

## ALGEMENE VOORWAARDEN VAN DE SECRETARESSECOACH 2010

### 1. Algemeen

Op alle rechtsverhoudingen van De Secretarissecoach met haar opdrachtgevers zijn de onderhavige algemene voorwaarden van toepassing.

- a. Als door de opdrachtgever eigen algemene voorwaarden worden gehanteerd dan zullen deze wijken voor de onderhavige algemene voorwaarden.
- b. Afwijkingen van de onderhavige algemene voorwaarden zijn slechts bindend indien en voor zover zij schriftelijk zijn bevestigd door De Secretarissecoach.
- c. De Secretarissecoach behoudt zich te allen tijde het recht voor de inhoud van deze algemene voorwaarden te wijzigen. Gewijzigde algemene voorwaarden worden niet eerder van toepassing dan nadat deze wijzigingen aan de opdrachtgever kenbaar zijn gemaakt en deze daartegen niet binnen acht dagen schriftelijk bezwaar heeft gemaakt onder opgave van redenen.

### 2. Contractspartijen, opdracht

- a. De opdrachtgever is degene die de opdracht verstrekt en ten behoeve van wie de opdracht wordt uitgevoerd. Ingeval degene ten behoeve van wie de opdracht wordt uitgevoerd niet degene is die de opdracht verstrekt, dan geldt laatstgenoemde als de opdrachtgever. In dat geval of ingeval er twee of meer opdrachtgevers zijn, zijn beide(n) c.q. alle(n) hoofdelijk aansprakelijk voor de voldoening van al hetgeen aan De Secretarissecoach toekomt ter zake van vergoeding, honorarium, kosten, BTW, incassokosten, rentes en dergelijke (ongeacht de tenaamstelling van de factuur). Dit alles geldt tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- b. De opdrachtnemer is De Secretarissecoach. Alle opdrachten worden beschouwd als uitsluitend aan haar gegeven, ook indien het de uitdrukkelijke of stilzwijgende bedoeling is dat een opdracht door een bepaalde natuurlijke persoon die aan haar is verbonden, zal worden uitgevoerd. De werking van art. 7:404 Burgerlijk Wetboek, dat voor het laatstgenoemde geval een regeling geeft, en de werking van artikel 7:407 lid 2 Burgerlijk Wetboek, dat een hoofdelijke aansprakelijkheid vestigt voor de gevallen waarin aan twee of meer aan De Secretarissecoach verbonden personen een opdracht is gegeven, wordt uitgesloten.
- c. De Secretarissecoach geeft zonodig aan welke aan haar verbonden perso(o)n(en) wordt/worden aangewezen om de opdracht uit te voeren. De Secretarissecoach is gerechtigd om daar verandering in aan te brengen, waarbij de kwaliteit van de geleverde expertise zal blijven gewaarborgd, en geen kostenverhoging zal optreden.
- d. Alle offertes van De Secretarissecoach zijn vrijblijvend. De opdracht komt eerst tot stand na ondertekening van de opdrachtbevestiging.
- e. De opdracht omvat al hetgeen tussen De Secretarissecoach en de opdrachtgever, uitdrukkelijk of stilzwijgend, is overeengekomen, alsmede datgene dat uit de aard van de opdracht voortvloeit.
- f. De opdracht zal worden uitgevoerd (waar nodig) in goed overleg met de opdrachtgever, doch overigens vanuit een professioneel onafhankelijke opstelling.
- g. De Secretarissecoach neemt door aanvaarding van de opdracht een inspanningsverbintenis op zich. Zij voert de werkzaamheden naar beste vermogen uit en overeenkomstig de gedragsregels van de Nederlandse Orde van Beroepscoaches (NOBCO). Nimmer wordt ingestaan voor het bereiken van een (goed) resultaat.
- h. De opdrachtgever dient steeds tijdig alle gegevens en informatie aan te reiken die nodig/nuttig is voor een goede uitvoering van de opdracht. Hij staat in voor de juistheid, de volledigheid en de betrouwbaarheid van de door hem aan De Secretarissecoach verstrekte gegevens en informatie. De offerte, de kostenramingen, de aanvaarding van de opdracht, en al hetgeen ter uitvoering daarvan is overeengekomen, is mede daarop gebaseerd.

- i. De opdrachtgever gaat ermee akkoord dat bepaalde gegevens van hem kunnen worden opgenomen in een daartoe door De Secretaressecoach ontworpen gegevensbestand. De Secretaressecoach zal daarbij handelen conform een reglement dat is opgesteld in overeenstemming met de eisen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- j. Bij het intreden van onvoorziene omstandigheden zullen partijen met elkaar trachten te komen tot een nadere invulling van de opdracht.

### 3. Duur, tussentijdse wijziging en voortijdige beëindiging van de opdracht

- a. De opdracht duurt zolang als uit haar aard voortvloeit. Zo dit niet duidelijk is, duurt de opdracht totdat De Secretaressecoach heeft bericht dat de opdracht is voltooid. Indien de opdrachtgever niet binnen veertien dagen schriftelijk anders bericht, wordt hij geacht daar mee in te stemmen.
- b. Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen, zijn de overeengekomen, of anderszins aangeduide, termijnen niet bindend. Zij gelden slechts als streeftermijnen. De enkele overschrijding daarvan brengt De Secretaressecoach niet in verzuim.
- c. 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. Indien de tussentijdse wijziging het overeengekomen honorarium of de kostenvergoedingen beïnvloedt, zal De Secretaressecoach dit de opdrachtgever zo spoedig mogelijk melden. Indien een tussentijdse wijziging in de opdracht of opdrachtuitvoering ontstaat door toedoen van de opdrachtgever, zal De Secretaressecoach de noodzakelijke aanpassingen aanbrengen, indien de kwaliteit van de dienstverlening dit vergt. Indien een dergelijke aanpassing leidt tot meerwerk, zal dit als een aanvullende opdracht van de opdrachtgever worden bevestigd.
- d. De opdracht kan door De Secretaressecoach – zonder opzegtermijn – worden opgezegd indien de opdracht niet (meer) kan worden uitgevoerd conform de offerte en de opdrachtbevestiging en de eventuele later overeengekomen nadere opdrachtspecificaties.
- e. De opdrachtgever kan de opdracht eveneens voortijdig beëindigen, doch dient daarbij een opzegtermijn aan te houden van één maand bij opdrachten met een doorlooptijd van twee maanden of meer, c.q. van twee weken, bij een doorlooptijd van minder dan twee maanden.
- f. Over genoemde opzegtermijn zal de opdrachtgever aan De Secretaressecoach de overeengekomen vergoeding verschuldigd zijn, welke tenminste pro rata gelijk is aan de vergoeding die aan De Secretaressecoach verschuldigd is over de periode dat de opdracht voorafgaande aan de opzegging heeft geduurd, ongeacht of door De Secretaressecoach gedurende de opzegtermijn minder, of in het geheel geen, werkzaamheden zijn verricht.
- g. De Secretaressecoach is bevoegd om in plaats van de hierboven onder f. genoemde vergoeding, de eventueel nog te verrichten werkzaamheden geheel in rekening te brengen, alsmede 50% (vijftig procent) van de vergoeding voor de niet verrichte werkzaamheden, die bij een normale voltooiing van de opdracht, naar de raming van De Secretaressecoach, nog zouden zijn verricht.
- h. Alvorens tot opzegging over te gaan, zijn partijen verplicht met elkaar in overleg te treden en te trachten de problemen, c.q. knelpunten die tot opzegging zouden nopen, weg te nemen.
- i. Bij faillissement van één der partijen, of wanneer deze surséance van betaling aanvraagt, heeft de andere partij het recht de opdracht terstond te beëindigen, zonder het in acht nemen van enige opzegtermijn.
- j. Overigens heeft ieder der partijen het recht om de overeenkomst te ontbinden als volgens de wet.



#### 4. Inschakeling derden namens de opdrachtgever

- a. De Secretarissecoach is bevoegd om in samenhang met de uitvoering van de opdracht, ook namens en op kosten van de opdrachtgever (d.w.z., ook buiten "onderaanneming"), diensten van derden te betrekken. Indien dat plaatsvindt dan zal zij de opdrachtgever daarvan in kennis stellen.
- b. Het is mogelijk dat die derden hun aansprakelijkheid beperken. Het is De Secretarissecoach toegestaan om een dergelijke aansprakelijkheidsbeperking namens de opdrachtgever te aanvaarden.
- c. De Secretarissecoach is niet aansprakelijk voor tekortkomingen van deze derden of voor tekortkomingen in van hen ontvangen informatie.
- d. De opdrachtgever geeft derden die hij bij de uitvoering van de opdracht wenst te betrekken, geen opdracht dan in overleg met De Secretarissecoach.

#### 5. Facturering en betaling

- a. Indien en voorzover de hoogte van de vergoeding niet uitdrukkelijk is overeengekomen, is de opdrachtgever de (bij De Secretarissecoach) gebruikelijke vergoeding verschuldigd.
- b. De Secretarissecoach factureert 100% bij ondertekening van de overeenkomst, tenzij anders is overeengekomen. Reiskosten worden na afloop in rekening gebracht.
- c. Betaling vindt plaats zonder enige aftrek, korting of verrekening door de opdrachtgever.
- d. De door De Secretarissecoach na het voltooiën c.q. beëindigen van de opdracht eventueel verleende nazorg zal, tenzij anders overeengekomen, separaat in rekening worden gebracht, op uurbasis.
- e. Bij de tarieven en de daarop gebaseerde kostenramingen zijn de normale secretariaatskosten inbegrepen, doch niet de reis- en verblijfkosten, evenmin als de kosten verbonden aan het gebruik van grote hoeveelheden documenten en dergelijke.
- f. Alle geoffreerde c.q. overeengekomen vergoedingen zijn exclusief omzetbelasting, ongeacht of deze onbelast dan wel belast zijn. Indien geen omzetbelasting in rekening wordt gebracht, doch de vergoeding achteraf toch belast blijkt te zijn, is de opdrachtgever alsnog de over de vergoeding te berekenen omzetbelasting verschuldigd.
- g. Betaling dient te geschieden binnen veertien dagen na factuurdatum.
- h. Reclamaties over een factuur zowel met betrekking tot de hoogte daarvan als anderszins dienen op straffe van verval bij De Secretarissecoach schriftelijk te worden ingediend binnen veertien dagen na factuurdatum.
- i. Bij gebreke van betaling binnen de betalingstermijn is de opdrachtgever met ingang van de daaropvolgende dag van rechtswege in verzuim en is hij de wettelijke rente verschuldigd over het volledige factuurbedrag. Indien De Secretarissecoach incassomaatregelen moet nemen ter incassering van openstaande facturen dan is de opdrachtgever bovendien de buitengerechtelijke kosten verschuldigd ad vijftien procent van de openstaande vordering(en) met een minimum van € 250,00 en te vermeerderen met alle overige op de incasso vallende kosten van derden.

#### 6. Annulering

Annulering van de opdracht door de opdrachtgever is slechts schriftelijk mogelijk en conform de voorwaarden (termijn(en) en vergoeding(en)) zoals aangegeven in de offerte van De Secretarissecoach.



## 7. Aansprakelijkheid

- a. Ingeval van toerekenbare tekortkoming c.q. onrechtmatige daad is De Secretaressecoach slechts aansprakelijk voor de directe schade (onverminderd het overigens in dit artikel bepaalde). De Secretaressecoach is nimmer verplicht tot vergoeding van indirecte schade, zoals gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en/of kansen, bedrijfsstagnatie en dergelijke.
- b. Indien bij de uitvoering van een opdracht zich onverhoopt een gebeurtenis voordoet die tot aansprakelijkheid leidt van De Secretaressecoach dan zal die aansprakelijkheid beperkt zijn hoogstens het bedrag dat gelijk is aan het honorarium dat de opdrachtnemer tot het moment van de tekortkoming aan de opdrachtgever in rekening heeft gebracht.
- c. Voor schade doordat de opdrachtgever niet tijdig of niet behoorlijk voldoet aan het gestelde als bedoeld in artikel 2 onder h. is de opdrachtgever aansprakelijk en niet De Secretaressecoach. De Secretaressecoach is evenmin aansprakelijk voor schade die is ontstaan als gevolg van ondeugdelijkheid van door haar bij de uitvoering van de opdracht gebruikte apparatuur, software, gegevensdragers, registers of andere middelen, geen uitgezonderd, noch voor schade die is ontstaan door het onderscheppen door derden van audio- en/of datatransmissies van telefoon, fax, of e-mail en het mogelijk vervalsen daarvan.

## 8. Intellectuele eigendomsrechten en vertrouwelijkheid

- a. Alle rechten met betrekking tot producten/voortbrengselen van de geest die De Secretaressecoach bij de uitvoering van de opdracht ontwikkelt of gebruikt, van welke aard dan ook, daaronder mede begrepen adviezen, opinies, aanpak, werkwijzen, software, documentatie, analyses, systemen, rapporten, ontwerpen, handleidingen, methoden, brochures en dergelijke, berusten en verblijven exclusief bij De Secretaressecoach en/of haar licentiegevers en komen nimmer toe aan de opdrachtgever.
- b. De opdrachtgever zal daarvan geen ander gebruik maken dan voor het doel waarvoor een en ander aan de opdrachtgever ter beschikking is gesteld. Behoudens de uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van De Secretaressecoach is het de opdrachtgever in het bijzonder niet toegestaan deze producten/voortbrengselen van de geest of de vastlegging daarvan op gegevensdragers, al dan niet tezamen met of door inschakeling van derden, te verveelvoudigen, openbaar te maken of te exploiteren. Als derden worden ook beschouwd personen werkzaam binnen de organisatie van de opdrachtgever, voor wie het niet noodzakelijk is de desbetreffende materialen en dergelijke te gebruiken of in te zien.
- c. Het is de opdrachtgever niet toegestaan enige aanduiding omtrent auteursrechten, merken, handelsnamen of andere rechten uit het materiaal te verwijderen of te wijzigen, daaronder begrepen aanduidingen omtrent het vertrouwelijke karakter en geheimhouding.
- d. Bij overtreding van het in dit artikel bepaalde vrijwaart de opdrachtgever De Secretaressecoach voor alle door haar geleden en te lijden schade, met name ook in geval van aanspraken van de kant van derden-rechthebbenden.
- e. De Secretaressecoach is verplicht tot geheimhouding van informatie en gegevens van de opdrachtgever, tenzij een goede uitvoering van de opdracht meebrengt dat aan derden relevante informatie wordt verstrekt.

## 9. Toepasselijk recht en forumkeuze

Op alle rechtsverhoudingen tussen de opdrachtgever en De Secretaressecoach is Nederlands recht exclusief van toepassing. De rechter van de woonplaats van De Secretaressecoach zal bevoegd zijn van geschillen kennis te nemen, tenzij De Secretaressecoach er de voorkeur aan geeft de opdrachtgever voor de rechter van diens eigen woonplaats aan te spreken.

