is, dan wel waarvan partijen het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs hadden kunnen begrijpen.
6. De klachten en de wijze van afhandeling zal ten allen tijde worden geregistreerd en voor de duur van één jaar worden bewaard.
7. Indien de klacht niet in onderling overleg kan worden opgelost, ontstaat een geschil dat vatbaar is voor de geschillenregeling, zoals verwoord in artikel 16 van deze Algemene Voorwaarden.

Artikel 16 Geschillenregeling

1. Opdrachtnemer maakt bij geschillen gebruik van het [ECS-trainingen](#). Het gaat hierbij om geschillen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, voor zover deze betrekking hebben op de door Opdrachtnemer te leveren of geleverde diensten en/of zaken.

2. Er kan pas beroep op de onafhankelijke expertise gedaan worden als de interne klachtenprocedure van Opdrachtnemer is doorlopen zonder dat dit tot een oplossing heeft geleid.
3. De uitspraak van het [ECS-Trainingen](#) is voor beide partijen bindend en eventuele consequenties worden door Blue Professionals volledig aanvaard en op een correcte wijze afgehandeld.

Opgemaakt:

Meerijstad, 19 juni 2020.

Contactgegevens:

Blue Professionals
van Goenstraat 10
5463 HJ Meerijstad
T: 06-21879080
Bankrekening: NL26 RABO 0140 7785 00
E: info@blue-professionals.nl.
I: www.blue-professionals.nl
KVK: 53136195

