

Algemene Voorwaarden

Coplopers

1) Definities

1. In deze Algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Algemene voorwaarden:	De onderhavige bepalingen;
Bureau:	Het organisatieadviesbureau "Coplopers";
Opdrachtgever:	De partij die met het bureau contracteert c.q. beoogt te contracteren;
Offerte:	Elk mondeling of schriftelijk aanbod van het bureau om een opdracht met haar aan te gaan;
Materialen	Alle door het bureau in het kader van de opdracht ontwikkelde rapporten, documenten, adviezen, resultaten, tekeningen, prototypes, software, databanken, concepten, presentaties, en andere stoffelijke objecten.

2) Toepasselijkheid Algemene Voorwaarden

1. De algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten en rechtshandelingen tussen het bureau en de opdrachtgever, waarbij het bureau goederen en/of diensten van welke aard dan ook levert.
2. Inkoop- of andere voorwaarden van de opdrachtgever worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
3. Wijzigingen in de opdracht of algemene voorwaarden zijn alleen geldig als deze schriftelijk zijn overeengekomen door bevoegde vertegenwoordigers van beide partijen.

3) Totstandkoming Opdracht

1. Het bureau biedt vrijblijvende offertes aan, tenzij anders vermeld.
2. Offertes zijn gebaseerd op de informatie die door de opdrachtgever aan het bureau is verstrekt tot aan de datum van de offerte. De opdrachtgever staat ervoor in dat alle essentiële informatie voor de opzet en uitvoering van de opdracht aan het bureau is verstrekt. Het bureau is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor de juistheid en volledigheid van de informatie die door de opdrachtgever wordt verstrekt en het gebruik daarvan.
3. De opdracht komt tot stand nadat de opdrachtgever de schriftelijke offerte van het bureau heeft aanvaard. Als de offerte niet op enige wijze door de opdrachtgever wordt bevestigd en het bureau toch met de uitvoering van de opdracht begint met de instemming van de opdrachtgever, dan zal de inhoud van de offerte als tussen partijen overeengekomen gelden.
4. Het bureau behoudt zich het recht voor om derden in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht.

4) Rechten en verplichtingen van het Bureau

1. Het Bureau zal zich inspannen om de opdracht naar beste inzichten uit te voeren. Echter, het Bureau kan niet garanderen dat het beoogde doel of resultaat van de opdracht door de opdrachtgever zal worden behaald.
2. Tijdens de uitvoering van de opdracht zullen het Bureau en de opdrachtgever regelmatig overleg voeren over de voortgang en de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd.

3. Als zich tijdens de uitvoering van de opdracht feiten of omstandigheden voordoen die de voortgang of het resultaat negatief kunnen beïnvloeden, zullen het Bureau en de opdrachtgever elkaar hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen.
4. Als de benodigde informatie van de opdrachtgever niet tijdig of niet conform de afspraken beschikbaar is voor het Bureau, of als de opdrachtgever op andere wijze niet aan haar verplichtingen voldoet, heeft het Bureau het recht om de uitvoering van de opdracht op te schorten en om de daardoor ontstane kosten volgens haar gebruikelijke tarieven aan de opdrachtgever in rekening te brengen.
5. Het Bureau heeft het recht om de ingezette adviseurs of medewerkers te vervangen. Het Bureau zal zich inspannen om een vervanger van hetzelfde niveau in te zetten om de continuïteit en kwaliteit van de opdracht te waarborgen.

5) Rechten en verplichtingen opdrachtgever

1. De opdrachtgever dient ervoor te zorgen dat: a) Het bureau tijdig alle nuttige en noodzakelijke informatie, documenten en gegevens ontvangt die nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht; b) Alle relevante feiten en omstandigheden die van belang zijn voor de opdracht, waaronder wijzigingen in het beleid en/of de organisatie van de opdrachtgever en wijzigingen in haar directe (markt)omgeving, zo spoedig mogelijk aan het bureau worden gemeld, zodat het bureau hiermee rekening kan houden in de uitvoering van de opdracht; c) De medewerkers van de opdrachtgever die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht voldoende beschikbaar en inzetbaar zijn; d) Tenzij expliciet anders is overeengekomen, het bureau op eerste verzoek kosteloos een eigen werkplek bij de opdrachtgever krijgt voor de adviseur(s) of medewerker(s) van het bureau.
2. Opdrachtgever zal het bureau vrijwaren van aanspraken van derden (waaronder begrepen adviseurs en medewerkers van het bureau) die in verband met de uitvoering van de opdracht schade lijden als gevolg van het handelen of nalaten van de opdrachtgever of van onveilige situaties in diens bedrijf of organisatie.
3. Opdrachtgever zal het bureau en de door haar ingeschakelde adviseurs en medewerkers vrijwaren van en schadeloos stellen voor alle mogelijke vorderingen, ongeacht de naam of het standpunt waarop deze zijn gebaseerd, van de Belastingdienst en/of het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) tot inhouding en/of afdracht van belastingen en/of sociale premies, inclusief de daarop vallende rente en eventuele administratieve boetes, in verband met de door het bureau en de door haar ingeschakelde adviseurs en medewerkers verrichte werkzaamheden.

6) Aanpassingen van de (inhoud van de) opdracht

1. Indien er tijdens de opdracht onverwachte situaties voordoen, zal er in goed overleg en harmonie naar een oplossing worden gezocht. Dit kan onder andere leiden tot aanpassingen van de initiële opdracht.
2. De opdrachtgever begrijpt en accepteert dat aanpassingen in de opdracht de afgesproken planning kunnen beïnvloeden. Indien aanpassingen in de opdracht het gevolg zijn van verzoeken of acties van de opdrachtgever, of andere omstandigheden die aan de opdrachtgever zijn toe te schrijven, kan het bureau aanvullende of afzonderlijke tarieven in rekening brengen voor eventueel extra werk dat hieruit voortvloeit.

7) Vertrouwelijkheid

1. Beide partijen zijn verantwoordelijk voor het waarborgen van de vertrouwelijkheid van alle ontvangen gegevens waarvan zij weten of dienen te weten dat deze van vertrouwelijke aard zijn, tenzij openbaarmaking van deze gegevens wettelijk verplicht is. De partij die vertrouwelijke gegevens ontvangt, zal deze uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Gegevens worden als vertrouwelijk beschouwd wanneer een van de partijen deze als zodanig heeft aangeduid. De opdrachtgever zal zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het bureau geen informatie delen met derden over de aanpak, werkwijze en materialen van het bureau.

8) Duur en beëindiging van de opdracht

1. De opdracht wordt aangegaan voor de duur daarvan en zal daarom van rechtswege eindigen wanneer de opdracht is afgerond.
2. De opdrachtgever erkent dat de duur en planning van de opdracht kunnen worden beïnvloed door allerlei onvoorziene factoren, waaronder de kwaliteit van de door de opdrachtgever verstrekte informatie en de beschikbaarheid en inzet van betrokken medewerkers.
3. Het bureau zal zich inspannen om de opdracht binnen de afgesproken planning uit te voeren, maar deze planning en de daarin opgenomen termijnen kunnen niet als fataal worden aangemerkt. Overschrijding van de planning geeft de opdrachtgever niet het recht op ontbinding of opzegging van de opdracht of vergoeding van schade, behoudens in geval van opzet of grove schuld van het bureau.
4. Beide partijen hebben het recht de opdracht tussentijds schriftelijk op te zeggen met een opzegtermijn van één kalendermaand, indien de uitvoering van de opdracht wegens gewichtige redenen aanzienlijk bemoeilijkt of onmogelijk wordt.
5. Bij beëindiging van de opdracht zal de opdrachtgever alle tot dan toe verrichte werkzaamheden tijdig en volledig vergoeden. Facturen blijven onverminderd verschuldigd en worden direct opeisbaar bij beëindiging.
6. Iedere partij is gerechtigd de opdracht geheel of gedeeltelijk te ontbinden indien de andere partij failliet is verklaard, surseance van betaling heeft aangevraagd, de onderneming liquideert of beslag wordt gelegd op een omvangrijk deel van het vermogen. Het bureau is in geval van ontbinding niet gehouden tot restitutie van ontvangen gelden of schadevergoeding.

9) Tarieven en kosten

1. Tenzij anders schriftelijk overeengekomen, worden de uitgevoerde werkzaamheden en diensten van het bureau op basis van bestede tijd en gemaakte kosten aan de opdrachtgever in rekening gebracht. Het bureau zal eenmaal per maand een (voorschot-)factuur verzenden, tenzij anders is afgesproken. Bij levering van producten wordt er bij of na de levering een factuur verzonden.
2. De tarieven van het bureau en de daarop gebaseerde kostenramingen omvatten alle normale bureaustkosten en reis- en verblijfkosten, tenzij anders schriftelijk overeengekomen. Kosten van buitenlandse reizen en grote oplagen van materialen (meer dan tussen partijen overeengekomen) worden afzonderlijk aan de opdrachtgever in rekening gebracht. Voor producten zijn de geldende prijslijsten of geoffreerde prijzen van toepassing. Kosten van derden die het bureau ten behoeve van de opdracht moet maken, worden aan de opdrachtgever doorberekend tegen overlegging van nota's.
3. Alle prijzen en tarieven zijn exclusief omzetbelasting (BTW) en andere heffingen die door de overheid worden opgelegd. Tussentijdse veranderingen die het bureau noodzaken tot tariefs- of prijsaanpassing, worden maximaal eens per half jaar doorberekend aan de opdrachtgever.

10) Annuleringsvoorwaarden

1. Activiteiten kunnen meer dan vier weken voor aanvang door een opdrachtgever en/of deelnemer kosteloos worden verplaatst of geannuleerd.

2. Bij annulering van een training minder dan vier weken voor aanvang, wordt 100% van het tarief in rekening gebracht.
3. Bij annulering van een activiteit door een opdrachtgever minder dan vier weken voor aanvang, wordt 50% van het tarief in rekening gebracht.
4. Bij annulering door een opdrachtgever en/of deelnemer minder dan twee weken voor aanvang, wordt 100% van het tarief in rekening gebracht.
5. Bij verplaatsing van een activiteit door een opdrachtgever minder dan vier weken voor aanvang, wordt 50% van het tarief direct in rekening gebracht en de resterende 50% zodra een nieuwe datum is gepland.
6. Bij verplaatsing van een activiteit door een opdrachtgever minder dan twee weken voor aanvang, wordt 100% van het tarief in rekening gebracht en een extra 50% zodra een nieuwe datum is gepland.

11) Betaling

1. De opdrachtgever dient alle facturen afkomstig van het bureau uiterlijk binnen 14 dagen na factuurdatum te voldoen op het door het bureau aangegeven rekeningnummer.
2. Indien de opdrachtgever de verschuldigde bedragen niet tijdig of niet volledig betaalt, is de opdrachtgever zonder enige aanmaning of ingebrekestelling in verzuim en over het openstaande bedrag wettelijke handelsrente verschuldigd. Als de opdrachtgever na aanmaning nalatig blijft de vordering te voldoen, kan het bureau de vordering uit handen geven. In dat geval is de opdrachtgever naast het dan verschuldigde totale bedrag tevens gehouden tot vergoeding van alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten, waaronder kosten berekend door externe deskundigen naast de in rechte vastgestelde kosten.
3. Het bureau heeft het recht om alvorens verplichtingen van zijn kant na te komen, volledige betaling en/of afdoende zekerheid voor de nakoming door de opdrachtgever te verlangen wanneer naar het oordeel van het bureau aannemelijk is dat de opdrachtgever haar verplichtingen niet tijdig of niet volledig zal (kunnen) nakomen.

12) Aansprakelijkheid

1. Het bureau en de door haar ingeschakelde adviseurs en medewerkers zijn uitsluitend aansprakelijk voor schade geleden door de opdrachtgever die rechtstreeks het gevolg is van een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de opdracht. De contractuele aansprakelijkheid van het bureau en de aansprakelijkheid uit andere hoofde is in alle gevallen beperkt tot het bedrag dat het bureau voor haar werkzaamheden in het kader van de opdracht heeft ontvangen van de opdrachtgever. Als de opdracht langer dan een half jaar doorloopt, wordt de aansprakelijkheid beperkt tot een bedrag gelijk aan het totaalbedrag dat het bureau in de laatste zes maanden voor het ontstaan van de schade heeft ontvangen van de opdrachtgever.
2. Het bureau en de door haar ingeschakelde adviseurs en medewerkers zijn niet aansprakelijk voor schade die de opdrachtgever of enige derde lijdt als gevolg van de toepassing of het gebruik van de materialen en/of de resultaten van de werkzaamheden. De opdrachtgever vrijwaart het bureau en de door het bureau ingeschakelde adviseurs, medewerkers en derden voor alle in dit artikel bedoelde schade.
3. De aansprakelijkheid van het bureau wegens een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van een overeenkomst ontstaat alleen als de opdrachtgever het bureau onverwijld en deugdelijk schriftelijk in gebreke stelt, waarbij een redelijke termijn ter zuivering van de tekortkoming wordt gesteld. Als het bureau ook na die termijn toerekenbaar in de nakoming van zijn verplichtingen tekortschiet, ontstaat de aansprakelijkheid. De ingebrekestelling moet een zo gedetailleerd mogelijke omschrijving van de tekortkoming bevatten die het bureau in staat stelt adequaat te reageren.
4. Het bureau is niet aansprakelijk voor gevolgschade, bedrijfsschade of indirecte schade van de opdrachtgever die het gevolg is van het niet, niet tijdig of niet deugdelijk presteren door het bureau.
5. De in dit artikel opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid zijn niet van toepassing als er sprake is van opzet en/of grove schuld van het bureau of haar leidinggevend management.
6. Voor het ontstaan van enig recht op schadevergoeding is het een voorwaarde dat de opdrachtgever de schade zo spoedig mogelijk na het ontstaan daarvan schriftelijk bij het bureau meldt. Iedere

vordering tot schadevergoeding tegen het bureau vervalt door het enkele verloop van zes (6) kalendermaanden na het ontstaan van de vordering.

13) Intellectuele Eigendomsrechten

1. Tenzij het bureau en de opdrachtgever schriftelijk uitdrukkelijk anders zijn overeengekomen, is en blijft het bureau volledig en exclusief rechthebbende ten aanzien van de (intellectuele) eigendomsrechten (waaronder begrepen maar niet beperkt tot: auteursrechten, persoonlijkheidsrechten, modelrechten en databankrechten) die rusten op de materialen.
2. Het bureau verleent aan de opdrachtgever het recht om de materialen uitsluitend binnen en ten behoeve van haar eigen organisatie te gebruiken, maar alleen nadat de opdrachtgever aan al haar (betalings-)verplichtingen uit hoofde van de opdracht heeft voldaan.
3. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het bureau is het de opdrachtgever niet toegestaan: a) de materialen ter inzage te geven, openbaar te maken of te verveelvoudigen op welke wijze dan ook buiten de kring van personen die, binnen het kader van de opdracht, behoren tot rechtstreeks bij de opdracht betrokken medewerkers; of b) de materialen (geheel of gedeeltelijk) te (doen) gebruiken voor het instellen van juridische claims, het voeren van gerechtelijke procedures, of voor reclame- of wervingsdoeleinden aan te wenden.

14) Beeldmateriaal

1. Tijdens onze activiteiten kunnen foto's en video's worden gemaakt. Dit beeldmateriaal kan op onze website en onze social media-accounts worden geplaatst.
2. Door Coplopers gemaakt beeldmateriaal is eigendom van Coplopers en kan daarom worden gebruikt voor promotionele doeleinden van activiteiten van Coplopers.
3. Beeldmateriaal dat wordt gemaakt tijdens activiteiten die voor opdrachtgevers worden georganiseerd, wordt door Coplopers met de opdrachtgever gedeeld, zodat zij de foto's kunnen gebruiken voor hun eigen communicatiedoelstellingen.
4. Komt een deelnemer beeldmateriaal tegen waar hij of zij op staat en wil deze persoon dat liever niet? Dan kan de betreffende deelnemer contact met ons opnemen per e-mail aan info@coplopers.nl. Er zal dan naar een passende oplossing worden gezocht, waarbij het doel is het betreffende beeldmateriaal zo snel mogelijk te verwijderen.

15) Opslag en verwerking gegevens

1. Contactgegevens verzameld t.b.v. activiteiten georganiseerd door Coplopers zelf worden opgeslagen in Notion. Er geldt een bewaartermijn die gelijk is aan de bestaansduur van Coplopers
2. Contactgegevens verzameld t.b.v. activiteiten in opdracht van opdrachtgevers van Coplopers worden opgeslagen in Notion. Na afloop wordt het mailadres van de opdrachtgever opgenomen in een mailinglijst voor opdrachtgevers. Opdrachtgevers kunnen zich hiervoor afmelden wanneer zij geen prijs stellen op de informatie
3. Contact- en factuurgegevens verzameld t.b.v. facturatie worden vastgelegd in het facturatiesysteem van e-boekhouden.nl
4. De contactgegevens verzameld t.b.v. communicatie door middel van nieuwsbrieven worden vastgelegd in het mailsysteem Mailchimp en de mailservers van Augustsoft.

16) Slotbepalingen

1. Gedurende een periode van één jaar na voltooiing van de opdracht door de opdrachtgever, zullen partijen elkaars medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht, niet in dienst nemen zonder schriftelijke toestemming van de andere partij.
2. Als één van de partijen wordt getroffen door een situatie van overmacht in de zin van artikel 6:74 van het Burgerlijk Wetboek, zal deze partij daarvan onmiddellijk mededeling doen aan de andere partij.

Partijen zullen vervolgens in overleg tot een redelijke oplossing proberen te komen. Als de overmachtsituatie langer dan drie (3) maanden voortduurt, hebben beide partijen het recht de overeenkomst middels schriftelijke kennisgeving te beëindigen. Wat er als gevolg van de opdracht is gepresteerd, wordt in geval van overmacht naar verhouding afgerekend, zonder dat partijen elkaar overigens iets verschuldigd zullen zijn.

17) Toepasselijk recht en geschillenregeling

1. Het Nederlands recht is van toepassing op alle geschillen die samenhangen met en/of voortvloeien uit de algemene voorwaarden en/of opdrachten of overeenkomsten waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn verklaard.
2. In geval van geschillen tussen de opdrachtgever en het bureau, zullen partijen eerst proberen het geschil in der minne te schikken. Alle geschillen die niet op minnelijke wijze kunnen worden opgelost, zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waarin het bureau is gevestigd.