

## ALGEMENE VOORWAARDEN

De algemene voorwaarden van KentouCoaching vormen geen uitzondering op gangbare algemene voorwaarden en zijn dus redelijk eenzijdig en zwart-wit geformuleerd. KentouCoaching gaat in al haar samenwerkingen echter uit van een tweetal kenmerken: verbinding en vertrouwen. Bij een conflict zal KentouCoaching dan ook altijd vanuit deze twee waarden handelen.

### 1. DEFINITIES

1.1 Opdrachtnemer: KentouCoaching, vertegenwoordigd door Otman Kentou.

1.2 Opdrachtgever: de rechtspersoon of de natuurlijke persoon, die opdracht geeft voor coaching of training, door een voor akkoord getekende offerte of een door KentouCoaching bevestigde aanmelding via elektronische learning & development systemen.

1.3 Diensten: alle werkzaamheden waartoe opdracht is gegeven. Of die voortvloeien uit, dan wel direct verband houden met de opdracht.

1.4 Deelnemer: de persoon die deelneemt aan coaching of training.

### 2. TOEPASSELIJKHEID VOORWAARDEN

2.1 Deze algemene voorwaarden betreffen alle aanbiedingen en diensten op het gebied van coaching en training. Afwijkingen van deze voorwaarden zijn slechts geldig indien deze uitdrukkelijk schriftelijk zijn overeengekomen.

2.2 Niet alleen de opdrachtnemer maar ook alle personen of ondernemingen die bij de uitvoering van enige opdracht zijn betrokken, kunnen op deze algemene voorwaarden een beroep doen.

### 3. OFFERTE

3.1 Een offerte is geldig tot een maand na offertedatum, tenzij anders is aangegeven. Kostenopgaven zijn steeds exclusief BTW, tenzij anders vermeld.

3.2 Offertes zijn gerelateerd aan de omschreven opzet van de dienst. Wijzigingen in deze opzet, die in overleg met de opdrachtgever zijn aangebracht, kunnen leiden tot wijzigingen in de kosten.

3.3 Eventuele wijzigingen in de kosten zullen altijd vooraf met de opdrachtgever worden afgesproken.

3.4 Offertes zijn gebaseerd op de bij opdrachtnemer beschikbare informatie.

#### 4. OVEREENKOMST

4.1 Er is sprake van een overeenkomst indien de opdrachtgever binnen de gestelde geldigheidsduur genoemd in 3.1 schriftelijk met de offerte instemt of wanneer de aanmelding van een deelnemer door de opdrachtnemer schriftelijk of via elektronisch learning & development systemen wordt bevestigd.

4.2 Een overeenkomst met een natuurlijke persoon als opdrachtgever kan ook tot stand komen, indien op verzoek van die natuurlijke persoon met of namens opdrachtnemer een gesprek is gevoerd, op basis waarvan partijen het eens worden over een begeleidingstraject en dat gevolgd wordt door toezending door opdrachtnemer van een factuur.

4.3 Wanneer opdrachtnemer de opdracht krijgt om in samenwerking met een derde een opdracht of een gedeelte daarvan te vervullen, zal opdrachtgever in overleg met alle betrokkenen vaststellen wat ieders taak is. Opdrachtnemer aanvaardt geen hoofdelijke aansprakelijkheid, noch aansprakelijkheid voor de uitvoering van de taak en de daarbij behorende werkzaamheden van de derde.

4.4 Is er op het moment van aanmelding geen plaats meer bij een training, dan wordt de deelnemer op een wachtlijst gezet. Opdrachtnemer bericht de deelnemer hierover tijdig. Wanneer een plaats vrijkomt, benadert opdrachtnemer de deelnemer die bovenaan de lijst als eerste.

#### 5. GEHEIMHOUDING & VERTROUWELIJKHEID

Opdrachtnemer houdt al wat zij bij de uitoefening van haar werkzaamheden ter kennis komt en dat van vertrouwelijke aard is of geacht kan worden te zijn, geheim. Alleen met toestemming van de opdrachtgever, de deelnemer of op grond van een wettelijke verplichting kan de opdrachtnemer de geheimhouding verbreken.



**Het innerlijke kompas geeft richting,  
wij helpen je dit te gebruiken.**

## 6. PERSOONSgegevens

Door het aangaan van een overeenkomst wordt aan de opdrachtnemer toestemming verleend voor automatische verwerking van de uit de overeenkomst verkregen persoonsgegevens van de deelnemers. Voor het verdere gebruik van de persoonsgegevens zal de opdrachtnemer handelen conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

## 7. ANNULERING

7.1 Bij trainingen: annulering van deelname aan een training kan tot 4 weken voor de training kosteloos; komt de afmelding 4 weken tot 1 week van te voren dan betaalt men 50% van de training; geschiedt de afmelding 1 week of minder van tevoren, dan is het hele bedrag verschuldigd.

7.2 Indien de opdrachtgever een in-company project om welke reden dan ook voortijdig intrekt, betaalt de opdrachtgever 100% van de totaalsom voor de afgesproken training bij annulering tussen 2 weken en de datum van aanvang van het project; 50% van de totaalsom voor de afgesproken training bij annulering tussen 4 en 2 weken voor aanvang het project en 25% van de totaalsom voor de afgesproken training bij annulering tussen 8 en 4 weken voor aanvang het project.

7.3 1 op 1 Coachsessies dienen ten minste twee werkdagen voor de geplande datum te worden geannuleerd. Indien dit niet het geval is, zal de sessie in rekening gebracht worden.

## 8. WIJZIGINGEN

8.1 De opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om trainingen en afspraken te verzetten.

8.2 De opdrachtnemer kan – indien de situatie daartoe aanleiding geeft – de locatie van een training wijzigen.

8.3 Opdrachtnemer stelt deelnemer van de wijziging tijdig en schriftelijk op de hoogte.



8.4 Indien een trainer niet in staat is de training te verzorgen, draagt opdrachtnemer de zorg om een vervangende trainer te vinden.

## 9. BETALING

9.1 Betaling van het volledige factuurbedrag dient te geschieden binnen de op de factuur vermelde vervaldatum.

9.2 Indien de in 8.1 genoemde betalingstermijn wordt overschreden, zal over het factuurbedrag een rente in rekening gebracht worden, die gelijk is aan de op dat moment geldende wettelijke rente, zonder dat kennisgeving of sommatie daaraan vooraf behoeft te gaan.

9.3 Alle kosten die de opdrachtnemer zowel buiten als in rechte moet maken om incassering van vordering en rente te realiseren, komen ten laste van de opdrachtgever.

## 10. AANSPRAKELIJKHEID

10.1 De opdrachtnemer aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door of in verband met door haar verrichtte diensten, tenzij de schade is veroorzaakt door opzet of grove schuld van opdrachtnemer.

10.2 Indien door of in verband met het verrichten van diensten door de opdrachtnemer of anderszins schade aan personen of zaken wordt toegebracht, waarvoor de opdrachtnemer aansprakelijk is, zal die aansprakelijkheid zijn beperkt tot het bedrag van de uitkering uit hoofde van de door de opdrachtnemer afgesloten algemene aansprakelijkheidsverzekering, met inbegrip van het eigen risico dat de opdrachtnemer in verband met die verzekering draagt.

## 11. BEEINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

11.1 Opdrachtnemer is gerechtigd de overeenkomst, met onmiddellijke ingang, zonder rechterlijke tussenkomst, te beëindigen door middel van een schriftelijke mededeling indien opdrachtgever in gebreke blijft met voldoening van een door opdrachtnemer verzonden factuur, binnen 14 dagen na schriftelijke aanmaning.



**Het innerlijke kompas geeft richting,  
wij helpen je dit te gebruiken.**

11.2 Zowel opdrachtgever als opdrachtnemer kan de overeenkomst met onmiddellijke ingang door middel van een schriftelijke mededeling beëindigen indien de ander in surseance van betaling komt te verkeren of in staat van faillissement is verklaard.

## 12. GESCHILLEN

12.1 Indien de opdrachtnemer en de opdrachtgever dan wel deelnemer een geschil hebben voortvloeiend uit deze overeenkomst, zijn zij gehouden eerst te trachten dit geschil in overleg op te lossen en als dit niet lukt, gebruik te maken van mediation.

12.2 Indien overleg en/of mediation niet tot een oplossing van het geschil leidt, is de bevoegde rechtelijke instantie in het arrondissement waar opdrachtnemer gevestigd is, bij uitsluiting bevoegd van het geschil kennis te nemen.

## 13. TOEPASSELIJK RECHT

Uitsluitend het Nederlands recht is van toepassing.



**Het innerlijke kompas geeft richting,  
wij helpen je dit te gebruiken.**