

JAWIS training & advies

ALGEMENE LEVERINGS- EN BETALINGSVOORWAARDEN

1) DEFINITIE

Onder opdrachtgever wordt verstaan degene die de opdracht heeft gegeven. Onder bureau wordt verstaan Jawis training & advies. Onder opdracht wordt verstaan alle te leveren of geleverde diensten van bureau aan opdrachtgever. Verbintenissen voortvloeiende uit de tussen bureau en opdrachtgever tot stand gekomen overeenkomsten worden aangemerkt als 'inspanningsverbintenissen'. Dit houdt in dat bureau jegens opdrachtgever verplicht is tot het aanwenden van voldoende mate van inspanning als opdrachtgever van bureau redelijkerwijs mag verwachten e.e.a. conform de uitgangspunten voor een gedragscode van de OOA en de ROA.

2) GEHEIMHOUDING

Bureau verplicht zich tot strikte en onvoorwaardelijke geheimhouding van alles wat hem wordt toevertrouwd. Geheimhouding geldt eveneens voor alle informatie welke voor het tot stand komen van een overeenkomst door opdrachtgever wordt verkregen.

3) GELDIGHEID

Deze algemene leverings- en betalingsvoorwaarden regelen de rechtsverhoudingen tussen opdrachtgever enerzijds en bureau anderzijds. Zij vormen een integrerend onderdeel van de overeenkomst. Indien partijen van enige bepaling van deze voorwaarden in onderling overleg wensen af te wijken dient zulks schriftelijk te worden vastgelegd.

4) OFFERTES, LEVERINGEN EN BETALINGEN

- a. Alle offertes zijn vrijblijvend, tenzij anders is overeengekomen.
- b. Bij samengestelde prijsopgaven bestaat geen verplichting tot levering van een gedeelte tegen een overeenkomstig gedeelte van de voor het geheel opgegeven prijs.
- c. De opdracht aan bureau dient schriftelijk te worden vastgelegd en te worden bevestigd. In de bevestiging dient het geraamde honorarium te worden opgenomen. Indien de opdracht alleen door bureau wordt bevestigd en daarentegen door opdrachtgever binnen 8 dagen geen schriftelijk bezwaar wordt gemaakt zal de inhoud van deze bevestiging partijen binden.
- d. Door opdrachtgever, na het verstrekken van opdracht, alsnog verlangde wijzigingen in de uitvoering van de overeenkomst moeten door opdrachtgever tijdig en schriftelijk aan bureau ter kennis zijn gebracht. Worden ze mondeling of per telefoon opgegeven, dan is het risico voor de tenuitvoerlegging der wijzigingen voor rekening van opdrachtgever.
- e. Veranderingen, in een reeds verstrekte opdracht aangebracht, kunnen tot gevolg hebben dat de voor de verandering overeengekomen levertijd door bureau, buiten zijn verantwoordelijkheid, wordt overschreden.
- f. Indien is overeengekomen dat de opdracht in fasen zal worden verstrekt en uitgevoerd, kan Jawis het verstrekken van de diensten die tot een volgende fase behoren, uitstellen totdat opdrachtgever de resultaten van de daaraan voorafgegane fase (schriftelijk) heeft goedgekeurd.

- g. Indien is overeengekomen dat de opdracht in fasen zal worden uitgevoerd kan de opdrachtgever na voltooiing van een of meerdere fasen de opdracht terugnemen, mits zulks schriftelijk gebeurt en in welk geval alsdan honorarium zal zijn verschuldigd t/m de fase waarna terugname van de opdracht heeft plaatsgevonden.

5) BETALINGSTERMIJN

- a. Betaling dient te geschieden zonder aftrek van enige korting en - indien niet anders is overeengekomen - binnen 14 dagen na factuurdatum. Bij overschrijding van de betalingstermijn wordt de wettelijke rente over het openstaande factuurbedrag berekend vanaf factuurdatum tot de datum der algehele voldoening, waarbij voor de renteberekening een gedeelte van een maand wordt aangemerkt als een hele maand.
- b. Bureau is gerechtigd vooraf zekerheid te verlangen met betrekking tot de overeengekomen bedragen.
- c. In geval opdrachtgever in gebreke blijft met enige betaling, ook na aanmaning en sommatie, zijn alle kosten, zowel de gerechtelijke als buitengerechtelijke, met betrekking tot de invordering voor zijn rekening. De incassokosten zullen tenminste 15% van het betrokken bedrag belopen met een minimum van € 250,-.
- d. In geval opdrachtgever in gebreke is heeft bureau het recht van retentie, behoudens in geval de wet zulks verbiedt. In geval van non-betaling van opdrachtgever is bureau gerechtigd de overeengekomen werkzaamheden geheel of ten dele op te schorten, totdat betaling heeft plaatsgevonden.

6) ANNULERING

- a. Het annuleren van een training kan alleen schriftelijk of via de mail. Annuleren kan alleen worden gedaan door de werknemer van opdrachtgever die vermeld staat als ondergetekende van de originele opdrachtbevestiging. Opdrachtgever geeft duidelijk aan wat de reden van de annulering is.
- b. Indien de opdrachtgever de gegeven opdracht tot een maand voor aanvang van de eerste geplande trainingsdag geheel of gedeeltelijk annuleert, is hij gehouden aan het bureau alle met het oog op de uitvoering van deze opdracht redelijkerwijs gemaakte onkosten (kosten van voorbereiding, facilitaire kosten en dergelijke meer) te vergoeden en, indien het bureau zulks wenst, de voor de uitvoering van de opdracht bestemde materialen voor zijn rekening te nemen tegen de door het bureau in haar calculatie opgenomen prijzen, alles onverminderd het recht van het bureau op vergoeding wegens winstderving, zomede de overige uit de bewuste annulering voortvloeiende schaden.
- c. Indien de opdrachtgever de gegeven opdracht geheel of gedeeltelijk annuleert 1 maand of korter voor aanvang van de eerste geplande trainingsdag wordt 25% van de totale rekening gefactureerd, wegens de punten genoemd in artikel 6b, verzwaaard meewegende het inkomstenverlies en het niet kunnen inplannen van nieuwe opdrachten van andere opdrachtgevers.

7) KLACHTEN

- a. Reclames dienen schriftelijk te geschieden binnen 8 dagen na ontvangst van het overeengekomene, danwel verrichten van de overeengekomen diensten.
- b. Opdrachtgever dient het bureau in staat te stellen een klacht te beoordelen, alvorens het geleverde wordt overgenomen of geïmplementeerd.
- c. De aansprakelijkheid van het bureau is beperkt tot het bedrag dat het bureau op zijn verzekeringsmaatschappij verhaalt.
- d. In geval van aansprakelijkheid van het bureau zonder dat deze voor de schade is verzekerd is, zal de schadevergoeding en de aansprakelijkheid niet verder gaan dan het (deel)factuurbedrag van de overeengekomen (deel)levering.
- e. Gebreken bij een deel van de geleverde opdracht geven niet het recht tot annulering van de gehele opdracht, danwel tot niet-betaling van de factuur.
- f. Indien mogelijk dient opdrachtgever het bureau in staat te stellen de schade te herstellen, c.q. te beperken door middel van een nieuwe levering.
- g. Het bureau is, behoudens voor zover verzekerd, niet aansprakelijk voor de gevolgschade.
- h. Het bureau is niet aansprakelijk voor schaden, welke de opdrachtgever of derden lijden, ten gevolge van de schuld of nalatigheid zijdens bureau, waaronder mede begrepen schuld of nalatigheid en opzet van door of namens het bureau tewerkgestelde personen.
Het vorenstaande geldt - behoudens het geval van opzet - mede ten aanzien van de rechtstreekse aansprakelijkheid van personen die in dienst van het bureau zijn.

8) AFNAME

De opdrachtgever neemt een uitgevoerde opdracht direct na gereedkoming af en adviesdiensten worden geacht direct te zijn afgenomen.

9) AANSPRAKEN

- a. Voor onjuistheden in de opdracht of instructies aan het bureau verstrekt, is het bureau niet aansprakelijk.
- b. Het bureau is nimmer aansprakelijk voor niet, niet juiste of niet tijdige uitvoering van de aan hem verleende opdrachten ten gevolge van overmacht, in de meest ruime zin van het woord, storingen in het bedrijf van het bureau bij aflevering, stakingen, ziekte of ongeval, regeringsmaatregelen als ook van andere onvoorziene gebeurtenissen in het bedrijf van het bureau en bij bedrijven, die het bureau in verband met de opdracht inschakelt.
- c. De tijdsduur die de gegeven opdracht zal vergen wordt slechts bij benadering opgegeven. Bij overschrijding van de tijdsduur kan de opdrachtgever nimmer aanspraak doen op annulering of schadevergoeding behoudens indien het bureau wist of behoorde te weten, dat overschrijding voor de opdrachtgever onoverkomelijke moeilijkheden zou veroorzaken.
- d. Omtrent bewaring en gebruik, be- en verwerking van zaken, die door of vanwege de opdrachtgever zijn toevertrouwd aan het bureau moet het bureau dezelfde zorg en geheimhouding aanwenden, die zij dienaangaande omtrent haar eigen zaken aanwendt. Indien de opdrachtgever het risico gedekt wil zien, dient hij zelf voor een verzekering zorg te dragen.

10) AUTEURSRECHTEN

- a. Op alle werken van het bureau zijn van toepassing de bepalingen van de Auteurswet 1912, zoals sedertdien gewijzigd.
- b. Alle werken, in welke vorm dan ook, blijven materieel en geestelijk eigendom van het bureau, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen.

11) PRIJSWIJZIGINGEN

Bij stijging van de prijzen van materialen en/of arbeidslonen, die voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk zijn, zich voordoende na de aanvaarding van de opdracht, is het bureau gerechtigd de overeengekomen prijzen dienovereenkomstig te verhogen.

12) AFWIJKENDE VOORWAARDEN

- a. Wanneer in een bevestiging van het bureau bepalingen of voorwaarden voorkomen, welke in strijd zijn met deze leveringsvoorwaarden kunnen deze niet worden erkend, tenzij zij door het bureau schriftelijk zijn geaccepteerd.
- b. Bij het samentreffen van de door de opdrachtgever gebezigde uniforme inkoopvoorwaarden en de onderhavige leveringsvoorwaarden, zullen de leveringsvoorwaarden van het bureau prevaleren.

13) GESCHILLEN

Geschillen over de betrekkingen tussen opdrachtgever en het bureau vallen onder de werking van het Nederlands recht. De geschillen tussen de opdrachtgever en het bureau worden aanhangig gemaakt bij een bevoegd Nederlandse rechter.

14) TARIEVENOVERZICHT

Het door het bureau gehanteerde en aan deze leveringsvoorwaarden gehechte tarievenoverzicht en daarin vermelde bepalingen, vormt een onlosmakelijk geheel met de leveringsvoorwaarden van het bureau. Met dien verstande, dat de vermelde tarieven periodiek kunnen worden aangepast zonder dat daarvoor een nieuwe aanhechting aan de leveringsvoorwaarden noodzakelijk is.