

Algemene voorwaarden Schrijftrainingen Haarlemmermeer

Hier lees je de algemene voorwaarden van Schrijftrainingen Haarlemmermeer (afgekort STH). De voorwaarden gelden voor de open-inschrijving trainingen, in-company trainingen, copywriting, (coachende) redactiewerkzaamheden, en het Schrijfspreekuur van Schrijftrainingen Haarlemmermeer.

Wie is wie?

WIJ:

Schrijftrainingen Haarlemmermeer is een label van Bureau Bloom dat staat ingeschreven bij de KvK onder nummer 34294190.

Iris Bouwman is het aanspreekpunt, via info@schrijftrainingenhaarlemmermeer.nl of 06 49 323 404.

JIJ:

Jij bent klant van ons, omdat je:

- een open-inschrijving schrijftraining volgt;
- meedoet aan een in-company training;
- redactie van ons afneemt;
- teksten door ons laat schrijven;
- meedoet aan het Schrijfspreekuur.

Inhoud van de voorwaarden

1. Algemeen	Pagina 1
2. In-company trainingen	Pagina 2
3. Open-inschrijving trainingen	Pagina 2
4. Copywriting	Pagina 3
5. Redactie	Pagina 3
6. Betaling	Pagina 3
7. Annuleringsregeling	Pagina 4
8. Geheimhouding & vertrouwelijkheid	Pagina 4
9. Overmacht, wat verstaan we daaronder?	Pagina 4
10. Vrijwaring	Pagina 5
11. Aansprakelijkheid	Pagina 5
12. Auteursrecht teksten en cursusmateriaal	Pagina 5
13. Wijzigen Algemene voorwaarden	Pagina 5
14. Klachten	Pagina 5

1. Algemeen

- a. De offertes, voorstellen en aanbod van Schrijftrainingen Haarlemmermeer zijn vrijblijvend. We benoemen altijd tot wanneer ze geldig zijn.
- b. Voor het maken van een offerte, voorstel of aanbod brengen we geen kosten in rekening, tenzij het een zeer uitgebreide offerte is. Dit geven we dan wel van tevoren aan.
- c. Oriënterende gesprekken zijn zonder kosten, tenzij deze ingaan op de te bieden oplossingen. Dan geldt het dan op dat moment geldende uurtarief.

2. In-company training

- a. We maken een offerte/voorstel met daarin een advies welke training het beste jouw doel bereikt. Hierin vind je ook onze aanpak en investeringsoverzicht. Daarin lees wat er bij de genoemde investering is inbegrepen.
- b. Hebben we een offerte, voorstel of aanbod aan je gedaan dan is het niet toegestaan om deze informatie aan derden te delen of openbaar te maken. Wij doen dat evenmin.

- c. Ga je akkoord met het voorstel, dan bevestig je dit aan ons per mail, schriftelijk of mondeling.
- d. Je ontvangt een bevestiging van ons per mail. Deze afspraken gaan dan over de trainingsinhoud, de aanpak, de locatie waar we de training geven, de facturatie en betalingstermijn. Ook vind je hierin de regeling voor annulering. Wil je liever een contract? Dan stellen we dat voor je op.
- e. Het kan voorkomen dat de training wegens overmacht niet door kan gaan. Is dat zo aan jullie kant, informeer ons en dan plannen we een nieuwe datum in. Wil je de gehele training annuleren? Dan geldt de annuleringsregeling (zie 7, pagina 4). Gaat de training niet door op de afgesproken datum vanwege overmacht aan onze kant? We gaan ervan uit dat je hier begrip voor opbrengt. Ook dan stellen we jullie direct op de hoogte en plannen we een nieuwe datum. Wij zijn niet aansprakelijk voor de eventuele schade die jij als klant daardoor lijdt. Zie ook 9, pagina 4.

2.1 Wat kun je van ons verwachten?

- a. We zetten ons voor 100% in en zijn enthousiast over jouw project/training. Van jou vragen we dat je je volledig inzet tijdens het project/training. Dit betekent dat jij binnen jouw organisatie communiceert met wel doel en nut deze training/project wordt uitgevoerd. Samen gaan we dan voor het beste resultaat.
- b. Wij doen er alles aan om alle deelnemers van de training te motiveren om anders te gaan schrijven. Een garantie dat dat ook daadwerkelijk gebeurt in de praktijk, kunnen we niet geven.
- c. In onze in-company trainingen nemen we jullie teksten als basis voor de oefeningen. Wij gaan daar betrouwbaar mee om; meer informatie hierover vind je in de privacyverklaring.
- d. We begrijpen dat je jouw opgedane kennis tijdens de training graag met anderen deelt. Binnen jouw bedrijf kun je het materiaal gerust uitlenen. Wil je het echt verspreiden met anderen buiten jouw bedrijf? Neem dan eerst contact met ons op om toestemming te vragen via info@schrijftrainingenhaarlemmermeer.nl

2.2 Wat verwachten we van jou?

- a. Jij draagt zorg voor de locatie met geschikte trainingsruimte en catering. Ook andere zaken (zoals aanwezigheid beamer of flipover, beveiligd wifi-netwerk) verzorg jij, tenzij we iets anders hebben afgesproken.
- b. Krijgen we van jou elektronische bestanden of dergelijken aangeleverd, dan garandeer jij dat dat de informatiedragers of elektronische bestanden vrij zijn van virussen of andere defecten.
- c. Verandert er iets aan je contactgegevens, dan stel je ons daar direct van op de hoogte.

2.3 Wat verwachten we van deelnemers van in-company trainingen?

- a. Jij zorgt ervoor dat deelnemers geen alcohol of drugs hebben genomen, hun telefoon op stil hebben staan, niet roken tijdens een training. Is dat wel het geval, dan mogen wij de deelnemer vragen de training te verlaten: de vergoeding voor deze deelnemer blijft gehandhaafd.
- b. Eventuele schades die een deelnemer toebrengt en die je niet op ons kunt verhalen, worden door jou vergoed.
- c. Wij zijn niet aansprakelijk voor schade van lichamelijke of geestelijke, of van welke aard dan ook aan de deelnemers dat verband houdt met deelname aan de training.

3. Open-inschrijving trainingen

- a. Je schrijft je in via de website schrijftrainingenhaarlemmermeer.nl
- b. We bevestigen jouw inschrijving per mail.

- c. Voor de betaling geldt een termijn van 14 dagen.
- d. Kun je onverhoopt niet deelnemen, dan kan een collega jouw plek in de training overnemen. Daar zijn geen kosten aan verbonden, wel horen we dit graag voordat de training begint per mail.
- e. Annuleringen: Kan er geen collega in jouw plaats deelnemen aan de training, dan kun je annuleren. Ook dit ontvangen we graag via de mail. De annuleringsregeling is dan van toepassing (zie 7, pagina 4).

3.1 Wat kun je van ons verwachten?

- a. We zetten ons voor 100% in en zijn enthousiast over de training. Van jou vragen we dat je je volledig inzet tijdens de training. Samen gaan we dan voor het beste resultaat.
- b. We begrijpen dat je jouw opgedane kennis tijdens de training graag met anderen deelt. Binnen jouw bedrijf kun je het materiaal gerust uitlenen. Wil je het echt verspreiden met anderen buiten jouw bedrijf? Neem dan eerst contact met ons op om toestemming te vragen via info@schrijftrainingenhaarlemmermeer.nl

3.2 Wat verwachten we van jou als deelnemer van open-inschrijving trainingen?

- a. Jij hebt geen alcohol of drugs hebben genomen, je telefoon op stil, rookt niet tijdens een training. Is dat wel het geval, dan kunnen wij jou vragen de training te verlaten: de vergoeding voor deze deelnemer blijft gehandhaafd.
- b. Eventuele schades die een deelnemer toebrengt en die je niet op ons kunt verhalen, worden door jou vergoed.
- c. Wij zijn niet aansprakelijk voor schade van lichamelijke of geestelijke, of van welke aard dan ook aan de deelnemers dat verband houdt met deelname aan de training.

3.3 Wat is verder belangrijk bij alle trainingen? Zowel in-company als open-inschrijving

- a. In geval van een 'no-show' waarbij een deelnemer niet op de training verschijnt, dan heeft dat geen invloed op de afgesproken prijs.
- b. We begrijpen dat een training interessant kan zijn voor collega's. Toch is het niet toegestaan om tijdens de training opnames te maken (beeld en/of geluid, inclusief foto's) van de training, tenzij dat vooraf uitdrukkelijk is overeengekomen.

4. Copywriting

Schakel je ons in voor het schrijven van een tekst, dan leveren we eerst een concepttekst aan. Hierop kun je tweemaal een reactie geven die we voor je doorvoeren, tenzij anders overeengekomen. Een eventuele derde aanpassing brengen we in rekening, hierbij hanteren we ons op dat moment geldende uurtarief. *Zie 12b voor aanpassen van definitieve teksten.*

5. Redactie

Schakel je ons in voor het (coachend) redigeren van teksten, dan kijken we de tekst nadat je de wijzigingen hebt doorgevoerd, nog 1 keer na, tenzij anders overeengekomen. Wil je daarna een eindredactie, dan hanteren we hiervoor ons op dat moment geldende uurtarief. In geval van een krappe deadline (binnen 2 dagen), voeren we voor de hand liggende wijzigingen direct door, en wijzen we je op de aanpassingen die je zelf nog moet doen in de opmerkingen. Tikfouten zijn er zoveel mogelijk uitgehaald.

6. Betaling

- a. De betalingstermijn van onze facturen is 14 dagen.
- b. Neem je een strippenkaart af, dan betaal je het hele factuurbedrag direct bij afname.
- c. Bij copywriting- of redactiewerk vanaf € 1000, ontvang je een factuur voor 50% vooraf, voor de resterende 50% ontvang je een factuur na levering. Is de eerste 50% niet betaald, dan

mogen we beslissen om de werkzaamheden voor jouw opdracht te staken of op te schorten. Wij zijn dan niet aansprakelijk voor eventuele schade die jij daarvan hebt.

- d. Je mag de door ons geschreven teksten gebruiken nadat je aan de betalingsverplichting hebt voldaan. Beslis je om door ons geschreven tekst of geredigeerde tekst niet te gebruiken, dan blijft de betalingsverplichting gehandhaafd.

7. Annuleringsregeling

7.1 Voor open-inschrijving trainingen geldt:

- a. Annuleren kan alleen via e-mail (info@schrijftrainingenhaarlemmermeer.nl)
- b. De kosten van een annulering:
 - b1. Tot 1 maand voor de trainingsdatum betaal je alleen de administratiekosten van €20,-
 - b2. Annuleer je binnen een maand voor trainingsdatum ben je ons het gehele bedrag verschuldigd.
- c. Je kunt altijd een vervanger in jouw plaats laten deelnemen. Graag wel de naam van de vervanger en degene die hij/zij vervangt doorgeven via info@schrijftrainingenhaarlemmermeer.nl.

Voor in-company trainingen geldt:

- a. Annuleren kan alleen via e-mail (info@schrijftrainingenhaarlemmermeer.nl)
- b. De kosten van een annulering:
 - b1. Tot 1 maand voor de trainingsdatum betaal je alleen de administratiekosten van € 175,-.
 - b2. Annuleer je binnen een maand voor trainingsdatum dan ben je ons 50% van het bedrag verschuldigd.
 - b3. Annuleer je minder dan een week voor de trainingsdatum, dan ben je ons het gehele bedrag verschuldigd.

8. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

- a. We gaan zorgvuldig om met jouw gegevens, teksten en informatie die we in jouw teksten zien; zie ook onze privacyverklaring. Jij en wij verplichten ons tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie die we elkaar verstrekken in het kader van de opdracht. Dit reikt tot nadat onze opdracht is afgelopen.
- b. We vragen toestemming aan je als we voorbeelden uit jullie praktijk gebruiken in de training waarin vertrouwelijke informatie staat. Jij hebt dan de gelegenheid om deze gevoelige/persoonlijke/trouwelijke informatie uit de teksten te verwijderen.
- c. We vragen je aan het eind van een training een evaluatieformulier in te vullen, puur voor onze informatie zodat we onze trainingen kunnen verbeteren. Mochten we deze informatie delen, dan is dat alleen het geval bij in-company trainingen, waarbij we je leidinggevende inzage of een kopie geven.

9. Overmacht, wat verstaan we daaronder?

- a. Ziekte van de trainer: we proberen een vervanger te vinden. Lukt dat niet, dan beroepen we ons op overmacht.
- b. Weersomstandigheden zoals storm, weeralarm.
- c. Verkeersomstandigheden: verkeersalarm of stakingen in het openbaar vervoer.

10. Vrijwaring

Wij schrijven tekst, redigeren die en trainen jouw medewerkers. Toch blijf jij verantwoordelijk voor de inhoud van het geleverde werk, voor teksten die voortvloeien uit de trainingen, en heb jij de plicht teksten te controleren op onjuistheden, onzorgvuldigheden en inhoudelijke juistheid. Jij vrijwaart ons van iedere aansprakelijkheid op grond van de huidige of toekomstige wetgeving.

11. Aansprakelijkheid

- a. We baseren ons op informatie die we van jou krijgen. Wij aanvaarden geen aansprakelijkheid als daarin sprake is van onvolledige informatie, of foutieve informatie.
- b. De inhoudelijke juistheid van de teksten die wij schrijven in opdracht van jou, blijft te allen tijde jouw verantwoordelijkheid. We aanvaarden geen aansprakelijkheid voor deze inhoud.
- c. We aanvaarden geen aansprakelijkheid voor indirecte schade zoals bijvoorbeeld gederfde inkomsten, misgelopen opdrachten, niet-gewonnen aanbestedingen, gemiste besparingen, reputatieschade.
- d. Eventuele rechtsvorderingen dien je binnen 1 jaar in te stellen indien je niet tevreden bent over onze werkzaamheden of handelen. Doe je dat niet, dan verjaart de rechtsvordering.

12. Auteursrecht teksten en cursusmateriaal

- a. Door ons geschreven teksten mag je gebruiken zodra de factuur betaald is en waarbij het gaat om definitieve teksten. Conceptteksten, teksten waar nog aan gewerkt wordt, herschreven teksten die zijn opgenomen in de offerte als voorbeeld voor de training, mag je nog niet gebruiken totdat deze definitief zijn, en de factuur betaald is.
- b. Aanpassen van definitieve teksten mag uitsluitend na overleg met ons (STH): door wijzigingen zonder overleg kan de nuance wegvallen, waardoor de tekst de lading niet meer dekt en wij de kwaliteit van teksten niet meer kunnen garanderen.
- c. Cursusmateriaal schrijven we met veel zorgvuldigheid. Het auteursrecht daarvan ligt altijd bij ons. Binnen jouw bedrijf kun je het materiaal gerust uitlenen na betaling van de factuur. Wil je het verspreiden naar anderen buiten jouw bedrijf? Neem dan eerst contact met ons op om toestemming te vragen via info@schrijftrainingenhaarlemmermeer.nl

13. Wijzigen van de algemene voorwaarden

Dat kunnen we doen als we denken dat dat nodig is, ook als onze overeenkomst al loopt. Uiteraard stellen we je daarvan op de hoogte.

14. Klachten

We doen ons uiterste best om jou zo goed mogelijk van dienst te zijn. Toch kan het gebeuren dat je ergens niet helemaal tevreden over bent.

Heb je een klacht? Mail deze naar Iris Bouwman, info@schrijftrainingenhaarlemmermeer.nl.

We gaan vertrouwelijk om met je klacht, en doen ons uiterste best om deze samen met jou op te lossen. Komen we er niet samen uit, dan schakelen we op onze kosten mediation in, die een bindend advies uit zal brengen.