

Algemene voorwaarden mei 2020

1 Definities

- 1.1. In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:
- **Algemene Voorwaarden:** deze algemene voorwaarden;
 - **Diensten:** de producten en/of diensten die geleverd worden door JEManagement, zijnde alle opleidingen en trainingen, lezingen en masterclasses, advies op maat trajecten en interim management.
 - **Offerte:** een door JEManagement gedane aanbieding aan opdrachtgever tot het sluiten van een Overeenkomst.;
 - **Opdrachtgever:** degene die met JEManagement een overeenkomst sluit of heeft gesloten;
 - **Opdracht:** de bij overeenkomst door opdrachtgever aan het JEManagement gegeven opdracht;
 - **Overeenkomst:** de (schriftelijke) overeenkomst van opdracht tussen het JEManagement (opdrachtnemer) en opdrachtgever, waarbij opdrachtnemer zich verbindt jegens opdrachtgever een of meer diensten te leveren tegen betaling door opdrachtgever van de daarvoor overeengekomen vergoeding, tot stand gekomen door gehele of gedeeltelijke acceptatie van de offerte door opdrachtgever;
 - **Partijen:** JEManagement en opdrachtgever;
 - **JEManagement:** JEManagement is statutair gevestigd te Vriezenveen en aldaar kantoorhoudend, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel voor Oost Nederland onder nummer: 78055741
- 1.2. De onder 1.1 gegeven definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud in deze Algemene Voorwaarden voorkomen. Dit doet niet af aan de betekenis zoals onder 1.1 gegeven.

2 Algemeen

- 2.1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op iedere offerte en overeenkomst.
- 2.2. Op afwijkende of aanvullende bepalingen kan de opdrachtgever slechts een beroep doen indien deze uitdrukkelijk en schriftelijk zijn aanvaard JEManagement.
- 2.3. Onder toepassing verklaring van deze Algemene Voorwaarden is de toepasselijkheid van enige door de opdrachtgever gehanteerde algemene voorwaarden uitdrukkelijk door het JEManagement uitgesloten. Eventuele door opdrachtgever gehanteerde algemene voorwaarden zijn dus in zijn geheel niet van toepassing op de offerte of overeenkomst.
- 2.4. Indien een (deel van een) bepaling of meerdere bepalingen van de Algemene Voorwaarden nietig is/ zijn of wordt/worden vernietigd, zullen alle andere bepalingen volledig van kracht blijven.
- 2.5. JEManagement is gerechtigd de Algemene Voorwaarden eenzijdig te wijzigen, mits zij de opdrachtgever van deze wijziging in kennis stelt. De opdrachtgever is aan de nieuwe gewijzigde algemene voorwaarden van JEManagement gebonden indien opdrachtgever niet binnen één kalendermaand na deze kennisgeving reclameert of indien zij zonder protest gebruik blijft maken van de diensten van JEManagement.

- 2.6. Mocht een bepaling of een gedeelte daarvan in de Algemene Voorwaarden niet verenigbaar zijn met het bepaalde in de offerte, of overeenkomst, geldt onverkort het bepaalde in de offerte, of overeenkomst. Hetgeen hierin is bepaald prevaleert dus boven deze Algemene Voorwaarden.

3 Offertes en totstandkoming van de Overeenkomst

- 3.1. De offertes van JEManagement in welke vorm ook, zijn vrijblijvend, behoudens voor zover de offerte zelf anders bepaald.
- 3.2. Voor lezingen, masterclasses, in-company trainingen of interim management wordt een offerte opgesteld waarin dienst en prijs duidelijk vermeld zijn. De offerte wordt een overeenkomst bij ondertekening door de opdrachtgever, mondelinge toezegging of akkoordverklaring via email.
- 3.3. Het offertetraject voor verandertrajecten langer dan een half jaar, verloopt in twee stappen. In de eerste offerte wordt opgenomen: samenvatting van het vraagstuk, beschrijving hoe Samensturing een oplossing daarvoor kan zijn, ureninvestering en prijs.
- 3.4. Indien opdrachtgever mondeling akkoord geeft op de eerste offerte, wordt deze uitgewerkt tot een pre-overeenkomstdocument met een plan van aanpak, introductie van de specialist(en) van het veranderteam. Voor Samensturing kan ook een specialist van kenniscentrum Saminc B.V. worden ingezet.
- 3.5. Een offerte staat gedurende dertig (30) dagen open voor acceptatie door de opdrachtgever, tenzij anders aangegeven in de offerte.
- 3.6. De offerte is gebaseerd op de informatie die door de opdrachtgever is verstrekt. De opdrachtgever staat in voor de juistheid en volledigheid van die informatie en staat ervoor in dat hij alle essentiële informatie voor de opzet en de uitvoering van de overeenkomst aan JEManagement heeft verstrekt.
- 3.7. De overeenkomst komt tot stand op het moment dat de uitgewerkte offerte/pré-overeenkomstdocument door de opdrachtgever voor akkoord is getekend en door het JEManagement retour is ontvangen.
- 3.8. De overeenkomst komt in de plaats van en vervangt alle in het verlengde daarvan eerder gedane voorstellen, correspondentie, afspraken of andere communicatie, schriftelijk dan wel mondeling.
- 3.9. Indien de opdracht mondeling is verstrekt, dan wel indien de offerte (nog) niet – getekend – retour is ontvangen, wordt de opdracht geacht te zijn tot stand gekomen onder toepasselijkheid van deze Algemene Voorwaarden, indien JEManagement op verzoek van de opdrachtgever reeds met de uitvoering van de opdracht is gestart.
- 3.10 De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van de opdracht tenzij uit de inhoud, aard of strekking van de verleende opdracht anders voortvloeit.

4 Verplichtingen van de Opdrachtgever

- 4.1. Opdrachtgever dient er zorg voor te dragen dat alle gegevens en bescheiden welke JEManagement overeenkomstig haar oordeel nodig heeft voor het correct uitvoeren van de verleende opdracht, tijdig en in de door JEManagement gewenste vorm en wijze ter beschikking worden gesteld.

- 4.2 .Opdrachtgever is gehouden JEManagement onverwijld te informeren omtrent feiten en omstandigheden die in verband met de uitvoering van de opdracht van belang kunnen zijn.
- 4.3. Opdrachtgever staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de aan het JEManagement ter beschikking gestelde gegevens en bescheiden, ook indien deze van derden afkomstig zijn, voor zover uit de overeenkomst niet anders voortvloeit. Bovendien staat opdrachtgever ervoor in dat JEManagement de aan haar ter beschikking gestelde gegevens en bescheiden kan gebruiken en bewerken voor de door opdrachtgever verstrekte opdracht. opdrachtgever vrijwaart JEManagement voor eventuele aanspraken van derden vanwege het ter beschikking stellen, het gebruik en de bewerking van deze gegevens en bescheiden.
- 4.4. Door het niet, niet tijdig of niet behoorlijk ter beschikking stellen van de door JEManagement verlangde gegevens en bescheiden en/of door andere aanwijsbare nalatigheid van opdrachtgever ontstane vertraging of extra kosten in de uitvoering van de opdracht, waaronder – doch niet uitsluitend – begrepen het honorarium/de kosten gemoeid met de extra door JEManagement te verrichten werkzaamheden, komen volledig voor rekening van de opdrachtgever.

5 Uitvoering van de Opdracht door JEManagement

- 5.1. Alle werkzaamheden die door JEManagement worden verricht in het kader van een opdracht, worden uitgevoerd naar haar beste inzicht en vermogen overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap. Van een op JEManagement rustende verbintenis tot een te realiseren resultaat of de garantie dat een bepaald resultaat wordt behaald, is geen sprake. De opdracht heeft dus het karakter van een inspanningsverplichting, tenzij schriftelijk expliciet anders overeengekomen.
- 5.2. JEManagement verricht de werkzaamheden op het tijdstip en de plaats die bij offerte of overeenkomst is bepaald. Indien dit niet is overeengekomen bepaalt JEManagement deze met inachtneming van de aard van de te verrichten werkzaamheden.
- 5.3. De door JEManagement aan opdrachtgever genoemde termijn waarbinnen de opdracht zal worden uitgevoerd, is geen fatale termijn en is slechts ter indicatie gegeven. Opdrachtgever kan dus hieraan geen rechten ontleen, zoals de beëindiging van de opdracht vanwege de overschrijding van de termijn en/of schadevergoeding. Wanneer het voor JEManagement niet mogelijk blijkt de opdracht uit te voeren binnen de geïndiceerde termijn, zullen partijen in overleg treden over de verlenging van de termijn en de gevolgen daarvan.
- 5.4. Het betrekken of inschakelen van derden door de opdrachtgever of JEManagement geschiedt uitsluitend in onderling overleg. Onder derden zoals hiervoor genoemd wordt verstaan (rechts)personen anders dan de opdrachtgever en JEManagement.
- 5.5. De opdrachtgever aanvaardt dat de tijdsplanning van de opdracht kan worden beïnvloed indien partijen tussentijds overeenkomen de aanpak, werkwijze of omvang van de opdracht en/of de daaruit voortvloeiende werkzaamheden uit te breiden of te wijzigen.
- 5.6. Indien er tussentijdse wijzigingen in de opdracht ontstaan door toedoen van de opdrachtgever, bijvoorbeeld door voortschrijdend inzicht, het niet tijdig ter beschikking stellen van documenten, gegevens of medewerkers, zal JEManagement de noodzakelijke

aanpassingen aanbrengen, indien de kwaliteit van de dienstverlening en het correct en volledig uitvoeren van de opdracht dit vergt. Indien een dergelijke aanpassing leidt tot meerwerk, zal dit als een aanvullende opdracht in onderling overleg en vervolgens schriftelijk aan de opdrachtgever worden bevestigd.

6 Honorarium/Kosten

- 6.1. JEManagement brengt haar werkzaamheden in rekening op basis van de tarieven genoemd in de door JEManagement aan opdrachtgever uitgebrachte offerte, tenzij expliciet anders tussen partijen is overeengekomen.
- 6.2. Met betrekking tot de door JEManagement. opgegeven tarieven en kosten, staat in de offerte aangegeven welke kosten daarin zijn inbegrepen en welke kosten, zoals gemaakte reis –en verblijfskosten, kopieer- en koerierskosten en toegangskosten van kennisdatabases additioneel in rekening worden gebracht.
- 6.3. De betaling van het honorarium en andere met de uitvoering van de opdracht gemoeide kosten zijn niet afhankelijk van de uitkomst van de verleende opdracht.
- 6.4. Indien de opdracht langer duurt dan 1 jaar, is JEManagement gerechtigd de eerder overeengekomen tarieven eenzijdig op basis van een inflatiecorrectie aan te passen, tenzij partijen hierover schriftelijk andere afspraken hebben gemaakt. Deze nieuwe geldende tarieven zijn van kracht zodra JEManagement deze aan opdrachtgever ter kennis heeft gegeven. Deze nieuwe tarieven worden zoveel mogelijk door middel van een addendum aan de overeenkomst toegevoegd.
- 6.5. Alle door JEManagement opgegeven tarieven zijn exclusief BTW.

7 Facturering en Betaling

- 7.1. Facturering van hetgeen opdrachtgever aan JEManagement verschuldigd is, vindt plaats op basis van de daartoe door JEManagement gedane opgaaf in de offerte, tenzij partijen nader anders zijn overeengekomen.
- 7.2. De betaling van de facturen dient, zonder aftrek, korting, opschorting of verrekening te geschieden en binnen veertien (14) dagen na factuurdatum, of zoveel eerder indien aangegeven in offerte of overeenkomst, op een door JEManagement aangegeven bankrekening te zijn ontvangen.
- 7.3. Indien betaling niet tijdig geschiedt, kan JEManagement de (verdere) uitvoering van de opdracht opschorten. De termijn genoemd onder 7.2 van deze Algemene Voorwaarden betreft een fatale betalingstermijn. Bij overschrijding van deze termijn is de opdrachtgever dus van rechtswege in verzuim en gehouden om vanaf de verzuimdatum tot aan het tijdstip van betaling de wettelijke handelsrente te voldoen over het verschuldigde.
- 7.4. Alle gerechtelijke en buitenrechtelijke (incasso)kosten waaronder tevens begrepen de kosten van procesvertegenwoordiging, die JEManagement maakt als gevolg van de niet-nakoming door de opdrachtgever van diens verplichtingen volgend uit de overeenkomst, komen volledig ten laste van de opdrachtgever. Bij niet of te late betaling door opdrachtgever belopen deze (incasso)kosten minimaal een bedrag gelijk aan 15% over het door de opdrachtgever aan JEManagement verschuldigde bedrag.

7.5. JEManagement behoudt zich te allen tijde het recht voor om zekerheid voor de betaling c.q. vooruitbetaling te verlangen waarbij nakoming van eventuele leveringsverplichtingen kan worden opgeschort totdat hieraan tegemoet is gekomen.

8. Klachten

- 8.1. Klachten tijdens de duur van de overeenkomst gericht aan/tegen JEManagement dienen binnen veertien (14) werkdagen na het ontstaan van de klacht schriftelijk ter kennis van JEManagement te worden gebracht, bij gebreke waarvan de opdrachtgever zijn rechten heeft verwerkt.
- 8.2. Klachten na de uitvoering van de opdracht dienen uiterlijk binnen dertig (30) dagen na het voltooien van de opdracht schriftelijk bij JEManagement worden ingediend bij gebreke waarvan de opdrachtgever zijn rechten heeft verwerkt.
- 8.3. JEManagement zal binnen dertig (30) dagen schriftelijk reageren op de ontvangen klacht.
- 8.4. Klachten betreffende de facturen dienen uiterlijk binnen veertien (14) dagen na ontvangst van de factuur ter kennis van JEManagement zijn gebracht. Na het verstrijken van deze termijn geldt het bewijsvermoeden dat de Opdrachtgever geacht wordt de factuur te hebben geaccepteerd.
- 8.5. Voor alle diensten en producten geldt de klachtenregeling van JEManagement.

9. Duur en beëindiging van de Opdracht

- 9.1 Het gereed zijn van de opdracht wordt in onderling overleg tussen de opdrachtgever en JEManagement vastgesteld, tenzij zulks reeds volgt uit de overeenkomst.
- 9.2. JEManagement heeft het recht om de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen indien:
 - (1) De opdrachtgever in staat van faillissement is verklaard of aan de opdrachtgever surseance van betaling is verleend;
 - (2) De opdrachtgever na daartoe schriftelijk in gebreke te zijn gesteld met een termijn van acht (8) dagen, in verzuim blijft voldoen aan één of meer verplichtingen.

10. Geheimhouding

- 10.1. Beide partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie en gegevens die zij in het kader van de opdracht van elkaar of uit andere bron hebben verkregen. Informatie en gegevens gelden als vertrouwelijk als dit door de andere partij is medegedeeld of indien dit voortvloeit uit de aard van de informatie of gegevens.
- 10.2. Voornoemde geheimhoudingsplicht geldt uitsluitend ten aanzien van derden. Binnen de organisatie van de andere partij zal geheimhouding slechts in acht worden genomen indien door de andere partij ten aanzien van bepaalde gegevens uitdrukkelijk om geheimhouding is verzocht.

11. Intellectueel Eigendom

- 11.1 JEManagement behoudt, tenzij anders overeengekomen het eigendom, de auteursrechten alsmede alle overige rechten van intellectuele eigendom met betrekking tot de door haar gebruikte en/of ontwikkelde producten die zijn gebruikt voor de totstandkoming en de uitvoering van de opdracht, waaronder – doch niet uitsluitend – (scholings)programma's, werkwijzen, adviezen, opdrachten, verantwoordingsdocumenten, afbeeldingen, tekeningen en modellen.
- a. Het is opdrachtgever uitdrukkelijk verboden de onder 11.1 genoemde producten, een en ander in de ruimste zin des woords, al dan niet met inschakeling van derden te verveelvoudigen, te openbaren, of te exploiteren. Verveelvoudiging en/of openbaarmaking en/of exploitatie is slechts na verkregen schriftelijke toestemming van JEManagement toegestaan.
 - b. De opdrachtgever garandeert dat het gebruik van de door hem verstrekte ontwerpen, tekeningen of andere aanwijzingen geen inbreuk zal opleveren op intellectuele eigendomsrechten van derden. De opdrachtgever vrijwaart het JEManagement van aanspraken van derden ter zake.

12. Aansprakelijkheid

- 12.1 JEManagement zal haar werkzaamheden naar beste vermogen verrichten en daarbij de zorgvuldigheid in acht nemen die van JEManagement in alle redelijkheid mag worden verwacht.
- a. JEManagement is uitsluitend aansprakelijk jegens opdrachtgever voor schade die de opdrachtgever lijdt zoals – doch niet uitsluitend – schade ten gevolge van een tekortkoming van JEManagement in de uitvoering van de opdracht, voor zover deze schade te wijten is aan opzettelijk handelen, grove schuld of bewuste roekeloosheid van JEManagement. Overige aansprakelijkheid van JEManagement jegens opdrachtgever is volledig uitgesloten.
 - b. Mocht ondanks de volledige uitsluiting van aansprakelijkheid zoals bepaald in artikel 12.2, JEManagement (toch) aansprakelijk blijken te zijn voor enige schade die de opdrachtgever lijdt, is deze aansprakelijkheid in ieder geval beperkt tot maximaal de factuurwaarde van de opdracht, althans tot dat gedeelte van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft. Bij een opdracht die een langere looptijd dan zes (6) maanden heeft, geldt een verdere beperking van de aansprakelijkheid tot maximaal het declaratiebedrag over de laatste zes (6) maanden, teruggerekend vanaf het moment van de aansprakelijkheidsstelling.
 - c. Voor vergoeding komt in ieder geval niet in aanmerking: eventuele gevolgschade, economische schade of zuivere vermogensschade zoals stagnatieschade, winstderving, bedrijfsschade en transactieschade, van welke aard dan ook, door welke oorzaak ook ontstaan. De Opdrachtgever dient zich desgewenst tegen deze schade te verzekeren.
 - d. JEManagement is niet aansprakelijk voor schade welke door of tijdens de uitvoering van de opdracht wordt toegebracht aan (roerende en onroerende) zaken, dan wel personen, zowel bij de opdrachtgever als bij derden.

- e. De opdrachtgever vrijwaart JEManagement voor iedere aanspraak door een derde veroorzaakt door een tekortkoming van een bij of door de opdrachtgever ingeschakelde (rechts)persoon.
- f. Aanspraken van opdrachtgever op grond van dit artikel dienen binnen zes (6) maanden na het moment waarop opdrachtgever bekend werd of redelijkerwijs bekend kon zijn met bestaan van de schade, te zijn ingediend bij JEManagement bij gebreke waarvan de opdrachtgever zijn rechten heeft verwerkt.

13. Overmacht

- 13.1. Geen der partijen is gehouden tot nakoming van enige verplichting uit de overeenkomst, indien zij daartoe verhinderd is als gevolg van overmacht. Als overmacht zullen worden aangemerkt, alle omstandigheden van zodanige aard, dat in redelijkheid nakoming van de overeenkomst niet kan worden gevergd. Als dergelijke omstandigheden worden aangemerkt: het geheel of gedeeltelijk in gebreke blijven van een derde, van wie diensten moeten worden ontvangen, beperkende overheidsmaatregelen van dien aard ook, mobilisatie, oorlog, epidemieën, staking, bedrijfsbezetting, ziekte van personeel, bedrijfsstoornissen, brand, inbeslagneming, defecten aan machinerieën, transportmogelijkheden en voorts iedere andere omstandigheid welke JEManagement redelijkerwijs niet heeft kunnen voorzien en waarop JEManagement geen invloed kan uitoefenen.
 - a. Tijdens overmacht worden de verplichtingen van partijen opgeschort. Indien één der partijen door overmacht zijn verplichtingen niet heeft kunnen vervullen gedurende een periode van zestig (60) dagen – of vaststaat dat de overmacht langer dan zestig (60) dagen zal duren – zijn beide partijen bevoegd de overeenkomst, met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst te beëindigen, zonder dat er in dat geval verplichting tot schadevergoeding bestaat anders dan hetgeen hierover onder artikel 12 is bepaald. Zolang van het recht tot beëindiging geen gebruik is gemaakt, vervalt het recht tot beëindiging indien de verplichting, waarvan de nakoming die door tijdelijke overmacht werd verhinderd, alsnog wordt nagekomen.
 - b. Indien JEManagement bij het intreden van de overmacht al gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft voldaan, of slechts gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft kunnen voldoen, is zij gerechtigd het reeds uitgevoerde c.q. uitvoerbare deel afzonderlijk te factureren, en is de opdrachtgever gehouden deze factuur te voldoen als betrof het een afzonderlijk contract.

14. Toepasselijk recht en geschillen

- 14.1. Op alle rechtsverhoudingen tussen JEManagement en haar opdrachtgever waarop deze Algemene Voorwaarden van toepassing zijn, is Nederlands recht van toepassing.
- 14.2. Alle geschillen die voortvloeien uit of verband houden met overeenkomsten waarop deze Algemene Voorwaarden van toepassing zijn of de Algemene Voorwaarden zelf, zullen worden aanhangig gemaakt bij de bevoegde rechter te Almelo, dan wel ter keuze van opdrachtnemer bij enig andere rechtbank die (relatief) bevoegd is om van het geschil kennis te nemen.

15. Annuleringsvoorwaarden

- 15.1. Annulering door opdrachtgever voor opleidingen, trainingen, lezingen/masterclasses, events, advies op maat trajecten en interim management dient schriftelijk te geschieden.
- 15.2. Voor consumenten geldt een bedenktijd van 14 dagen. Bij annulering binnen deze termijn worden geen inschrijf- of administratiekosten in rekening gebracht.
- 15.3. Bij annulering door opdrachtgever van deelname aan opleiding, training of (meerdaagse) masterclasses binnen 10 werkdagen voor aanvang van de eerste bijeenkomst, dient opdrachtgever 100% van de geannuleerde uren c.q. van de overeengekomen hoofdsom te betalen. Bij annulering langer dan binnen 10 werkdagen voor aanvang is opdrachtgever 50% van de geannuleerde uren c.q. van de overeengekomen hoofdsom verschuldigd.
- 15.4. Bij annulering door opdrachtgever van deelname aan events binnen 24 uur voor aanvang van de betreffende activiteit is opdrachtgever 100% van de ticketprijs verschuldigd. Tussen 24 en 48 uur voor aanvang van de activiteit 50% en bij annulering langer dan 48 uren voor aanvang maximaal 25%.
- 15.5. opdrachtgever is 100% van de geannuleerde uren van de totaal overeengekomen hoofdsom verschuldigd, indien hij, zonder te annuleren, geen gebruik maakt van de overeengekomen diensten met opdrachtnemer.
- 15.6. Bij annulering door opdrachtgever van advies op maattrajecten of interim management tijdens de looptijd van de overeenkomst moet er een opzegtermijn van een maand in acht genomen worden.
- 15.7. Indien de overeenkomst tijdens de looptijd van het contract eenzijdig door opdrachtgever, met inachtneming van de opzegtermijn, beëindigd wordt, dient opdrachtgever 50% van de afgesproken inzet in het lopende kalenderjaar te voldoen.