

Algemene voorwaarden



Artikel 1. Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Opdrachtnemer: Examencommissie Support, handelend onder de naam zoals vermeld in de offerte, opdrachtbevestiging of overeenkomst.

Opdrachtgever: de natuurlijke persoon, rechtspersoon, onderwijsinstelling, organisatie of onderneming die aan opdrachtnemer opdracht geeft tot het verrichten van werkzaamheden.

Overeenkomst: iedere afspraak tussen opdrachtnemer en opdrachtgever over het verrichten van werkzaamheden, waaronder juridisch advies, ondersteuning, training, coaching, workshops, begeleiding, interim-werkzaamheden en andere diensten.

Werkzaamheden: alle door opdrachtnemer te verrichten diensten, waaronder juridisch advies, beleidsadvies, dossieranalyse, ondersteuning van examencommissies, begeleiding bij bezwaar- en beroepsprocedures, trainingen, workshops, lezingen, coaching, ontwikkeling van materialen en alle daarmee verband houdende werkzaamheden.

Training: iedere cursus, workshop, lezing, masterclass, bijeenkomst of andere vorm van kennisoverdracht, zowel fysiek als online.

Deelnemer: de persoon die deelneemt aan een training, workshop of andere bijeenkomst van opdrachtnemer.

Artikel 2. Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, offertes, opdrachtbevestigingen, overeenkomsten en werkzaamheden van opdrachtnemer.
2. Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn alleen geldig indien deze schriftelijk door opdrachtnemer zijn bevestigd.
3. Algemene voorwaarden van opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij opdrachtnemer deze uitdrukkelijk en schriftelijk heeft aanvaard.
4. Indien één of meer bepalingen van deze algemene voorwaarden nietig zijn of vernietigd worden, blijven de overige bepalingen volledig van kracht. Partijen zullen dan in overleg een vervangende bepaling overeenkomen die zoveel mogelijk aansluit bij het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepaling.

Artikel 3. Offertes en totstandkoming van de overeenkomst

1. Alle offertes en aanbiedingen van opdrachtnemer zijn vrijblijvend, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.
2. Een offerte is geldig gedurende de in de offerte genoemde termijn. Indien geen termijn is vermeld, is de offerte geldig gedurende 30 dagen na dagtekening.
3. De overeenkomst komt tot stand zodra opdrachtgever de offerte of opdrachtbevestiging schriftelijk of per e-mail aanvaardt, of zodra opdrachtnemer met instemming van opdrachtgever met de werkzaamheden begint.
4. Indien opdrachtgever wijzigingen wenst na aanvaarding van de offerte, kan opdrachtnemer daarvoor aanvullende kosten in rekening brengen.

Artikel 4. Uitvoering van de werkzaamheden

1. Opdrachtnemer voert de werkzaamheden naar beste inzicht en vermogen uit, met de zorgvuldigheid die van een redelijk handelend en redelijk bekwaam opdrachtnemer mag worden verwacht.
2. Opdrachtnemer heeft bij de uitvoering van de werkzaamheden een inspanningsverplichting en geen resultaatsverplichting, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders is overeengekomen.
3. Opdrachtnemer bepaalt de wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd, tenzij partijen hierover schriftelijk specifieke afspraken hebben gemaakt.
4. Opdrachtgever zorgt ervoor dat alle informatie, documenten en gegevens die nodig zijn voor een goede uitvoering van de opdracht tijdig, volledig en juist aan opdrachtnemer worden verstrekt.
5. Indien de voor de uitvoering van de opdracht benodigde informatie niet tijdig of volledig wordt verstrekt, heeft opdrachtnemer het recht de uitvoering op te schorten en eventuele extra kosten in rekening te brengen.

Artikel 5. Juridisch advies en ondersteuning

1. Juridisch advies en ondersteuning worden verstrekt op basis van de informatie die opdrachtgever aan opdrachtnemer beschikbaar stelt.
2. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor gevolgen van onjuiste, onvolledige of te laat verstrekte informatie door opdrachtgever.
3. Adviezen van opdrachtnemer zijn bedoeld voor gebruik door opdrachtgever binnen de context waarvoor zij zijn opgesteld. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtnemer mogen adviezen niet aan derden worden verstrekt of voor andere doeleinden worden gebruikt.

4. Tenzij schriftelijk anders overeengekomen, treedt opdrachtnemer niet op als advocaat en vertegenwoordigt opdrachtnemer opdrachtgever niet in rechte.
5. Opdrachtnemer kan opdrachtgever ondersteunen bij voorbereiding, analyse, motivering, dossieropbouw en strategie in bezwaar- en beroepsprocedures, maar opdrachtgever blijft zelf verantwoordelijk voor het nemen van besluiten en het voeren van procedures, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.
6. Indien sprake is van termijnen, bijvoorbeeld bezwaar-, beroeps- of reactietermijnen, is opdrachtgever verantwoordelijk voor het tijdig bewaken en aanleveren daarvan, tenzij schriftelijk is overeengekomen dat opdrachtnemer deze taak op zich neemt.

Artikel 6. Trainingen, workshops en opleidingen

1. Trainingen worden uitgevoerd op de datum, locatie, wijze en met de inhoud zoals vermeld in de offerte of opdrachtbevestiging.
2. Opdrachtnemer mag de inhoud van een training aanpassen indien dit nodig is om beter aan te sluiten bij de doelgroep, actualiteit, beschikbare tijd of leerdoelen.
3. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de aanmelding van deelnemers en voor het tijdig verstrekken van relevante informatie over doelgroep, voorkennis, leerdoelen, locatie, voorzieningen en eventuele bijzonderheden.
4. Bij fysieke trainingen zorgt opdrachtgever, tenzij anders overeengekomen, voor een geschikte ruimte, audiovisuele middelen, ontvangst van deelnemers en overige faciliteiten.
5. Bij online trainingen zorgt opdrachtgever ervoor dat deelnemers beschikken over een werkende internetverbinding, geschikte apparatuur en toegang tot de afgesproken online omgeving.

6. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor technische problemen aan de zijde van opdrachtgever of deelnemers.
7. Indien opdrachtgever specifieke casuïstiek, documenten of voorbeelden aanlevert voor gebruik in een training, garandeert opdrachtgever dat deze mogen worden gebruikt en dat eventuele persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie voldoende zijn geanonimiseerd, tenzij anders is overeengekomen.

Artikel 7. Annulering en verplaatsing van trainingen

1. Annulering van een training door opdrachtgever dient schriftelijk of per e-mail te gebeuren.
2. Bij annulering door opdrachtgever gelden, tenzij schriftelijk anders overeengekomen, de volgende annuleringskosten:
 - a. bij annulering meer dan 30 dagen vóór de geplande datum: geen annuleringskosten, met uitzondering van reeds gemaakte kosten;
 - b. bij annulering tussen 30 en 14 dagen vóór de geplande datum: 50% van het overeengekomen bedrag;
 - c. bij annulering minder dan 14 dagen vóór de geplande datum: 100% van het overeengekomen bedrag.
3. Reeds gemaakte kosten, zoals voorbereiding, materiaalontwikkeling, locatiekosten, reis- en verblijfskosten of kosten van derden, kunnen altijd aan opdrachtgever worden doorberekend.
4. In overleg kan een training worden verplaatst naar een andere datum. Opdrachtnemer kan hiervoor aanvullende kosten in rekening brengen indien extra voorbereiding, planning of reistijd nodig is.
5. Indien opdrachtnemer door ziekte, overmacht of andere zwaarwegende omstandigheden verhinderd is, zal in overleg met opdrachtgever een nieuwe datum worden vastgesteld. In dat geval is opdrachtnemer niet aansprakelijk voor eventuele schade of kosten van opdrachtgever.

Artikel 8. Annulering van advies- en ondersteuningsopdrachten

1. Opdrachtgever kan een opdracht voor juridisch advies of ondersteuning schriftelijk beëindigen.
2. Opdrachtnemer heeft recht op betaling van alle werkzaamheden die tot het moment van beëindiging zijn verricht.
3. Daarnaast heeft opdrachtnemer recht op vergoeding van reeds gemaakte kosten en verplichtingen die redelijkerwijs niet meer kunnen worden geannuleerd.
4. Indien voor een opdracht vaste dagen, dagdelen of uren zijn gereserveerd, kan opdrachtnemer bij annulering binnen 7 dagen vóór de geplande uitvoering de gereserveerde tijd geheel of gedeeltelijk in rekening brengen.

Artikel 9. Tarieven en betaling

1. De tarieven worden vermeld in de offerte, opdrachtbevestiging of overeenkomst.
2. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw, tenzij anders vermeld. Indien opdrachtnemer voor bepaalde diensten is vrijgesteld van btw, wordt dit op de offerte of factuur vermeld. Examencommissie support is onderdeel van POCN B.V. De factuur zal op naam van POCN naar u worden verzonden.
3. Reiskosten, verblijfskosten, materiaalkosten en overige kosten worden afzonderlijk in rekening gebracht, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
4. Facturen dienen te worden betaald binnen 14 dagen na factuurdatum, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
5. Indien opdrachtgever niet tijdig betaalt, is opdrachtgever van rechtswege in verzuim. Opdrachtnemer heeft dan het recht de wettelijke rente en redelijke incassokosten in rekening te brengen.

6. Bij niet-tijdige betaling mag opdrachtnemer de werkzaamheden opschorten totdat volledige betaling heeft plaatsgevonden.
7. Bezwaren tegen een factuur dienen binnen 14 dagen na factuurdatum schriftelijk aan opdrachtnemer te worden gemeld. Een bezwaar schort de betalingsverplichting niet op, tenzij opdrachtnemer schriftelijk anders bevestigt.

Artikel 10. Intellectuele eigendom

1. Alle door opdrachtnemer ontwikkelde of verstrekte materialen, waaronder teksten, modellen, formats, presentaties, checklists, hand-outs, trainingsmateriaal, adviezen, schema's en andere documenten, blijven eigendom van opdrachtnemer, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
2. Opdrachtgever mag materialen uitsluitend gebruiken voor intern gebruik binnen de eigen organisatie en voor het doel waarvoor zij zijn verstrekt.
3. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtnemer is het niet toegestaan materialen te verveelvoudigen, openbaar te maken, door te verkopen, te verspreiden, te publiceren of aan derden ter beschikking te stellen.
4. Het is opdrachtgever niet toegestaan trainingsmateriaal van opdrachtnemer te gebruiken voor het verzorgen van eigen trainingen of commerciële activiteiten, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 11. Vertrouwelijkheid

1. Partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de overeenkomst van elkaar ontvangen.
2. Informatie geldt in ieder geval als vertrouwelijk indien deze betrekking heeft op studenten, medewerkers, interne procedures, juridische dossiers,

examencommissies, onderwijsinstellingen, bedrijfsvoering, strategie, financiële gegevens of andere gevoelige informatie.

3. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van de overeenkomst bestaan.
4. Opdrachtnemer mag verkregen informatie gebruiken voor de uitvoering van de opdracht. Gebruik voor andere doeleinden is alleen toegestaan indien de informatie volledig is geanonimiseerd of opdrachtgever daarvoor toestemming heeft gegeven.

Artikel 12. Persoonsgegevens

1. Voor zover bij de uitvoering van de overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, zullen partijen handelen in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
2. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het rechtmatig verstrekken van persoonsgegevens aan opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens uitsluitend voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst.
4. Indien nodig maken partijen aanvullende afspraken over de verwerking van persoonsgegevens, bijvoorbeeld in een verwerkersovereenkomst.
5. Opdrachtgever zorgt ervoor dat documenten en casussen die worden gebruikt voor trainingen of advisering zoveel mogelijk worden geanonimiseerd, tenzij het gebruik van persoonsgegevens noodzakelijk is voor de opdracht.

Artikel 13. Aansprakelijkheid

1. Opdrachtnemer is uitsluitend aansprakelijk voor directe schade die het rechtstreekse gevolg is van een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de overeenkomst.

2. De aansprakelijkheid van opdrachtnemer is beperkt tot het bedrag dat voor de betreffende opdracht aan opdrachtgever in rekening is gebracht, met een maximum van € 5.000,-, tenzij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.
3. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor indirecte schade, gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, reputatieschade, vertragingsschade of schade door beslissingen van opdrachtgever of derden.
4. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat doordat opdrachtgever onjuiste, onvolledige of te late informatie heeft verstrekt.
5. Adviezen van opdrachtnemer zijn gebaseerd op de stand van zaken op het moment van advisering.
Opdrachtnemer is niet verplicht om opdrachtgever achteraf te informeren over gewijzigde wetgeving, rechtspraak of beleid, tenzij partijen dit schriftelijk zijn overeengekomen.
6. Opdrachtgever blijft zelf verantwoordelijk voor besluiten die op basis van adviezen, trainingen of ondersteuning van opdrachtnemer worden genomen.

Artikel 14. Overmacht

1. Opdrachtnemer is niet gehouden tot nakoming van enige verplichting indien hij daartoe wordt verhinderd door overmacht.
2. Onder overmacht wordt onder meer verstaan: ziekte, ongeval, storingen in internet of telecommunicatie, overheidsmaatregelen, brand, staking, vervoersproblemen, uitval van systemen, pandemieën, ernstige weersomstandigheden of andere omstandigheden die buiten de invloedssfeer van opdrachtnemer liggen.
3. In geval van overmacht zullen partijen in overleg treden over verplaatsing, aanpassing of beëindiging van de overeenkomst.

Artikel 15. Klachten

1. Klachten over de uitvoering van de werkzaamheden dienen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 14 dagen na ontdekking, schriftelijk aan opdrachtnemer te worden gemeld.
2. Een klacht bevat een duidelijke omschrijving van het bezwaar, zodat opdrachtnemer in staat is daarop te reageren.
3. Het indienen van een klacht schort de betalingsverplichting van opdrachtgever niet op.
4. Partijen zullen zich inspannen om klachten in goed overleg op te lossen.

Artikel 16. Referenties en publiciteit

1. Opdrachtnemer mag de naam van opdrachtgever alleen als referentie gebruiken indien opdrachtgever daarvoor toestemming heeft gegeven.
2. Opdrachtgever mag de naam, logo's of materialen van opdrachtnemer niet gebruiken voor publicitaire doeleinden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming.
3. Partijen kunnen afzonderlijke afspraken maken over communicatie, publiciteit, evaluaties of het delen van resultaten.

Artikel 17. Toepasselijk recht en geschillen

1. Op alle overeenkomsten tussen opdrachtnemer en opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.
2. Partijen zullen zich inspannen om geschillen eerst in goed overleg op te lossen.
3. Indien overleg niet tot een oplossing leidt, wordt het geschil voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar opdrachtnemer is gevestigd, tenzij dwingend recht anders voorschrijft.

Artikel 18. Slotbepaling

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing vanaf het moment waarop zij aan opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld of naar deze voorwaarden is verwezen.
2. Opdrachtnemer is bevoegd deze algemene voorwaarden te wijzigen. Voor lopende opdrachten gelden de voorwaarden die van toepassing waren op het moment van totstandkoming van de overeenkomst, tenzij partijen anders overeenkomen.