



TRUDY HOMMEL

SYSTEMISCH OPSTELLER

1. VOORWAARDEN ALGEMEEN:

1. Trudy Hommel beschouwt degene voor wie zij offerte heeft geschreven en die zijn instemming geeft aan de offerte als haar opdrachtgever.
2. Trudy Hommel stelt zich in de uitvoering van de opdracht onafhankelijk op. Dat wil zeggen dat nevenbelangen van haar bedrijf en of relaties met derden geen rol zullen spelen bij uitvoering van de opdracht.
3. Trudy Hommel zal haar kennis en ervaring zo goed mogelijk inzetten voor haar opdrachtgever. Trudy Hommel neemt geen opdrachten aan waarvoor zij zich niet gekwalificeerd acht. Indien op deelterreinen specialistische kennis nodig wordt geacht zal hiervoor in overleg met de opdrachtgever een oplossing gevonden worden.
4. Trudy Hommel acht zich verantwoordelijk voor een goede opdracht conform de met de opdrachtgever gemaakte afspraken. Indien door overmacht een training niet kan plaatsvinden, wordt in overleg met de opdrachtgever een passende oplossing gezocht, bijvoorbeeld andere data.
5. Trudy Hommel zal met kennis en informatie over de organisatie waar zij werkt zorgvuldig om gaan. Alle aan haar of haar opdrachtgever ter beschikking gestelde informatie zal als vertrouwelijk behandeld worden.
6. Slechts met toestemming van de opdrachtgever zullen herkenbare gegevens van de organisatie waar Trudy Hommel voor werkt naar buiten worden gebracht.
7. Indien Trudy Hommel in opdracht van de opdrachtgever samen met een ander advies- of trainingsbureau een opdracht uitvoert, wordt van te voren vastgesteld wat de bijdrage en verantwoordelijkheid is van de onderscheiden bureaus.
8. Belangrijke wijzigingen in de uitvoering van de opdracht ten opzichte van de offerte zullen schriftelijk tussen de opdrachtgever en Trudy Hommel worden vastgelegd.
9. Indien Trudy Hommel op de locatie van de organisatie waarvoor zij een opdracht uitvoert werkt, worden de voor dit werk redelijkerwijs noodzakelijke faciliteiten ter beschikking gesteld.
10. Is er over de toepassing van voorwaarden een conflict ontstaat tussen opdrachtgever en Trudy Hommel, kan Trudy Hommel de opdracht terug geven, dan wel de adviesrelatie met de opdrachtgever beëindigen.

2. BETALINGSVOORWAARDEN:

1. Trudy Hommel is gerechtigd om 50% van het offerte bedrag voor aanvang van de werkzaamheden bij de opdrachtgever in rekening te brengen.
2. Voor individuele coaching op een andere locatie dan het kantoor van Trudy Hommel, worden reiskosten en reistijd in rekening gebracht.
3. Het in de offerte genoemde aantal advies en of trainingsuren is te beschouwen als een zo goed mogelijke raming, gemaakt op het moment van offerte uitbrengen.
4. Indien tijdens het advies/trainingstraject mocht blijken dat deze kostenraming wordt overschreden zal hierover vooraf overleg plaatsvinden, teneinde te komen tot een herziening van de aanvankelijke kostenraming en/of werkzaamheden.
5. Betaling van de declaratie dient binnen 3 weken na factuurdatum te geschieden. Indien de betaling na 2 maanden niet is bijgeschreven op rekening van Trudy Hommel, kunnen administratiekosten en wettelijke rente in rekening worden gebracht.

3. ANNULERINGSVOORWAARDEN:

1. Als om welke reden dan ook de schriftelijk overeengekomen opdracht door de opdrachtgever wordt geannuleerd met een termijn van:
 - » 4 weken of langer voor aanvang van de werkzaamheden, betaald de opdrachtgever Trudy Hommel een bedrag van 70% in de offerte benoemde totaal bedrag.
 - » 4 weken of een kortere termijn voor aanvang van de werkzaamheden, betaald de opdrachtgever aan Trudy Hommel 100% van het in de offerte benoemde totaal bedrag.
2. Ongeacht enige annuleringstermijn is opdrachtgever aan Trudy Hommel 100% van de aantoonbaar reeds gemaakte reis-, voorbereidings- en materiaalkosten verschuldigd.
3. Bovenstaande zijnde alle voorgaande bepalingen van deze annuleringsregeling, laat onverlet de mogelijkheid tot vordering van integrale schadevergoeding.

TRUDY HOMMEL

Lombardijenlaan 32 | 5045WB TILBURG | 06-10688066 | info@trudyhommel.nl