

Algemene voorwaarden

Marc Neerhof

Marc Neerhof

Dagvoorzitter, trouwambtenaar & trainer

KvK 92162517

Btw NL004941463B48

Westlandgracht 159H, 1059 TH Amsterdam

info@marcneerhof.nl

Versie 1.0, 5 juli 2026

Dit document bestaat uit vier delen. Deel I bevat de algemene bepalingen die voor alle diensten van Marc Neerhof gelden. Deel II bevat de aanvullende voorwaarden voor dagvoorzitter, presentator en host, en geldt integraal voor die diensten. Deel III bevat de aanvullende voorwaarden voor trouwambtenaar en ceremoniespreker. Deel IV bevat de aanvullende voorwaarden voor trainingen, coaching en e-learning. Bij verschil tussen de algemene bepalingen en een aanvullend dienstspecifiek deel, gaat het betreffende dienstspecifieke deel voor.

Deel I - Algemene bepalingen voor alle diensten

Artikel 1 - Definities

Opdrachtnemer: Marc Neerhof, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 92162517, met btw-nummer NL004941463B48.

Opdrachtgever: iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon die een offerte aanvraagt, een opdracht verstrekt of een overeenkomst sluit met Opdrachtnemer.

Diensten: alle werkzaamheden van Opdrachtnemer, waaronder diensten als dagvoorzitter, presentator, host, moderator, trouwambtenaar, ceremoniespreker, trainer, coach en aanbieder van e-learning of digitale producten.

Overeenkomst: de afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, bestaande uit de offerte, opdrachtbevestiging, eventuele bijlagen, schriftelijke aanvullingen en deze algemene voorwaarden.

Schriftelijk: per brief, per e-mail, via een digitaal boekings- of inschrijfformulier, via een digitaal ondertekeningssysteem of via een andere aantoonbare digitale vorm van communicatie.

Artikel 2 - Toepasselijkheid en rangorde

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, opdrachtbevestigingen, overeenkomsten, leveringen en werkzaamheden van Opdrachtnemer, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Afhankelijk van de gekozen dienst zijn naast deze algemene bepalingen de aanvullende voorwaarden uit Deel II, Deel III of Deel IV van toepassing.

Voor opdrachten als dagvoorzitter, presentator, host, moderator of vergelijkbare rol geldt Deel II integraal. De tekst van Deel II is bewust ongewijzigd opgenomen.

Voor opdrachten als trouwambtenaar, ceremoniespreker of BABS geldt Deel III aanvullend.

Voor trainingen, workshops, coaching, masterclasses, incompanytrajecten, online programma's, e-learning en digitale materialen geldt Deel IV aanvullend.

Als bepalingen uit verschillende delen met elkaar in strijd zijn, geldt de volgende rangorde: eerst de specifieke schriftelijke afspraken in de offerte of opdrachtbevestiging, daarna het toepasselijke aanvullende dienstdeel, daarna deze algemene bepalingen.

Algemene voorwaarden van Opdrachtgever worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, tenzij Opdrachtnemer deze schriftelijk en uitdrukkelijk aanvaardt.

Artikel 3 - Offertes, opties en totstandkoming

Offertes van Opdrachtnemer zijn vrijblijvend en geldig gedurende de in de offerte genoemde termijn. Als geen termijn is genoemd, is de offerte 14 dagen geldig.

Een overeenkomst komt tot stand zodra Opdrachtgever de offerte of opdrachtbevestiging schriftelijk accepteert, zich inschrijft voor een training of programma, of wanneer Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever start met de uitvoering van de werkzaamheden.

Een datum of plek is pas definitief gereserveerd nadat Opdrachtnemer de opdracht of inschrijving schriftelijk heeft bevestigd en, indien van toepassing, de gevraagde aanbetaling is voldaan.

Mondelinge toezeggingen of opties zijn pas bindend nadat deze schriftelijk door Opdrachtnemer zijn bevestigd.

Artikel 4 - Uitvoering en inspanningsverbintenis

Opdrachtnemer voert de diensten naar beste inzicht, deskundigheid en vermogen uit.

De diensten van Opdrachtnemer zijn een inspanningsverbintenis. Opdrachtnemer kan niet garanderen dat een bepaald commercieel, emotioneel, organisatorisch, inhoudelijk of persoonlijk resultaat wordt bereikt.

Opdrachtnemer mag binnen de overeengekomen kaders op professionele wijze bepalen hoe hij zijn werkzaamheden uitvoert.

Opdrachtnemer mag derden inschakelen voor de uitvoering van de overeenkomst, bijvoorbeeld bij ziekte, overmacht, technische ondersteuning of specialistische werkzaamheden, mits dit past bij de aard van de opdracht.

Artikel 5 - Medewerking door Opdrachtgever

Opdrachtgever verstrekt alle informatie die nodig is voor een goede voorbereiding en uitvoering van de opdracht tijdig, volledig en juist aan Opdrachtnemer.

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de juistheid en rechtmatigheid van de informatie, materialen, namen, teksten, beelden, muziek, documenten en instructies die hij aan Opdrachtnemer verstrekt.

Als Opdrachtgever noodzakelijke informatie niet, te laat of onvolledig verstrekt, is Opdrachtnemer niet aansprakelijk voor de gevolgen daarvan. Extra werkzaamheden die hierdoor ontstaan, kunnen aanvullend in rekening worden gebracht.

Opdrachtgever zorgt ervoor dat betrokken derden, zoals locaties, ceremoniemeesters, producenten, sprekers, deelnemers of leveranciers, tijdig meewerken voor zover dat nodig is voor de opdracht.

Artikel 6 - Tarieven, kosten en betaling

Alle bedragen zijn exclusief btw, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld of tenzij wettelijk geen btw verschuldigd is.

De prijs, gage of vergoeding wordt vastgelegd in de offerte, opdrachtbevestiging, inschrijfbevestiging of factuur.

Kosten zoals reis-, parkeer-, verblijf-, maaltijd-, techniek-, locatie-, productie- of materiaalkosten zijn alleen inbegrepen als dit schriftelijk is overeengekomen.

Facturen dienen binnen 14 dagen na factuurdatum te worden voldaan, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Bij niet-tijdige betaling is Opdrachtgever na een schriftelijke herinnering wettelijke rente en redelijke buitengerechtelijke incassokosten verschuldigd.

Opdrachtnemer mag de uitvoering van de diensten opschorten zolang Opdrachtgever een opeisbare betalingsverplichting niet nakomt, mits Opdrachtgever hierover schriftelijk is geïnformeerd en een redelijke termijn heeft gekregen om alsnog te betalen.

Artikel 7 - Wijzigingen, meerwerk en planning

Wijzigingen in datum, tijd, locatie, programma, doelgroep, omvang, inhoud of aard van de opdracht kunnen gevolgen hebben voor de planning, voorbereiding, kosten en vergoeding.

Opdrachtnemer is gerechtigd voor gewijzigde of aanvullende werkzaamheden een aangepaste offerte uit te brengen of meerwerk in rekening te brengen tegen een vooraf afgestemd tarief.

Meerwerk ontstaat onder meer bij extra voorbereiding, extra voorgesprekken, extra interviews, herschrijvingen, aanvullende scripts, extra trainingsuren, extra opnamedagen, extra deelnemers, technische afstemming of substantiële inhoudelijke wijzigingen.

Artikel 8 - Intellectueel eigendom

Alle door Opdrachtnemer ontwikkelde teksten, speeches, formats, vragenlijsten, trainingsmaterialen, e-learningmodules, scripts, concepten, oefeningen, werkboeken, presentaties, draaiboekbijdragen, creatieve ideeën en overige materialen blijven intellectueel eigendom van Opdrachtnemer, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Opdrachtgever krijgt uitsluitend een gebruiksrecht voor het doel waarvoor de materialen zijn verstrekt.

Het is niet toegestaan materialen van Opdrachtnemer zonder voorafgaande schriftelijke toestemming te kopiëren, openbaar te maken, te verspreiden, te verkopen, te bewerken, te delen met derden of te gebruiken voor andere opdrachten, trainingen, events of commerciële doeleinden.

Artikel 9 - Beeld, geluid en publicatie

Het maken en gebruiken van foto-, video- of geluidsopnamen waarin Opdrachtnemer herkenbaar voorkomt, is alleen toegestaan binnen de afspraken die daarover schriftelijk zijn gemaakt of binnen hetgeen redelijkerwijs bij de opdracht past.

Voor externe publicatie, commerciële inzet, advertenties, betaalde campagnes, online cursussen, podcasts, uitzendingen of hergebruik van de bijdrage van Opdrachtnemer is voorafgaande schriftelijke toestemming nodig, tenzij hierover al afspraken zijn gemaakt.

Opdrachtnemer mag de naam van Opdrachtgever, het type opdracht en openbaar beschikbaar beeldmateriaal gebruiken voor portfolio, website, social media en acquisitie, tenzij Opdrachtgever vooraf schriftelijk bezwaar maakt of sprake is van vertrouwelijke informatie.

Artikel 10 - Privacy en persoonsgegevens

Partijen verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de toepasselijke privacywetgeving.

Opdrachtgever verstrekt alleen persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de voorbereiding, uitvoering en administratieve afhandeling van de opdracht.

Opdrachtnemer gebruikt persoonsgegevens uitsluitend voor de uitvoering van de overeenkomst, communicatie, administratie en wettelijke verplichtingen, tenzij een andere grondslag of toestemming aanwezig is.

Als de aard van de opdracht dit vereist, maken partijen aanvullende afspraken over verwerking, beveiliging, bewaartermijnen en vertrouwelijkheid.

Artikel 11 - Vertrouwelijkheid

Partijen behandelen vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de opdracht van elkaar ontvangen vertrouwelijk.

Vertrouwelijke informatie omvat in ieder geval informatie die als vertrouwelijk is aangeduid of waarvan redelijkerwijs duidelijk is dat deze vertrouwelijk is, waaronder persoonlijke verhalen, bedrijfsinformatie, financiële informatie, interne plannen en niet-openbare strategieën.

De geheimhoudingsplicht blijft ook na afloop van de overeenkomst van kracht.

Artikel 12 - Veiligheid en respectvolle werkomgeving

Opdrachtgever zorgt voor een veilige, respectvolle en professionele omgeving voor Opdrachtnemer en eventuele door hem ingeschakelde derden.

Opdrachtnemer mag de uitvoering weigeren, opschorten of beëindigen bij onveilige omstandigheden, intimidatie, bedreiging, grensoverschrijdend gedrag, ernstige wanorde of een situatie waarin redelijkerwijs niet van Opdrachtnemer kan worden verlangd dat hij zijn werkzaamheden voortzet.

Als de opdracht om deze reden wordt beëindigd en de oorzaak aan Opdrachtgever of diens gasten, deelnemers, medewerkers, leveranciers, locatie of productie is toe te rekenen, blijft de overeengekomen vergoeding verschuldigd.

Artikel 13 - Aansprakelijkheid

Opdrachtnemer is uitsluitend aansprakelijk voor directe schade die het rechtstreekse gevolg is van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot het bedrag dat voor de betreffende opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer is betaald of verschuldigd is, exclusief btw, met een maximum van de overeengekomen vergoeding. Als de aansprakelijkheidsverzekering van Opdrachtnemer uitkeert, is de aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat daadwerkelijk door de verzekeraar wordt uitgekeerd.

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor indirecte schade, gevolgschade, bedrijfsschade, reputatieschade, gemiste omzet, gemiste winst, gemiste besparingen, schade door vertraging, schade door technische storingen of schade veroorzaakt door derden.

De beperkingen in dit artikel gelden niet bij opzet of bewuste roekeloosheid van Opdrachtnemer.

Artikel 14 - Klachten, toepasselijk recht en geschillen

Klachten over de uitvoering van een opdracht dienen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 7 dagen na de uitvoering of levering, schriftelijk en gemotiveerd aan Opdrachtnemer te worden gemeld, tenzij het toepasselijke aanvullende dienstdeel een andere termijn noemt of dwingend recht anders bepaalt.

Een klacht schort de betalingsverplichting niet op.

Partijen zullen zich inspannen om klachten en geschillen in goed overleg op te lossen.

Op alle offertes, overeenkomsten en werkzaamheden van Opdrachtnemer is Nederlands recht van toepassing.

Als partijen er onderling niet uitkomen, wordt het geschil voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de vestigingsplaats van Opdrachtnemer, tenzij dwingend recht anders bepaalt.

Deel II - Aanvullende voorwaarden dagvoorzitter, presentator & host

Artikel 1 - Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Opdrachtnemer: Marc Neerhof, handelend onder Marc Neerhof, gevestigd te Amsterdam, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 92162517.

Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die aan Opdrachtnemer een opdracht verstrekt of met Opdrachtnemer een overeenkomst sluit.

Diensten: alle werkzaamheden van Opdrachtnemer als dagvoorzitter, presentator, host, moderator, interviewer, gespreksleider, podiumpresentator, spreker, voice-over of vergelijkbare rol, zowel live, online, hybride als voor camera of audio.

Opdracht: de tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever overeengekomen werkzaamheden, inclusief voorbereiding, uitvoering, voorgesprekken en eventuele nazorg, zoals vastgelegd in de offerte, opdrachtbevestiging of nadere schriftelijke afspraken.

Evenement: de bijeenkomst, opname, uitzending, congres, inspiratiedag, talkshow, training, bedrijfsbijeenkomst, netwerkbijeenkomst of andere gelegenheid waarvoor Opdrachtnemer wordt ingeschakeld.

Overeenkomst: de afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, bestaande uit de offerte, opdrachtbevestiging, eventuele bijlagen, het draaiboek voor zover aanvaard, en deze algemene voorwaarden.

Gage: het honorarium van Opdrachtnemer voor de overeengekomen Opdracht, exclusief btw en eventuele kosten, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Management: Blue Hawk Management of een andere partij die namens Opdrachtnemer optreedt als manager, bemiddelaar of vertegenwoordiger, voor zover dit in de betreffende Opdracht van toepassing is.

Artikel 2 - Toepasselijkheid

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, opdrachtbevestigingen, overeenkomsten en werkzaamheden van Opdrachtnemer in de rol van dagvoorzitter, presentator, host, moderator, interviewer of vergelijkbare rol.

Deze voorwaarden zijn niet bedoeld voor werkzaamheden van Opdrachtnemer als trouwambtenaar, ceremoniespreker of BABS, tenzij partijen dit schriftelijk uitdrukkelijk overeenkomen. Voor die diensten kunnen aparte algemene voorwaarden gelden.

Afwijkingen van deze voorwaarden zijn alleen geldig als deze schriftelijk door Opdrachtnemer zijn bevestigd.

Algemene voorwaarden van Opdrachtgever worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, tenzij Opdrachtnemer deze schriftelijk en uitdrukkelijk aanvaardt.

Als een bepaling in deze voorwaarden nietig of vernietigbaar blijkt, blijven de overige bepalingen volledig van kracht. Partijen zullen dan in overleg een vervangende bepaling vaststellen die zoveel mogelijk aansluit bij het doel van de oorspronkelijke bepaling.

Artikel 3 - Offertes en totstandkoming van de overeenkomst

Alle offertes van Opdrachtnemer zijn vrijblijvend en geldig gedurende 14 dagen na offertedatum, tenzij in de offerte een andere geldigheidstermijn staat vermeld.

Een overeenkomst komt tot stand op het moment dat Opdrachtgever de offerte of opdrachtbevestiging schriftelijk of per e-mail accepteert, of wanneer Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever met de uitvoering van de Opdracht begint.

Een optie op een datum is pas definitief nadat Opdrachtnemer de Opdracht schriftelijk heeft bevestigd. Tot dat moment kan Opdrachtnemer een andere opdracht voor dezelfde datum aannemen, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

Wijzigingen in de omvang, datum, locatie, duur, doelgroep, inhoud of aard van de Opdracht kunnen gevolgen hebben voor de planning, voorbereiding en gage. Opdrachtnemer is gerechtigd hiervoor een aangepaste offerte uit te brengen.

Artikel 4 - Uitvoering van de opdracht

Opdrachtnemer voert de Opdracht naar beste inzicht, deskundigheid en vermogen uit en zal zich inspannen om de Opdracht professioneel, zorgvuldig en passend bij het doel van het Evenement uit te voeren.

De werkzaamheden van Opdrachtnemer zijn een inspanningsverbintenis. Opdrachtnemer kan niet garanderen dat een bepaald commercieel, organisatorisch, communicatief of inhoudelijk resultaat wordt bereikt.

Opdrachtnemer bepaalt, binnen de overeengekomen kaders en briefing, op professionele wijze hoe hij zijn rol invult. Daarbij houdt Opdrachtnemer rekening met het doel van het Evenement, de doelgroep, de toon, de inhoud en de praktische omstandigheden.

Opdrachtnemer mag voor de uitvoering van de Opdracht derden inschakelen, bijvoorbeeld voor vervanging bij ziekte of overmacht, mits dit redelijkerwijs passend is bij de aard van de Opdracht en hierover met Opdrachtgever wordt afgestemd.

Artikel 5 - Medewerking en informatie door opdrachtgever

Opdrachtgever verstrekt alle informatie die nodig is voor een goede voorbereiding en uitvoering van de Opdracht tijdig, volledig en juist aan Opdrachtnemer.

Onder noodzakelijke informatie vallen onder meer: doelstelling van het Evenement, doelgroep, programma, draaiboek, namen en functies van sprekers, gewenste toon, kernboodschappen, locatiegegevens, contactpersonen, technische informatie, veiligheidsinformatie en eventuele gevoeligheden.

Opdrachtgever wijst een vaste contactpersoon aan die bevoegd is om namens Opdrachtgever beslissingen te nemen over de Opdracht.

Als Opdrachtgever noodzakelijke informatie niet, te laat of onvolledig verstrekt, is Opdrachtnemer niet aansprakelijk voor gevolgen daarvan, zoals inhoudelijke onjuistheden, vertraging, extra voorbereidingstijd of een minder passende uitvoering.

Extra werkzaamheden die ontstaan door ontbrekende, onjuiste of te late informatie kunnen aanvullend in rekening worden gebracht.

Artikel 6 - Voorbereiding, briefing en draaiboek

Een goede voorbereiding bestaat in beginsel uit een intakegesprek, inhoudelijke briefing, afstemming over het programma en ontvangst van een actueel draaiboek. De precieze voorbereiding wordt per Opdracht afgesproken.

Opdrachtgever levert het definitieve draaiboek en relevante inhoudelijke stukken uiterlijk 7 dagen voor het Evenement aan, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Wijzigingen in het draaiboek of programma na aanlevering zijn mogelijk, maar kunnen extra voorbereidingstijd of aanvullende kosten met zich meebrengen.

Als Opdrachtgever wenst dat Opdrachtnemer gesprekken voert met sprekers, gasten, panelleden of andere betrokkenen, wordt dit vooraf besproken en opgenomen in de offerte of opdrachtbevestiging.

Artikel 7 - Datum, tijd, locatie en bereikbaarheid

De overeengekomen datum, tijden en locatie van het Evenement zijn leidend. Opdrachtgever zorgt ervoor dat Opdrachtnemer tijdig beschikt over alle praktische informatie die nodig is om aanwezig te kunnen zijn.

Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer tijdig over parkeermogelijkheden, toegang, laad- en losmogelijkheden, beveiliging, meldprocedure, kleedruimte of backstage-ruimte en contactgegevens op locatie.

Als de Opdracht op verzoek van Opdrachtgever langer duurt dan overeengekomen, kan Opdrachtnemer aanvullende tijd in rekening brengen, tenzij schriftelijk anders is afgesproken.

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor vertraging of verhindering die ontstaat door omstandigheden buiten zijn invloedssfeer, zoals extreme verkeershinder, weersomstandigheden, stakingen, calamiteiten of overheidsmaatregelen. Opdrachtnemer zal zich in zo'n geval inspannen om Opdrachtgever zo spoedig mogelijk te informeren en een passende oplossing te zoeken.

Artikel 8 - Gage, tarieven en kosten

Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

De gage wordt vastgelegd in de offerte of opdrachtbevestiging. De gage omvat alleen de werkzaamheden die daarin expliciet zijn opgenomen.

Kosten zoals reis-, parkeer-, verblijf-, maaltijd-, techniek-, studio- of productiekosten zijn niet inbegrepen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Reiskosten worden berekend volgens het tarief dat in de offerte is opgenomen. Als geen tarief is afgesproken, worden redelijke reiskosten, parkeerkosten en eventuele verblijfskosten afzonderlijk doorbelast.

Extra werkzaamheden, extra voorbereiding, extra voorgesprekken, herschrijvingen, extra opnamedagen, repetities of substantiële wijzigingen in de Opdracht kunnen aanvullend in rekening worden gebracht tegen een vooraf afgestemd tarief.

Artikel 9 - Facturatie en betaling

Tenzij anders overeengekomen, factureert Opdrachtnemer 50% van de gage na bevestiging van de Opdracht en 50% na uitvoering van de Opdracht.

Facturen dienen binnen 14 dagen na factuurdatum te worden voldaan, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Als de Opdracht binnen 30 dagen na bevestiging plaatsvindt, kan Opdrachtnemer de volledige gage vooraf factureren.

Bezwaren tegen een factuur dienen binnen 7 dagen na factuurdatum schriftelijk te worden gemeld. Een bezwaar schort de betalingsverplichting voor het niet-betwiste deel van de factuur niet op.

Bij niet-tijdige betaling is Opdrachtgever, na een schriftelijke herinnering, wettelijke rente en redelijke buitengerechterlijke incassokosten verschuldigd.

Opdrachtnemer is gerechtigd de uitvoering van de Opdracht op te schorten als Opdrachtgever betalingsverplichtingen niet nakomt, mits Opdrachtgever hierover schriftelijk is geïnformeerd en een redelijke termijn heeft gekregen om alsnog te betalen.

Artikel 10 - Annulering door opdrachtgever

Annulering van een definitief bevestigde Opdracht dient schriftelijk te gebeuren.

Bij annulering door Opdrachtgever gelden, tenzij schriftelijk anders overeengekomen, de volgende annuleringskosten over de overeengekomen gage:

meer dan 60 dagen voor het Evenement: 25% van de overeengekomen gage;

30 tot en met 60 dagen voor het Evenement: 50% van de overeengekomen gage;

14 tot en met 29 dagen voor het Evenement: 75% van de overeengekomen gage;

minder dan 14 dagen voor het Evenement: 100% van de overeengekomen gage.

Reeds gemaakte kosten, ingekochte diensten, reis- of verblijfskosten en aantoonbaar uitgevoerde extra werkzaamheden worden altijd volledig vergoed.

De annuleringsregeling geldt ook als het Evenement niet doorgaat door omstandigheden aan de kant van Opdrachtgever, de locatie, de productie of derden die door Opdrachtgever zijn ingeschakeld, tenzij sprake is van overmacht zoals bedoeld in artikel 13.

Artikel 11 - Verplaatsing van de opdracht

Als Opdrachtgever het Evenement wil verplaatsen, treden partijen in overleg over een nieuwe datum en eventuele gewijzigde voorwaarden.

Verplaatsing is alleen mogelijk als Opdrachtnemer op de nieuwe datum beschikbaar is. Is Opdrachtnemer niet beschikbaar, dan wordt de verplaatsing beschouwd als annulering door Opdrachtgever.

Bij verplaatsing binnen 12 maanden na de oorspronkelijke datum kan Opdrachtnemer besluiten de reeds betaalde bedragen geheel of gedeeltelijk mee te nemen naar de nieuwe datum. Eventuele extra kosten, extra voorbereiding of tariefwijzigingen kunnen aanvullend worden gefactureerd.

Een verplaatsing wordt pas definitief nadat Opdrachtnemer deze schriftelijk heeft bevestigd.

Artikel 12 - Annulering door opdrachtnemer, ziekte en vervanging

Als Opdrachtnemer door ziekte, ongeval, overlijden in de privésfeer, overmacht of andere zwaarwegende omstandigheden niet in staat is de Opdracht uit te voeren, informeert hij Opdrachtgever zo spoedig mogelijk.

Opdrachtnemer zal zich in dat geval inspannen om, in overleg met Opdrachtgever, een passende vervanger te vinden. Opdrachtgever is niet verplicht een voorgestelde vervanger te accepteren als daar redelijke bezwaren tegen bestaan.

Als geen passende vervanger wordt gevonden en Opdrachtnemer de Opdracht niet kan uitvoeren, vervalt de betalingsverplichting voor het niet-uitgevoerde deel van de Opdracht en worden reeds betaalde bedragen voor dat deel terugbetaald.

Opdrachtnemer is in dat geval niet aansprakelijk voor aanvullende schade, zoals productiekosten, gemiste inkomsten, kosten van de locatie of reputatieschade, tenzij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.

Artikel 13 - Overmacht

Onder overmacht wordt verstaan iedere omstandigheid buiten de redelijke invloedssfeer van partijen waardoor uitvoering van de Opdracht geheel of gedeeltelijk onmogelijk of onredelijk bezwarend wordt.

Onder overmacht vallen onder meer: ziekte, ongeval, extreme weersomstandigheden, brand, staking, oorlog, terreurdreiging, overheidsmaatregelen, pandemie, uitval van openbaar vervoer, ernstige verkeersstoring,

technische calamiteiten op locatie, stroomstoring, internetstoring, sluiting van de locatie of onveilige omstandigheden.

Bij overmacht treden partijen zo snel mogelijk in overleg over verplaatsing, aanpassing of beëindiging van de Opdracht.

Voor zover werkzaamheden al zijn verricht of kosten al zijn gemaakt, blijven deze verschuldigd, tenzij dit naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid onaanvaardbaar zou zijn.

Artikel 14 - Techniek, productie en locatie

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor een geschikte locatie, professionele techniek en veilige werkomstandigheden voor de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtgever zorgt, voor zover relevant, voor goed werkende geluidsapparatuur, microfoons, monitoren, licht, beeldschermen, autocue, internetverbinding, opnameapparatuur, regie, technische ondersteuning en voldoende repetitie- of soundchecktijd.

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor gebreken in techniek, locatie, productie, verbinding, livestream, opname, geluid of beeld, tenzij deze gebreken aantoonbaar door Opdrachtnemer zelf zijn veroorzaakt.

Als technische of productionele omstandigheden de uitvoering van de Opdracht wezenlijk belemmeren, zal Opdrachtnemer zich inspannen om binnen redelijke grenzen mee te denken over een oplossing. Dit laat de betalingsverplichting van Opdrachtgever onverlet.

Artikel 15 - Veiligheid, respectvolle werkomgeving en grenzen

Opdrachtgever zorgt voor een veilige, respectvolle en professionele werkomgeving voor Opdrachtnemer en eventuele door hem ingeschakelde derden.

Opdrachtnemer mag de uitvoering van de Opdracht weigeren, opschorten of beëindigen als sprake is van onveilige omstandigheden, bedreiging, intimidatie, grensoverschrijdend gedrag, ernstige wanorde of een situatie waarin redelijkerwijs niet van Opdrachtnemer kan worden verlangd dat hij zijn werkzaamheden voortzet.

Als de Opdracht om deze reden wordt beëindigd en de oorzaak aan Opdrachtgever of diens gasten, bezoekers, medewerkers, productie of locatie is toe te rekenen, blijft de volledige gage verschuldigd.

Artikel 16 - Inhoud, juistheid en verantwoordelijkheid

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de juistheid, volledigheid en rechtmatigheid van alle informatie, teksten, namen, titels, feiten, presentaties, beelden, muziek en andere materialen die aan Opdrachtnemer worden verstrekt of tijdens het Evenement worden gebruikt.

Opdrachtnemer mag uitgaan van de juistheid van de door Opdrachtgever verstrekte informatie. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor fouten of onjuistheden die voortkomen uit onjuiste, onvolledige of te laat verstrekte informatie.

Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor aanspraken van derden die voortvloeien uit door Opdrachtgever verstrekte of goedgekeurde inhoud, materialen, muziek, beelden, presentaties of publicaties.

Artikel 17 - Intellectueel eigendom

Alle door Opdrachtnemer ontwikkelde teksten, formats, introducties, vragen, draaiboekbijdragen, concepten, scripts, creatieve ideeën, gespreksopzetten en voorbereidingsmaterialen blijven intellectueel eigendom van Opdrachtnemer, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Opdrachtgever verkrijgt uitsluitend het recht om deze materialen te gebruiken voor de Opdracht waarvoor zij zijn gemaakt.

Het is Opdrachtgever niet toegestaan materialen van Opdrachtnemer zonder voorafgaande schriftelijke toestemming te verveelvoudigen, publiceren, doorverkopen, hergebruiken voor andere events, overdragen aan derden of gebruiken voor trainings-, commerciële of promotionele doeleinden buiten de overeengekomen Opdracht.

Bij overtreding van dit artikel is Opdrachtgever gehouden de hierdoor ontstane schade en redelijke kosten van Opdrachtnemer te vergoeden.

Artikel 18 - Beeld, geluid, opname en publicatie

Het maken van foto-, video- of geluidsopnamen van Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht is toegestaan voor intern gebruik en verslaglegging, tenzij Opdrachtnemer vooraf schriftelijk bezwaar maakt.

Voor externe publicatie, uitzending, livestream, podcast, online plaatsing, betaalde advertenties, hergebruik in campagnes, commerciële exploitatie of montage van de bijdrage van Opdrachtnemer is voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer nodig, tenzij hierover in de offerte al afspraken zijn gemaakt.

Opdrachtgever zorgt ervoor dat opnamen waarin Opdrachtnemer voorkomt zorgvuldig, representatief en niet misleidend worden gebruikt.

Opdrachtnemer mag, tenzij Opdrachtgever vooraf schriftelijk bezwaar maakt, de naam van Opdrachtgever, het type Opdracht en eventueel openbaar beschikbaar beeldmateriaal gebruiken voor portfolio, website, social media of acquisitie, met inachtneming van vertrouwelijkheid en redelijkheid.

Voor gebruik van vertrouwelijke, interne of niet-openbare informatie in portfolio-uitingen vraagt Opdrachtnemer vooraf toestemming aan Opdrachtgever.

Artikel 19 - Vertrouwelijkheid

Partijen behandelen alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de Opdracht van elkaar ontvangen vertrouwelijk.

Vertrouwelijke informatie omvat in ieder geval informatie die als vertrouwelijk is aangeduid of waarvan redelijkerwijs duidelijk is dat deze vertrouwelijk is, zoals interne plannen, persoonlijke gegevens, bedrijfsinformatie, conceptprogramma's, financiële informatie en niet-openbare strategieën.

De geheimhoudingsplicht blijft ook na afloop van de Opdracht van kracht.

Deze verplichting geldt niet voor informatie die openbaar bekend is, rechtmatig van een derde is verkregen, al bekend was bij de ontvangende partij of op grond van wet- en regelgeving moet worden verstrekt.

Artikel 20 - Privacy en persoonsgegevens

Partijen verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de toepasselijke privacywetgeving.

Opdrachtgever verstrekt aan Opdrachtnemer alleen persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de Opdracht, zoals namen, functies, contactgegevens en relevante informatie over sprekers of betrokkenen.

Opdrachtnemer gebruikt persoonsgegevens uitsluitend voor voorbereiding, uitvoering en administratieve afhandeling van de Opdracht, tenzij een andere grondslag of toestemming aanwezig is.

Als de aard van de Opdracht dit vereist, maken partijen nadere afspraken over de verwerking van persoonsgegevens, beveiliging en bewaartermijnen.

Artikel 21 - Management, bemiddeling en Blue Hawk Management

Als de Opdracht tot stand komt via Blue Hawk Management of een andere manager/bemiddelaar, kunnen aanvullende afspraken gelden over boeking, communicatie, honorarium, commissie, facturatie en vertegenwoordiging.

Opdrachtgever respecteert de rol van het Management als vertegenwoordiger of bemiddelaar van Opdrachtnemer, voor zover dit bij de betreffende Opdracht van toepassing is.

Afspraken die via het Management worden gemaakt, gelden als afspraken met Opdrachtnemer, tenzij duidelijk is aangegeven dat het Management op eigen naam handelt.

Als er verschil bestaat tussen deze algemene voorwaarden en schriftelijke afspraken die door Opdrachtnemer of het Management uitdrukkelijk zijn bevestigd, gaan de specifieke schriftelijke afspraken voor.

Artikel 22 - Aansprakelijkheid

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

De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot het bedrag dat voor de betreffende Opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer is betaald of verschuldigd is, exclusief btw, met een maximum van de overeengekomen gage. Als de aansprakelijkheidsverzekering van Opdrachtnemer in een voorkomend geval uitkeert, is de aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat daadwerkelijk door de verzekeraar wordt uitgekeerd.

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor indirecte schade, gevolgschade, bedrijfsschade, reputatieschade, gemiste omzet, gemiste winst, gemiste besparingen, schade door vertraging, schade door technische storingen, schade door wijzigingen in het programma of schade veroorzaakt door derden.

De beperkingen in dit artikel gelden niet als sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van Opdrachtnemer.

Artikel 23 - Vrijwaring

Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor aanspraken van derden die verband houden met de door Opdrachtgever verstrekte informatie, materialen, locatie, techniek, productie, deelnemers, gasten, medewerkers, publicaties of opnamen.

Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer ook voor aanspraken die voortkomen uit inbreuk op intellectuele eigendomsrechten, portretrechten, privacyrechten of andere rechten van derden, voor zover deze aanspraken verband houden met materialen of instructies van Opdrachtgever.

Artikel 24 - Klachten

Klachten over de uitvoering van de Opdracht dienen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 7 dagen na het Evenement, schriftelijk en gemotiveerd aan Opdrachtnemer te worden gemeld.

Als een klacht niet binnen deze termijn wordt gemeld, wordt Opdrachtgever geacht de uitvoering van de Opdracht te hebben aanvaard, tenzij Opdrachtgever redelijkerwijs niet eerder kon klagen.

Een klacht schort de betalingsverplichting van Opdrachtgever niet op.

Partijen zullen zich inspannen om een klacht in goed overleg op te lossen.

Artikel 25 - Tussentijdse beëindiging

Opdrachtnemer mag de overeenkomst geheel of gedeeltelijk beëindigen of de uitvoering opschorten als Opdrachtgever zijn verplichtingen niet nakomt, faillissement aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt, wordt ontbonden, onder curatele of bewind wordt gesteld of anderszins niet langer in staat wordt geacht aan zijn verplichtingen te voldoen.

Bij beëindiging blijven reeds verrichte werkzaamheden, gemaakte kosten en eventuele annuleringskosten verschuldigd.

Beëindiging laat het recht van Opdrachtnemer op schadevergoeding onverlet.

Artikel 26 - Particuliere opdrachtgevers en herroepingsrecht

Deze algemene voorwaarden zijn primair geschreven voor zakelijke opdrachtgevers. Als Opdrachtgever handelt als consument en de overeenkomst op afstand of buiten de verkooppriimte tot stand komt, kan Opdrachtgever onder omstandigheden recht hebben op een wettelijke bedenktijd.

Voor zover wettelijk van toepassing, informeert Opdrachtnemer de consument over het herroepingsrecht, de duur daarvan en de wijze waarop daarvan gebruik kan worden gemaakt.

Als de consument wenst dat Opdrachtnemer al binnen de bedenktijd begint met de uitvoering van de Dienst, kan Opdrachtnemer vragen om uitdrukkelijke voorafgaande instemming. Als de Dienst vervolgens volledig is uitgevoerd binnen de bedenktijd, kan het herroepingsrecht onder voorwaarden vervallen.

Dit artikel geldt niet voor zakelijke opdrachtgevers en laat dwingendrechtelijke consumentenbescherming onverlet.

Artikel 27 - Wijziging van algemene voorwaarden

Opdrachtnemer mag deze algemene voorwaarden wijzigen. De gewijzigde voorwaarden gelden voor nieuwe offertes en overeenkomsten vanaf het moment waarop de gewijzigde voorwaarden beschikbaar zijn gesteld.

Voor bestaande overeenkomsten gelden de voorwaarden die van toepassing waren op het moment van totstandkoming van de overeenkomst, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.

Artikel 28 - Toepasselijk recht en geschillen

Op alle offertes, overeenkomsten en werkzaamheden van Opdrachtnemer is Nederlands recht van toepassing.

Geschillen worden bij voorkeur eerst in goed overleg opgelost.

Als partijen er onderling niet uitkomen, wordt het geschil voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de vestigingsplaats van Opdrachtnemer, tenzij dwingend recht anders bepaalt.

Slotbepaling

Deze algemene voorwaarden zijn opgesteld voor Marc Neerhof voor diensten als dagvoorzitter en presentator.

Deel III - Aanvullende voorwaarden trouwambtenaar & ceremoniespreker

Artikel 1 - Toepasselijkheid

Deze aanvullende voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, opdrachtbevestigingen en werkzaamheden van Opdrachtnemer als trouwambtenaar, ceremoniespreker, zelfstandig BABS, ceremonieel spreker of vergelijkbare rol.

Deze voorwaarden gelden voor zowel wettelijke als symbolische ceremonies, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Voor zover deze aanvullende voorwaarden afwijken van Deel I, gaan deze aanvullende voorwaarden voor.

Artikel 2 - Aard van de dienst en wettelijke ceremonie

Opdrachtnemer verzorgt persoonlijke ceremonies op basis van voorbereiding, gesprekken, vragenlijsten en creatieve uitwerking.

Als sprake is van een wettelijke huwelijksvoltrekking of partnerschapsregistratie, blijft Opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor alle gemeentelijke verplichtingen, documenten, termijnen, leges, meldingen en eventuele aanwijzing of benoeming van Opdrachtnemer als buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand voor één dag, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Opdrachtnemer kan de juridische geldigheid van een huwelijk of partnerschapsregistratie niet garanderen als de benodigde gemeentelijke procedures, documenten of bevoegdheden niet tijdig of niet correct zijn geregeld.

Bij een symbolische ceremonie of ceremoniespeech verricht Opdrachtnemer geen wettelijke huwelijksvoltrekking.

Artikel 3 - Reservering van datum en opdrachtbevestiging

Een datum is pas definitief gereserveerd nadat Opdrachtnemer de opdracht schriftelijk heeft bevestigd en de overeengekomen aanbataling, indien van toepassing, is ontvangen.

Tot het moment van definitieve bevestiging mag Opdrachtnemer een andere opdracht voor dezelfde datum aannemen.

De offerte vermeldt welke onderdelen zijn inbegrepen, zoals kennismaking, vragenlijst, interview, contactmomenten, ceremonie, reistijd, reiskosten, dierbareninterviews, geloftenbegeleiding of extra overleg.

Artikel 4 - Voorbereiding en werkwijze

De voorbereiding bestaat, afhankelijk van het gekozen pakket, uit een kennismaking, vragenlijst, voorgesprek of interview, eventuele afstemming met ceremoniemeester of weddingplanner en het schrijven en uitvoeren van de ceremonie.

Opdrachtgever verstrekt alle informatie die nodig is voor de ceremonie tijdig, volledig en naar waarheid.

Opdrachtnemer bepaalt binnen de afgesproken toon, stijl en kaders op professionele en creatieve wijze de opbouw, inhoud, formulering en uitvoering van de ceremonie.

De speech of ceremonietekst wordt niet vooraf volledig ter goedkeuring gedeeld, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Opdrachtgever kan wel wensen, gevoeligheden en feitelijke correcties doorgeven.

Artikel 5 - Input, vragenlijsten en deadlines

Opdrachtgever zorgt ervoor dat vragenlijsten, namen, gegevens, verhalen, geloften, muziekkeuzes, ceremonieonderdelen en overige input uiterlijk op de door Opdrachtnemer aangegeven deadlines worden aangeleverd.

Als input te laat, onvolledig of onjuist wordt aangeleverd, kan dit gevolgen hebben voor de inhoud, diepgang en persoonlijke afstemming van de ceremonie.

Extra werkzaamheden die ontstaan door te late, onvolledige of gewijzigde input kunnen aanvullend in rekening worden gebracht.

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de juistheid van namen, persoonsgegevens, familierelaties, feiten, titels en andere gegevens die tijdens de ceremonie worden gebruikt.

Artikel 6 - Dierbareninterviews, kinderen en derden

Dierbareninterviews, interviews met kinderen, getuigen, ouders, vrienden of andere betrokkenen zijn alleen inbegrepen als dit in de offerte of opdrachtbevestiging staat vermeld.

Als Opdrachtgever wenst dat Opdrachtnemer extra personen spreekt, kan hiervoor een aanvullende vergoeding gelden.

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor toestemming van betrokkenen voor het delen van persoonlijke informatie en persoonsgegevens met Opdrachtnemer.

Bij informatie over minderjarigen gaan partijen zorgvuldig om met privacy, toestemming en de gevoeligheid van de informatie.

Artikel 7 - Locatie, tijd, planning en praktische informatie

Opdrachtgever verstrekt uiterlijk 14 dagen voor de ceremonie alle praktische informatie, waaronder locatie, aanvangstijd, draaiboek, contactpersonen, bereikbaarheid, parkeermogelijkheden, geluidsvoorzieningen en eventuele bijzonderheden.

Wijzigingen in locatie, tijd, planning, ceremonieopstelling of programma dienen zo spoedig mogelijk schriftelijk te worden doorgegeven.

Als de ceremonie later begint of langer duurt door omstandigheden buiten de invloed van Opdrachtnemer, kan aanvullende wachttijd of extra inzet in rekening worden gebracht.

Opdrachtgever zorgt ervoor dat Opdrachtnemer tijdig toegang heeft tot de locatie en dat er een duidelijke contactpersoon op locatie aanwezig is.

Artikel 8 - Buitenlocaties, weer en geluidsvoorziening

Bij ceremonies buiten is Opdrachtgever verantwoordelijk voor een passende back-up bij slecht weer, hitte, kou, wind, regen of andere omstandigheden die de ceremonie kunnen beïnvloeden.

Opdrachtgever zorgt voor een veilige, beschutte en werkbare plek voor Opdrachtnemer, inclusief schaduw, droogte, verlichting en een geschikte plaats voor de ceremonietekst of materialen indien nodig.

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor goed werkende geluidsapparatuur, microfoon, statief, lessenaar of andere technische voorzieningen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor beperkingen in verstaanbaarheid, sfeer of uitvoering door weersomstandigheden, techniek, locatie-inrichting of andere factoren buiten zijn invloedssfeer.

Artikel 9 - Tarief, reiskosten en bijkomende kosten

Het tarief voor de ceremonie wordt vastgelegd in de offerte of opdrachtbevestiging.

Reiskosten, parkeerkosten, verblijfskosten, veerkosten, tolkosten, extra reistijd, extra interviews, geloftenbegeleiding, extra overleg of andere aanvullende werkzaamheden zijn alleen inbegrepen als dit schriftelijk is overeengekomen.

Als geen reiskostentarief is afgesproken, worden redelijke reiskosten, parkeerkosten en eventuele verblijfskosten afzonderlijk doorbelast.

Kosten die Opdrachtnemer maakt op verzoek van Opdrachtgever of die noodzakelijk zijn door wijzigingen van Opdrachtgever, worden aanvullend in rekening gebracht.

Artikel 10 - Facturatie en betaling

Tenzij schriftelijk anders overeengekomen, factureert Opdrachtnemer 50% van het overeengekomen tarief na bevestiging van de opdracht en 50% uiterlijk 30 dagen voor de ceremonie.

Als de ceremonie binnen 30 dagen na bevestiging plaatsvindt, kan Opdrachtnemer het volledige bedrag vooraf factureren.

De ceremonie hoeft pas te worden uitgevoerd nadat de verschuldigde bedragen tijdig zijn voldaan, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Bij niet-tijdige betaling mag Opdrachtnemer de voorbereiding of uitvoering opschorten nadat Opdrachtgever schriftelijk is herinnerd en een redelijke termijn heeft gekregen om alsnog te betalen.

Artikel 11 - Annulering door Opdrachtgever

Annulering van een definitief bevestigde ceremonie dient schriftelijk te gebeuren.

Bij annulering door Opdrachtgever gelden, tenzij schriftelijk anders overeengekomen, de volgende annuleringskosten over het overeengekomen tarief:

meer dan 120 dagen voor de ceremonie: 25% van het overeengekomen tarief;

60 tot en met 120 dagen voor de ceremonie: 50% van het overeengekomen tarief;

30 tot en met 59 dagen voor de ceremonie: 75% van het overeengekomen tarief;

minder dan 30 dagen voor de ceremonie: 100% van het overeengekomen tarief.

Reeds gemaakte kosten, ingekochte diensten, reis- of verblijfskosten en aantoonbaar uitgevoerde extra werkzaamheden worden altijd volledig vergoed.

Als Opdrachtgever consument is, laat dit artikel dwingendrechtelijke consumentenbescherming onverlet. Annuleringskosten worden niet toegepast voor zover dat in het concrete geval wettelijk niet is toegestaan of onredelijk bezwarend zou zijn.

Artikel 12 - Verplaatsing van de ceremonie

Als Opdrachtgever de ceremonie wil verplaatsen, treden partijen in overleg over een nieuwe datum en eventuele gewijzigde voorwaarden.

Verplaatsing is alleen mogelijk als Opdrachtnemer op de nieuwe datum beschikbaar is.

Als Opdrachtnemer niet beschikbaar is op de nieuwe datum, wordt de verplaatsing beschouwd als annulering door Opdrachtgever.

Bij verplaatsing binnen 12 maanden na de oorspronkelijke datum kan Opdrachtnemer besluiten reeds betaalde bedragen geheel of gedeeltelijk mee te nemen naar de nieuwe datum. Eventuele extra kosten, extra voorbereiding of tariefwijzigingen kunnen aanvullend worden gefactureerd.

Een verplaatsing is pas definitief nadat Opdrachtnemer deze schriftelijk heeft bevestigd.

Artikel 13 - Annulering door Opdrachtnemer, ziekte en vervanging

Als Opdrachtnemer door ziekte, ongeval, overlijden in de privésfeer, overmacht of andere zwaarwegende omstandigheden niet in staat is de ceremonie uit te voeren, informeert hij Opdrachtgever zo spoedig mogelijk.

Opdrachtnemer zal zich inspannen om in overleg met Opdrachtgever een passende vervanger te vinden, bijvoorbeeld een andere trouwambtenaar of ceremoniespreker.

Opdrachtgever is niet verplicht een voorgestelde vervanger te accepteren als daar redelijke bezwaren tegen bestaan.

Als geen passende vervanger wordt gevonden en Opdrachtnemer de ceremonie niet kan uitvoeren, vervalt de betalingsverplichting voor het niet-uitgevoerde deel en worden reeds betaalde bedragen voor dat deel terugbetaald.

Opdrachtnemer is in dat geval niet aansprakelijk voor aanvullende schade, zoals kosten van locatie, leveranciers, gasten, reis, verblijf, drukwerk, styling of reputatieschade, tenzij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.

Artikel 14 - Herroepingsrecht bij particuliere opdrachtgevers

Als Opdrachtgever consument is en de overeenkomst op afstand of buiten de verkooppriimte tot stand komt, kan Opdrachtgever onder omstandigheden recht hebben op een wettelijke bedenktijd.

Voor zover wettelijk van toepassing informeert Opdrachtnemer de consument over het herroepingsrecht, de duur daarvan en de wijze waarop daarvan gebruik kan worden gemaakt.

Als Opdrachtgever wenst dat Opdrachtnemer tijdens de bedenktijd al begint met voorbereiding, interviews, schrijven of andere werkzaamheden, kan Opdrachtnemer vragen om uitdrukkelijke voorafgaande instemming. Bij herroeping kunnen reeds verrichte werkzaamheden en gemaakte kosten in rekening worden gebracht voor zover wettelijk toegestaan.

Dit artikel laat dwingendrechtelijke consumentenbescherming onverlet.

Artikel 15 - Beeldmateriaal, social media en privacy

Opdrachtgever mag foto- en videomateriaal van de ceremonie voor privégebruik gebruiken.

Voor commerciële publicatie, betaalde advertenties, promotiecampagnes, uitzendingen, podcasts, betaalde content of montage waarin Opdrachtnemer herkenbaar of hoorbaar voorkomt, is voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer nodig.

Opdrachtnemer mag, tenzij Opdrachtgever vooraf schriftelijk bezwaar maakt, de naam van het bruidspaar niet openbaar noemen, maar wel algemene, niet-herleidbare informatie over de ceremonie gebruiken voor portfolio, website, social media of acquisitie.

Gebruik van herkenbaar beeldmateriaal van Opdrachtgever, gasten of minderjarigen door Opdrachtnemer gebeurt alleen met toestemming of wanneer dit redelijkerwijs uitdrukkelijk is afgestemd.

Artikel 16 - Persoonlijke verhalen, gevoeligheden en vertrouwelijkheid

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het tijdig doorgeven van onderwerpen, namen, familierelaties, gebeurtenissen of gevoeligheden die niet of juist wel benoemd mogen worden tijdens de ceremonie.

Opdrachtnemer gaat zorgvuldig om met persoonlijke verhalen en vertrouwelijke informatie die in het kader van de ceremonie wordt gedeeld.

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor ongemak, teleurstelling of emotionele reacties die voortkomen uit informatie die door Opdrachtgever of door betrokken derden is verstrekt en waarvan niet tijdig is aangegeven dat deze gevoelig of onjuist is.

Artikel 17 - Klachten

Klachten over de voorbereiding of uitvoering van de ceremonie dienen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 7 dagen na de ceremonie, schriftelijk en gemotiveerd aan Opdrachtnemer te worden gemeld.

Partijen zullen zich inspannen om klachten in goed overleg op te lossen.

Een klacht schort de betalingsverplichting niet op.

Deel IV - Aanvullende voorwaarden trainingen, coaching & e-learning

Artikel 1 - Toepasselijkheid

Deze aanvullende voorwaarden zijn van toepassing op alle trainingen, workshops, masterclasses, opleidingen, coachingsessies, incompanytrajecten, online programma's, e-learning, digitale producten, werkboeken en

aanverwante diensten van Opdrachtnemer.

Deze voorwaarden gelden voor zowel zakelijke opdrachtgevers als particuliere deelnemers, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Voor zover deze aanvullende voorwaarden afwijken van Deel I, gaan deze aanvullende voorwaarden voor.

Artikel 2 - Inschrijving en totstandkoming

Inschrijving voor een training, workshop, coachingstraject, programma of e-learning vindt plaats via schriftelijke bevestiging, e-mail, offerteacceptatie, inschrijfformulier, website, betaalomgeving of andere digitale aanmelding.

Een inschrijving is definitief nadat Opdrachtnemer deze heeft bevestigd en, indien van toepassing, betaling of aanbeting is ontvangen.

Opdrachtnemer mag een deelnemer weigeren als de training of coaching naar professioneel oordeel niet passend is, als de groep vol is, als betaling uitblijft of als eerdere samenwerking daartoe aanleiding geeft.

Artikel 3 - Aard van training, coaching en resultaat

Training en coaching zijn gericht op ontwikkeling, kennisoverdracht, oefening, reflectie en praktische toepassing.

Opdrachtnemer spant zich in om de training of coaching zorgvuldig, deskundig en passend bij de doelgroep uit te voeren.

Opdrachtnemer garandeert geen specifiek resultaat, omzet, boekingen, opdrachten, certificering, vaardigheidsniveau, persoonlijke doorbraak of professioneel succes.

Deelnemer blijft zelf verantwoordelijk voor deelname, inzet, voorbereiding, oefenen, toepassing in de praktijk en eventuele keuzes die naar aanleiding van de training of coaching worden gemaakt.

Artikel 4 - Programma, data, locatie en wijzigingen

De inhoud, duur, data, locatie, online omgeving, groepsgrootte en overige praktische informatie worden vermeld in de offerte, opdrachtbevestiging, inschrijfbevestiging of op de website.

Opdrachtnemer mag het programma inhoudelijk aanpassen als dit de kwaliteit, actualiteit of praktische uitvoerbaarheid ten goede komt.

Opdrachtnemer mag een training verplaatsen, samenvoegen, wijzigen of annuleren bij onvoldoende aanmeldingen, ziekte, overmacht, ongeschikte locatie, technische problemen of andere zwaarwegende omstandigheden.

Bij annulering door Opdrachtnemer krijgt Opdrachtgever of Deelnemer de keuze tussen een nieuwe datum of terugbetaling van het reeds betaalde bedrag voor het niet-geleverde deel. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor aanvullende kosten zoals reis-, verblijf-, oppas-, verlof- of inkomstendervingskosten.

Artikel 5 - Deelnemers, gedrag en veilige leeromgeving

Deelnemers gedragen zich respectvol tegenover Opdrachtnemer en andere deelnemers.

Opdrachtnemer mag een deelnemer de toegang weigeren of deelname beëindigen bij grensoverschrijdend gedrag, bedreiging, discriminatie, intimidatie, herhaald verstorend gedrag, ongeoorloofde opname of schending van vertrouwelijkheid.

Als deelname om deze reden wordt beëindigd, bestaat geen recht op restitutie, tenzij dwingend recht anders bepaalt.

Deelnemers zijn verantwoordelijk voor het delen van eigen persoonlijke informatie. Wat andere deelnemers delen in een training of coachingstraject wordt vertrouwelijk behandeld.

Artikel 6 - Betaling

Tenzij schriftelijk anders overeengekomen, dient betaling voor open trainingen, workshops, coaching en e-learning vooraf te worden voldaan.

Voor zakelijke incompanytrajecten kan Opdrachtnemer in termijnen factureren, bijvoorbeeld 50% na opdrachtbevestiging en 50% na uitvoering of volgens de offerte.

Toegang tot training, coaching, online omgeving of digitale materialen kan worden geweigerd of opgeschort zolang betaling niet volledig of tijdig is ontvangen.

Alle prijzen zijn exclusief btw, tenzij uitdrukkelijk inclusief btw is vermeld of tenzij wettelijk geen btw verschuldigd is.

Artikel 7 - Annulering door Deelnemer of Opdrachtgever: open trainingen en workshops

Annulering van deelname aan een open training of workshop dient schriftelijk te gebeuren.

Tenzij schriftelijk anders overeengekomen, gelden de volgende annuleringskosten:

meer dan 30 dagen voor de startdatum: kosteloos annuleren, met uitzondering van reeds gemaakte kosten of niet-restitueerbare materialen;

14 tot en met 30 dagen voor de startdatum: 50% van de deelnameprijs;

minder dan 14 dagen voor de startdatum: 100% van de deelnameprijs.

Een deelnemer mag in overleg met Opdrachtnemer een passende vervanger laten deelnemen, mits dit tijdig wordt gemeld en de vervanger voldoet aan eventuele toelatingsvoorwaarden.

Bij verhindering door ziekte of persoonlijke omstandigheden bestaat geen automatisch recht op restitutie. Opdrachtnemer kan, voor zover praktisch mogelijk, een passende oplossing aanbieden, zoals deelname op een latere datum.

Artikel 8 - Annulering door Opdrachtgever: incompanytrainingen en maatwerk

Annulering of verplaatsing van een incompanytraining, maatwerktraject, teamtraining of zakelijke workshop dient schriftelijk te gebeuren.

Tenzij schriftelijk anders overeengekomen, gelden bij annulering door Opdrachtgever de volgende annuleringskosten over het overeengekomen tarief:

meer dan 30 dagen voor de uitvoeringsdatum: 25% van het overeengekomen tarief;

14 tot en met 30 dagen voor de uitvoeringsdatum: 50% van het overeengekomen tarief;

minder dan 14 dagen voor de uitvoeringsdatum: 100% van het overeengekomen tarief.

Reeds gemaakte kosten, ontwikkelde maatwerkmaterialen, ingekochte diensten, locatiekosten, reis- of verblijfskosten en aantoonbaar uitgevoerde voorbereiding worden altijd volledig vergoed.

Verplaatsing is alleen mogelijk als Opdrachtnemer op de nieuwe datum beschikbaar is. Extra voorbereiding, kosten of tariefwijzigingen kunnen aanvullend worden gefactureerd.

Artikel 9 - Coaching en individuele afspraken

Een individuele coachingsessie, sparringsessie, adviesgesprek of begeleidingsafpraak kan tot 48 uur voor aanvang kosteloos worden verplaatst, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Bij annulering of verplaatsing binnen 48 uur voor aanvang, of bij niet verschijnen, mag Opdrachtnemer de volledige sessie in rekening brengen.

Een coachingstraject is persoonlijk en niet overdraagbaar zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer.

Coachingsadviezen zijn geen juridisch, financieel, medisch of psychologisch advies, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen en Opdrachtnemer daarvoor bevoegd is.

Artikel 10 - E-learning, online omgeving en digitale materialen

Toegang tot e-learning, online programma's, digitale leeromgevingen, video's, werkboeken, downloads, templates en andere digitale materialen is persoonlijk en niet overdraagbaar.

Deelnemer mag inloggegevens, links, downloads, video's, werkboeken, templates of andere materialen niet delen met derden.

Tenzij schriftelijk anders vermeld, blijft toegang tot een online programma of e-learning beschikbaar gedurende 12 maanden vanaf het moment van toegangverlening.

Opdrachtnemer mag de online omgeving, modules, materialen, opdrachten en technische inrichting wijzigen om inhoudelijke, technische of organisatorische redenen.

Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor een goed werkende internetverbinding, geschikt apparaat, actuele browser en toegang tot e-mail of de gebruikte leeromgeving.

Artikel 11 - Herroepingsrecht particuliere deelnemers

Als Deelnemer consument is en de overeenkomst op afstand of buiten de verkoopprijs tot stand komt, kan Deelnemer onder omstandigheden recht hebben op een wettelijke bedenktijd.

Voor zover wettelijk van toepassing informeert Opdrachtnemer de consument over het herroepingsrecht, de duur daarvan en de wijze waarop daarvan gebruik kan worden gemaakt.

Als Deelnemer wenst dat Opdrachtnemer tijdens de bedenktijd al begint met de uitvoering van de dienst, bijvoorbeeld door toegang te geven tot een training, coaching, online programma of digitale materialen, kan Opdrachtnemer vragen om uitdrukkelijke voorafgaande instemming.

Bij herroeping nadat met instemming al werkzaamheden zijn verricht, kan Deelnemer een evenredige vergoeding verschuldigd zijn voor het reeds geleverde deel, voor zover wettelijk toegestaan.

Bij digitale inhoud of digitale diensten kan het herroepingsrecht onder voorwaarden vervallen als Deelnemer vooraf uitdrukkelijk heeft ingestemd met directe levering of toegang en heeft erkend dat daarmee het herroepingsrecht kan vervallen, voor zover de wet dat toestaat.

Dit artikel laat dwingendrechtelijke consumentenbescherming onverlet.

Artikel 12 - Studiemateriaal, auteursrecht en gebruiksrecht

Alle trainingsmaterialen, werkboeken, oefeningen, opdrachten, slides, formats, scripts, templates, video's, downloads en e-learningcontent blijven intellectueel eigendom van Opdrachtnemer.

Deelnemer krijgt uitsluitend een persoonlijk, niet-exclusief en niet-overdraagbaar gebruiksrecht voor eigen leerdoeleinden.

Het is niet toegestaan materialen te kopiëren, verspreiden, publiceren, doorverkopen, uploaden, delen met derden, gebruiken voor eigen trainingen of verwerken in commerciële producten of diensten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer.

Artikel 13 - Opnamen van trainingen en sessies

Het maken van foto-, video- of geluidsopnamen tijdens trainingen, workshops, coaching of online sessies is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer en, indien van toepassing, andere deelnemers.

Opdrachtnemer kan trainingen of online sessies opnemen voor interne kwaliteitsdoeleinden, terugkijkmogelijkheden of opleidingsdoeleinden als dit vooraf is aangekondigd of overeengekomen.

Opnamen waarin deelnemers herkenbaar zijn, worden zorgvuldig gebruikt en niet openbaar gedeeld zonder passende grondslag of toestemming.

Artikel 14 - Certificaten, bewijs van deelname en erkenning

Als een certificaat of bewijs van deelname wordt verstrekt, bevestigt dit deelname aan de training of afronding van het betreffende onderdeel, tenzij schriftelijk anders vermeld.

Een certificaat of bewijs van deelname is geen erkend diploma, wettelijk certificaat of beroepskwalificatie, tenzij dit uitdrukkelijk schriftelijk is vermeld.

Opdrachtnemer mag voorwaarden stellen aan het verstrekken van een certificaat, zoals aanwezigheid, actieve deelname, afronding van opdrachten of volledige betaling.

Artikel 15 - Gezondheid, welzijn en persoonlijke ontwikkeling

Training en coaching kunnen persoonlijke reflectie, presentatie, oefenen, feedback en het bespreken van ervaringen omvatten.

Deelnemer blijft zelf verantwoordelijk voor eigen grenzen, gezondheid, belastbaarheid en keuzes tijdens en na de training of coaching.

Opdrachtnemer verleent geen medische, psychologische of therapeutische behandeling. Bij medische of psychische klachten dient Deelnemer professionele hulp in te schakelen.

Artikel 16 - Klachten

Klachten over een training, coaching, e-learning of digitaal product dienen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 14 dagen na de betreffende training, sessie, levering of toegangverlening, schriftelijk en gemotiveerd aan Opdrachtnemer te worden gemeld.

Partijen zullen zich inspannen om klachten in goed overleg op te lossen.

Een klacht schort de betalingsverplichting niet op.