

ALGEMENE VOORWAARDEN 'Dirksen Management Support' CURSUSSEN, TRAININGEN & BIJEENKOMSTEN

Artikel 1 Geldigheid van deze voorwaarden.

1-1 Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen en op alle overeenkomsten tot uitvoering van werkzaamheden of het leveren van producten of diensten door "Dirksen Management Support" aangegaan.

1-2 De opdracht van de opdrachtgever geldt als acceptatie van deze voorwaarden welke de opdrachtgever heeft ontvangen van "Dirksen Management Support".

1-3 Bijzondere bepalingen die van deze voorwaarden afwijken, zijn slechts bindend indien deze schriftelijk zijn overeengekomen.

Artikel 2 Begrippen.

2-1 Onder "Dirksen Management Support" wordt verstaan de rechtspersoon Hans Dirksen of werknemers die verbonden zijn met de rechtspersoon voor contractactiviteiten, waarmee een overeenkomst is gesloten en/of die verwijst naar deze leveringsvoorwaarden.

2-2 Onder de "Opdrachtgever" wordt verstaan de persoon, de onderneming of de instelling, waaronder tevens het personeel, staf of directie, waarmee een overeenkomst is gesloten betreffende de uitvoering van werkzaamheden of het leveren van producten of diensten door "Dirksen Management Support" zoals hier genoemd.

2-3 Onder "Contractactiviteiten" wordt verstaan een door "Dirksen Management Support" georganiseerde cursus, seminar, studiegroepbijeenkomst, kringloop analyse, kostprijs analyse of vergelijkbare activiteit. In het kader van deze voorwaarden wordt onderscheid gemaakt tussen "open" en "gesloten" activiteiten.

2-4 "Open" activiteit. Een "open" activiteit is een activiteit waaraan iedereen kan deelnemen of waarvan iedereen gebruik kan maken die voldoet aan de door "Dirksen Management Support" gestelde toelatingscriteria, ongeacht de organisatie waar deze persoon of deelnemer werkt.

2-5 "Gesloten" activiteit: Een "gesloten" activiteit is een activiteit die wordt georganiseerd voor deelnemers uit een desbetreffende studiegroep of project. Of een beperkt aantal met namen genoemde deelnemers/organisaties.

2-6 "Deelnemer": Een deelnemer is de persoon die zich voor een activiteit heeft ingeschreven of heeft doen inschrijven.

2-7 "Materialen en hulpmiddelen": alle systemen, (reken)modellen, analyses, schema's, programma's, documentatie, werkinstructies op papier en documenten, die in verband met de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden aan "Dirksen Management Support" of door haar ter beschikking worden gesteld.

2-8 "Apparatuur": alle machines en installaties die tijdens een activiteit worden gebruikt, inclusief de apparatuur, waarmede gegevens op informatiedragers worden vastgelegd of verwerkt, alsmede de daartoe behorende onderdelen.

Artikel 3 Aanbiedingen.

Kennelijke vergissingen in de aanbieding van "Dirksen Management Support" binden deze niet.

Artikel 4 Auteursrecht.

4-1 Het auteursrecht op door "Dirksen Management Support" ter beschikking gesteld materiaal berust bij "Dirksen Management Support" of diens rechtsverkligende.

4-2 Overdracht van auteursrecht kan slechts schriftelijk geschieden. Vervelvoudigen, openbaar maken of kopiëren is alleen toegestaan met de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van "Dirksen Management Support".

4-3 Voor elke in strijd met deze bepaling verrichte handeling is de opdrachtgever een gefixeerde boete verschuldigd van €10.000,- onverminderd het recht van "Dirksen Management Support" om aanspraak te maken op volledige schadevergoeding.

4-4 Alle rechten van intellectuele eigendom op alle materialen, gegevens, databanken of krachtens deze overeenkomst in ontwikkeling zijnde, ontwikkelde, of ter beschikking gestelde programmatuur, apparatuur of anderszins, alsmede het voorbereidend materiaal daarvan, berusten uitsluitend bij Dirksen Management Support. Opdrachtgever verkrijgt het niet-exclusieve en niet-overdraagbare recht tot gebruik van de rechten, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

Artikel 5 Documentatie.

Documentatiemateriaal dat door "Dirksen Management Support" ter beschikking wordt gesteld, is zo goed mogelijk geproduceerd op grond van wetenschappelijk onderzoek en/of praktijk ervaring. "Dirksen Management Support" aanvaardt echter geen aansprakelijkheid voor fouten of foutieve interpretatie van de inhoud van het documentatiemateriaal c.q. de daarin vermelde aanwijzingen door de "Opdrachtgever".

Artikel 6 Hulpmiddelen en werkruimten.

6-1 "Dirksen Management Support" is vrij in zijn keuze van hulpmiddelen en werkruimten, tenzij anders is overeengekomen.

6-2 In afwijking van het in artikel 6 lid 1 bepaalde zal de opdrachtgever de voor de werkzaamheden benodigde hulpmiddelen en werkruimten ter beschikking stellen indien de uitvoering van de overeenkomst dit noodzakelijk maakt of de uitvoering van de opdracht bij de opdrachtgever plaatsvindt.

6-3 Het dient voor "Dirksen Management Support" altijd mogelijk te zijn de door haar te gebruiken werkruimten te betreden, tenzij deze voor andere werkzaamheden worden gebruikt. De werkruimten zullen tijdens de activiteiten uitsluitend aan "Dirksen Management Support" ter beschikking worden gesteld en indien mogelijk afsluitbaar zijn, zodat gegevens, materialen e.d. opgeborgen kunnen worden. Indien de werkruimten niet afsluitbaar zijn, dient de opdrachtgever op verzoek van "Dirksen Management Support" te zorgen voor een nabijgelegen afsluitbare ruimte voor het bewaren van materialen en hulpmiddelen.

6-4 In overleg met "Dirksen Management Support" zal de opdrachtgever ten behoeve van het personeel van "Dirksen Management Support" voldoende faciliteiten ter beschikking stellen, zoals garderobe, berging en dergelijke.

6-5 Het is de opdrachtgever niet toegestaan de hulpmiddelen of materialen zonder toestemming van "Dirksen Management Support" te gebruiken. Indien de opdrachtgever toch gebruik maakt van deze hulpmiddelen of materialen, dan is hij aansprakelijk voor de daardoor eventueel ontstane directe of indirecte schade.

6-6 Indien de opdrachtgever voor de uitvoering van de overeenkomst hulpmiddelen, materialen of apparatuur meeneemt naar "Dirksen Management Support", zal deze zorgdragen voor een afsluitbare ruimte. Voor eventuele schade aan deze hulpmiddelen aanvaardt "Dirksen Management Support" geen aansprakelijkheid, tenzij de schade het gevolg is van opzet of grove schuld van "Dirksen Management Support".

Artikel 7 Overmacht.

7-1 Tijdens overmacht worden de verplichtingen van "Dirksen Management Support" tot uitvoering van de overeenkomst opgeschort. Indien de periode van overmacht langer duurt dan vier weken, zijn beide partijen bevoegd de overeenkomst te ontbinden, zonder dat er een verplichting tot schadevergoeding bestaat.

7-2 Indien "Dirksen Management Support" bij het intreden van de overmacht al gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft voldaan, of slechts gedeeltelijk aan haar plichten kan voldoen, is deze gerechtigd het reeds door haar gepresteerde c.q. te presteren deel afzonderlijk te factureren. De opdrachtgever is verplicht deze factuur te voldoen als betrof het een afzonderlijke opdracht c.q. contract.

7-3 Overmacht in de zin van dit artikel duidt op omstandigheden, die het uitvoeren van de overeenkomst of het contract verhinderen en die niet zijn toe te rekenen aan "Dirksen Management Support".

Hieronder zijn o.a. begrepen: gehele of gedeeltelijke werkstakingen, ziekte en ongevallen van bij de uitvoering van de overeenkomst betrokken personen handelend namens of vanwege "Dirksen Management Support", brand, storingen aan en verlies van apparatuur of hulpmiddelen.

Artikel 8 Voorschotnota / voorlopige nota.

8-1 "Dirksen Management Support" is gerechtigd bij het aangaan van de overeenkomst een voorschotnota in te dienen bij de opdrachtgever, gebaseerd op de globaal berekende tijd en kosten die zij aan de opdracht denkt te moeten besteden. Voor zover reeds werkzaamheden zijn verricht c.q. kosten zijn gemaakt, kan een voorlopige nota worden toegezonden.

8-2 De opdrachtgever is verplicht deze voorschotnota of voorlopige nota binnen 30 dagen na factuurdatum te betalen. Elke factuur wordt als een aparte vordering beschouwd.

Dirksen Management Support, 2013

8-3 "Dirksen Management Support" houdt een verantwoording bij van de aan de opdracht bestede tijd en kosten. Indien blijkt, dat het in rekening gebrachte voorschot door "Dirksen Management Support" verbruikt is, zal een nieuwe voorschotnota worden toegezonden, die op dezelfde wijze voldaan dient te worden als in het vorige lid van dit artikel omschreven.

8-4 Indien na voltooiing van de opdracht blijkt dat het berekende en betaalde voorschot meer is geweest dan de door "Dirksen Management Support" aan de opdracht bestede uren en/of gemaakte kosten, zal het teveel betaalde, zonder een rentevergoeding, worden gerestitueerd aan de opdrachtgever.

Artikel 9 Tarieven.

9-1 Overeenkomsten worden afgesloten op basis van de op het tijdstip van afsluiting geldende tarieven. "Dirksen Management Support" stelt jaarlijks per 1 januari de door haar gehanteerde tarieven vast. Deze tarieven zijn gedurende het desbetreffende kalenderjaar van toepassing, tenzij tussentijds een aanpassing heeft plaatsgevonden en dit met opdrachtgever is overeengekomen. De door "Dirksen Management Support" vastgestelde tarieven zijn bindend voor de cliënt.

9-2 Indien na de overeenkomst de kosten van lonen, belastingen, materialen, tarieven e.d. verhogingen ondergaan, of koersfluctuaties zowel van binnenlandse als buitenlandse valuta zich voordoen dan kunnen deze kosten worden doorberekend, ook al geschieden deze als gevolg van reeds bij de aanbidding te voorziene omstandigheden.

9-3 Indien de kostenverhoging meer dan 5% bedraagt van de overeengekomen prijs, hebben beide partijen het recht om een volledige verrekening te verlangen.

Artikel 10 Reclame.

10-1 De opdrachtgever is verplicht terstond na de uitvoering van de overeenkomst het resultaat te beoordelen en bij aanwezigheid van gebreken "Dirksen Management Support" schriftelijk op de hoogte te brengen. Indien de opdrachtgever niet binnen 30 dagen na de dag der uitvoering van de overeenkomst "Dirksen Management Support" wijst op gebreken, dan wordt de opdrachtgever geacht in te stemmen met de staat waarin de overeenkomst is uitgevoerd en vervalt het recht op reclame.

10-2 "Dirksen Management Support" dient in staat te worden gesteld de ingediende reclames te controleren. Bij overeenstemming zal een schriftelijke verklaring worden opgesteld die door beide partijen dient te worden ondertekend.

10-3 Mochten partijen niet tot overeenstemming kunnen komen, dan wordt een onafhankelijke deskundige ingeschakeld. De kosten van deze deskundige komen voor rekening van de partij die in het ongelijk wordt gesteld, tenzij anders is overeengekomen.

Artikel 11 Geheimhouding.

11-1 "Dirksen Management Support" en de opdrachtgever zullen maatregelen nemen om de geheimhouding te verzekeren van alle door of namens de opdrachtgever ter beschikking gestelde gegevens en inlichtingen. Partijen zullen geen gegevens en inlichtingen zonder schriftelijke toestemming van de andere partij aan derden kenbaar maken.

11-2 "Dirksen Management Support" behoudt het recht om vergaarde kennis en ervaringen vanuit diverse opdrachten voor andere doeleinden te gebruiken mits de anonimiteit van de opdrachtgever(s) wordt gewaarborgd.

11-2 "Dirksen Management Support" zal redelijke aanwijzingen van de opdrachtgever omtrent het waarborgen van de geheimhouding in acht nemen.

Artikel 12 Duurovereenkomst.

12-1 Indien "Dirksen Management Support" met de opdrachtgever een overeenkomst sluit, die niet in het verrichten van een eenmalige hoeveelheid werkzaamheden en/of het doen van een eenmalige levering voorziet, maar in het door "Dirksen Management Support" periodiek of anderszins regelmatig verrichten van werkzaamheden, dan geldt een zodanige overeenkomst voor een uitdrukkelijke overeengekomen periode, of bij ontbreken van een zodanige overeenkomst voor een jaar.

12-2 Een overeenkomst wordt voor onbepaalde tijd verlengd zonder dat ter zake enige formaliteit zal zijn vereist, totdat de overeenkomst door een van beide partijen met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden schriftelijk wordt beëindigd.

12-3 Indien "Dirksen Management Support" zich bindt om gegevens te verwerken die de opdrachtgever aan "Dirksen Management Support" verstrekt, kan de opdrachtgever de opdracht zonder inachtneming van de vooraf overeengekomen opzegtermijn beëindigen mits deze aan "Dirksen Management Support" een afkoopsom heeft betaald, welke afkoopsom "Dirksen Management Support" op verzoek aan de opdrachtgever zal bepalen en opgeven.

Artikel 13 Annuleren.

13-1 Indien de opdrachtgever de opdracht annuleert of de diensten c.q. producten weigert af te nemen dan is deze verplicht de door "Dirksen Management Support" reeds aangeschafte materialen over te nemen.

13-2 De opdrachtgever zal in geval van annulering een schadeloosstelling verschuldigd zijn ter grootte van 1/3 van het bedrag van de overeengekomen prijs. Daarnaast is de opdrachtgever verplicht "Dirksen Management Support" te vrijwaren tegen vorderingen van derden als gevolg van de annulering.

13-3 Onverminderd het vermelde in het vorige lid van dit artikel behoudt "Dirksen Management Support" zich alle rechten voor om volledige nakoming van de overeenkomst en/of volledige schadevergoeding te vorderen.

Artikel 14 Aansprakelijkheid.

14-1 "Dirksen Management Support" is niet aansprakelijk voor de kosten, schaden en interesten die mochten ontstaan als direct of indirect gevolg van:

- Overmacht, zoals verder in deze voorwaarden is omschreven;
- Daden of nalatigheden van de opdrachtgever, diens ondergeschikten, dan wel andere personen die door of vanwege hem te werk zijn gesteld.

14-2 "Dirksen Management Support" aanvaardt aansprakelijkheid voor schade als gevolg van de uitvoering van de overeenkomst, door haar aangericht aan werkruimtes, apparatuur, hulpmiddelen, materiaal en eventuele overige zaken die eigendom zijn van de opdrachtgever of derden, indien en voor zover deze aansprakelijkheid door haar verzekering wordt gedekt en tot het bedrag van de door de verzekering gedane uitkering.

14-3 Elke aansprakelijkheid van "Dirksen Management Support" vervalt na 3 jaren, te rekenen vanaf de dagtekening van de eindfactuur.

Artikel 15 Betaling.

15-1 Betaling dient te geschieden binnen 14 dagen na indiening van de factuur, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Het BTW nummer van "Dirksen Management Support" is NL1021.27.803B01.

15-2 "Dirksen Management Support" is gerechtigd de opdrachtgever een rente van 1,25% per maand te berekenen, indien de betaling van het verschuldigde niet binnen de geldende termijn door haar is ontvangen, gerekend vanaf de dag van verzending der facturen.

15-3 "Dirksen Management Support" is behalve het factuurbedrag en de rente gerechtigd alle overige incassokosten bij de opdrachtgever te vorderen. Dit kunnen zowel gerechtelijke als buitengerechtelijke kosten zijn, zoals de kosten van advocaat, procureur, zaakwaarnemer, gerechtsdeurwaarder en incassobureau.

Artikel 16 Geschillen.

Alle geschillen voortvloeiende uit de overeenkomst, zullen voor de Burgerlijke Rechter van de woonplaats c.q. vestigingsplaats van "Dirksen Management Support", indien deze dit wenst, aanhangig worden gemaakt.

Artikel 17 Deponering.

Deze algemene voorwaarden zijn gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel Midden Nederland te Tiel, onder nummer 110.208.17.