

Algemene Voorwaarden

1. Definities

- “Opdrachtnemer”, “wij”, “ons”, “onze” verwijzen naar Pro Organizen.
- “Opdrachtgever”, “jij”, “jouw” verwijzen naar de persoon of entiteit die gebruikmaakt van onze diensten of producten.
- “Diensten” verwijst naar coaching, workshops, online producten en cursussen aangeboden door Pro Organizen.

2. Toepasselijkheid

- Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle mondelinge en schriftelijke offertes en overeenkomsten van of met en alle daarmee verband houdende handelingen, zowel van voorbereidende als uitvoerende aard.

3. Diensten

- Pro Organizen biedt coachingdiensten aan voor leerkrachten in het onderwijs, workshops voor teams en online producten en cursussen gericht op professionele ontwikkeling in het onderwijs. Pro Organizen is bij de Kamer van Koophandel ingeschreven onder nummer: 87214636.

4. Uitvoering van de overeenkomst

- De opdrachtgever zal de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen uitvoeren. Pro Organizen heeft jegens de uitvoering van de overeenkomst een inspanningsverplichting en kan derhalve niet worden aangesproken vanuit een resultaatsverplichting.
- Door bevestiging van de overeenkomst en deze algemene voorwaarden geeft opdrachtgever toestemming haar NAW gegevens plus telefoonnummer te gebruiken voor vastlegging in het klantenbestand van opdrachtnemer voor administratiedoeleinden.
- De opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle informatie, waarvan opdrachtgever aangeeft dat deze noodzakelijk zijn of waarvan de opdrachtgever redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze nodig zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst, tijdig aan opdrachtnemer worden verstrekt. Indien deze gegevens niet tijdig zijn verstrekt behoudt opdrachtnemer zich het recht voor de uitvoering van de overeenkomst op te schorten.

5. Prijzen en offertes

- Alle offertes en prijsopgaven door opdrachtnemer gedaan, zijn vrijblijvend, zowel wat betreft prijs, inhoud en levertijd en vervallen na 30 dagen.
- Offertes zijn gebaseerd op de bij opdrachtnemer beschikbare informatie.
- Een overeenkomst komt tot stand op het moment dat de door opdrachtgever voor akkoord getekende offerte of contract door opdrachtnemer is ontvangen en geaccepteerd en/of per mail is vastgelegd.
- In de overeenkomst kunnen nadere prijsafspraken worden vastgelegd, zoals inhuur derden, inhuur accommodatie, middelen, reiskosten e.d.

6. Betalingsvoorwaarden

- Betaling voor coachingdiensten, workshops, online producten en cursussen dient te geschieden volgens de door Pro Organizen vastgestelde tarieven en betalingsvoorwaarden.
- Facturatie vindt plaats zoals aangegeven in de offerte. Betaling dient te geschieden door overmaking van IBAN NL94 BUNQ 2074 2411 35 t.n.v. Pro Organizen. De betalingstermijn die gehanteerd wordt is 14 dagen na factuurdatum.
- Bij niet tijdige betaling of het verzuimen van de betaling is opdrachtgever van rechtswege in verzuim en behoudt opdrachtnemer zich het recht voor de uitvoering van de overeenkomst met onmiddellijke ingang stop te zetten. Ook is opdrachtgever vanaf dat moment wettelijke rente verschuldigd over het openstaande bedrag. Indien opdrachtnemer de vordering ter incasso uit handen geeft is opdrachtgever tevens verschuldigd de gerechtelijk en buitengerechtelijke kosten die met deze incasso gemoeid zijn.
- Bij eventuele bezwaren aangaande de factuur dient opdrachtgever dit binnen twee weken na het ontvangen van de factuur schriftelijk kenbaar te maken bij opdrachtnemer.

7. Annulering en restitutie

- Opdrachtgever verplicht zich een eventuele annulering of wijziging schriftelijk door te geven aan opdrachtnemer. Bij annulering van inschrijving door opdrachtgever treden opdrachtgever en opdrachtnemer eerst in overleg om te komen tot passende alternatieven. Indien er geen passende alternatieven mogelijk zijn, zulks ter beoordeling van opdrachtnemer, gelden annuleringsvoorwaarden. Opdrachtgever is verplicht annuleringskosten te betalen aan opdrachtnemer, als volgt:
- Annulering van coachingssessies, workshops en trainingen/cursussen dient uiterlijk 48 uur van te voren te geschieden om in aanmerking te komen voor restitutie. Wordt er binnen 48 uur van te voren geannuleerd dient 50% van de factuur betaald te worden.
- Restitutie op online gekochte producten is niet mogelijk.

8. Annulering door opdrachtnemer

- Opdrachtnemer behoudt zich het recht om coaching, training of workshops te annuleren, zonder opgaaf van redenen, dan wel een cliënt te weigeren. Opdrachtnemer verplicht zich de annulering c.q. weigering schriftelijk te bevestigen en betaalt in dat geval 100% van het tot dan toe door opdrachtgever betaalde bedrag terug, waarmee de overeenkomst is beëindigd zonder verder verplichtingen of aanspraken over en weer.

9. Intellectueel eigendom

- Alle inhoud, materialen en intellectuele eigendomsrechten verbonden aan onze diensten en producten blijven eigendom van Pro Organizen.

10. Aansprakelijkheid

- Pro Organizen is niet aansprakelijk voor enige directe, indirecte, incidentele, speciale of gevolgschade die voortvloeit uit het gebruik van onze diensten of producten.
- De aansprakelijkheid van opdrachtnemer is beperkt tot de factuurwaarde van de opdracht, althans dat gedeelte van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft.
- In afwijking van hetgeen in lid 2 van dit artikel is bepaald, wordt bij een opdracht met een langere looptijd dan zes maanden, de aansprakelijkheid verder beperkt tot het over de laatste zes maanden verschuldigde factuurbedrag.
- Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor directe of indirecte schade die opdrachtgever lijdt ten gevolge van handelingen of beslissingen genomen naar aanleiding van of tijdens een training, coaching sessie of adviesopdracht. Opdrachtgever blijft ten alle tijden zelf verantwoordelijk voor gemaakte keuzes.
- Elke aansprakelijkheid van opdrachtnemer voor bedrijfsschade of andere indirecte schade of gevolgschade, van welke aard dan ook, is nadrukkelijk uitgesloten.

11. Klachtenprocedure

- Indien opdrachtgever klachten heeft over de verrichtte werkzaamheden dient zij/hij dit binnen 14 dagen na het ontstaan van de klacht schriftelijk kenbaar te maken bij de opdrachtnemer.
- Na kennisname en bespreking van de klacht met opdrachtgever zal opdrachtnemer zo goed mogelijk uitvoering geven aan de gekozen oplossingsrichting.
- Succesgarantie, als de opdrachtgever (cliënt) klachten of geen resultaten behaalt met de coaching kan hij beroep doen op de succesgarantie. Daarvoor gelden de volgende voorwaarden; er is schriftelijk onderbouwd wat de klachten zijn en hierover is een constructief gesprek gevoerd tussen beide partijen waar de mogelijkheden besproken zijn. En eventuele concrete acties zijn vastgelegd. Als beide partijen het eens zijn dat het beter is te stoppen met de coaching zal het nog niet besteedde bedrag teruggestort worden naar de opdrachtgever.

12. Wijzigingen

- Pro Organizen behoudt zich het recht voor om deze algemene voorwaarden te allen tijde te wijzigen. Gewijzigde voorwaarden zijn van toepassing op alle nieuwe transacties na de datum van wijziging.

13. Contactgegevens

- Voor vragen of opmerkingen over deze algemene voorwaarden kun je contact opnemen via het e-mailadres: melanie@pro-organizen.com.

Door gebruik te maken van onze diensten of producten ga je akkoord met deze algemene voorwaarden.