

ALGEMENE VOORWAARDEN

Onderwerp van deze voorwaarden:

Deze Algemene Voorwaarden zijn overeengekomen tussen jou en mij: Ingeborg Schell en mijn bedrijf: 'Gewoon Ingeborg'. In de algemene voorwaarden staan alle voorwaarden die van toepassing zijn op mijn diensten en productleveringen, met inbegrip van jouw rechten en verantwoordelijkheden wanneer je besluit om gebruik te maken van mijn diensten of wanneer je een product van mij afneemt. Ik nodig je dan ook uit om de Algemene Voorwaarden goed en aandachtig door te lezen.

Doel:

Doel is om de volledige procesgang en kwaliteit openlijk weer te geven. Dit document is samengesteld door Ingeborg Schell, eigenaar van Gewoon Ingeborg! (te noemen als Gewoon Ingeborg). Bij aanvang van een samenwerking of overeenkomst worden de Algemene Voorwaarden bekend gemaakt. Bij het uitbrengen van offertes, facturen en de uitvoering van opdrachten en voor de deelnemers van de genoemde diensten hanteert Gewoon Ingeborg deze algemene voorwaarden.

Persoonsgegevens:

Ik wil je ook graag wijzen op mijn privacyverklaring. Het bewaren van persoonsgegevens is namelijk nodig voor het goed uit kunnen voeren van de werkzaamheden. Als je bijvoorbeeld het contactformulier invult, dan worden die gegevens opgeslagen, om de vraag te beantwoorden. Andere persoonsgegevens worden opgeslagen als er een bestelling gedaan wordt, of een coachings traject. Voor meer informatie hierover, zie de privacyverklaring op de site.

Artikel 1. Definities

In deze algemene voorwaarden versta ik onder:

Opdrachtnemer: Gewoon Ingeborg, Ingeborg Schell, ingeschreven bij het KvK onder nummer 82430896, onafhankelijk distributeur bij Young Living en coach die werkt onder toepassing van de algemene voorwaarden, hierna te noemen Gewoon Ingeborg.

Opdrachtgever: De natuurlijke of rechtspersoon die aan de opdrachtnemer opdracht heeft gegeven tot het uitvoeren van diensten op het gebied van coaching en eventueel training zowel online als offline. Of een offerte aanvraagt of wie een product afneemt bij de opdrachtnemer of wie advies vraagt bij de opdrachtnemer.

Deelnemer: De natuurlijke persoon die deelneemt aan een workshop of traject op het gebied van coaching en training zowel online als offline.

Diensten: Alle werkzaamheden waartoe opdracht is gegeven, of die voortvloeien uit, dan wel direct verband houden met de opdracht, een en ander in de ruimste zin des woord..

Trainingen of workshops: door Gewoon Ingeborg verzorgde online of offline lessen, ook wel workshop of training genoemd.

Artikel 2. Toepasselijkheid van deze voorwaarden

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle diensten die de opdrachtnemer biedt. Voorbeelden hiervan kunnen zijn: Producten uit de webshop, Coaching, Offertes, Facturen of trainingen. De overeenkomsten waarbij door de opdrachtnemer diensten of producten worden aangeboden of geleverd, dit geldt onder ander voor aanbiedingen, werkzaamheden, offertes, facturen, inschrijfformulieren, productleveringen en overeenkomsten tussen Gewoon Ingeborg en opdrachtgevers, respectievelijk hun rechtsopvolgers.
2. Door het doen van een aankoop of aangaan van een coachingstraject of training/workshop, zowel online als offline verklaart de opdrachtgever zich akkoord te hebben verklaard met de Algemene Voorwaarden.
3. Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig, indien en voor zover zij schriftelijk tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zijn overeengekomen.
4. Opdrachtnemer stelt zoveel mogelijk voorwaarden om veiligheid en vertrouwen te garanderen. Elke cliënt of opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor zijn of haar eigen proces.
5. Indien een deelnemer of opdrachtgever de algemene voorwaarden uitdrukkelijk en schriftelijk van de hand wijst, zullen Gewoon Ingeborg en opdrachtgever/deelnemer indien mogelijk andere passende voorwaarden overeenkomen.
6. Indien er voorwaarden onduidelijk zijn, kan opdrachtgever/deelnemer dit schriftelijk aan geven. Opdrachtnemer zal deze voorwaarden dan toelichten.

Artikel 3. Totstandkoming en uitvoering van de overeenkomst

1. De overeenkomst waar hier over gesproken wordt tussen opdrachtnemer en opdrachtgever komt tot stand door het doen van een bestelling in de webshop, of het aangaan van een coachings traject. Dit middels een schriftelijke bevestiging van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer door middel van een per e-mail, messenger of Whatsapp, of de bestelling in de webshop. Evenals met verzonden aanmelding of aankoop overeenkomst of opdrachtbevestiging
2. De Opdrachtgever heeft het recht zonder opgave van redenen een herroepingsrecht uit te oefenen binnen veertien werkdagen, na ontvangst van het inschrijfformulier of opdrachtbevestiging.
3. Gewoon Ingeborg behoudt het recht een workshop of class te annuleren. Als er overgegaan wordt tot annulering, zal Gewoon Ingeborg opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen en wanneer er reeds betalingen gedaan zijn door opdrachtgever zo opdrachtnemer deze zo snel mogelijk retourneren.

4. Aanvullende afspraken of wijzigingen in de overeenkomst, als ook (mondelijke) afspraken en/of toezeggingen van personeel van opdrachtnemer, binden opdrachtnemer slechts indien deze schriftelijk zijn bevestigd.
5. Alle offertes zijn vrijblijvend, tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk anders vermeld.
6. Opdrachtgever zorgt ervoor dat de gegevens, waarvan Opdrachtnemer aangeeft welke noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst netjes en duidelijk en vooral ook tijdig aan opdrachtnemer worden verstrekt. Als de voor de uitvoering van de overeenkomst benodigde gegevens niet tijdig aan opdrachtnemer worden verstrekt, heeft opdrachtnemer het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten en/of uit de vertraging voortvloeiende extra kosten volgens de gebruikelijke tarieven aan de opdrachtgever in rekening te brengen.
7. Opdrachtnemer zal door hem te verrichten diensten, Coaching, workshops, en trainingen naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uitoefenen. Deze verplichting heeft het karakter van een “inspanningsverplichting”, omdat het bereiken van het beoogde resultaat niet kan worden gegarandeerd.
8. De diensten worden verricht tegen de prijzen die gelden op de dag van de totstandkoming van de Overeenkomst. Alle prijzen worden in euro's vermeld.
9. De tarieven en de daarop gebaseerde kostenramingen voor de opdracht staan in de offertes aangegeven. De genoemde tarieven in de offertes zijn incl Btw, echter zonder reis- en verblijfskosten en andere opdracht gebonden kosten die Gewoon Ingeborg. Deze kosten kunnen indien van toepassing nog apart in rekening gebracht worden.
10. Indien noodzakelijk geacht door opdrachtnemer, kan in overleg met opdrachtgever, ervoor gekozen worden een derde partij te betrekken bij het traject. Opdrachtgever bepaald dan in overleg wie welke werkzaamheden doet, ieder voor diens eigen verantwoording.
11. Wanneer door de opdrachtnemer en opdrachtgever overgaan in de samenwerking met een derde partij, bepaald opdrachtgever wie welke taak uitvoert. Dit doet elke partij op zijn of haar eigen manier, en op ieders eigen verantwoording.
12. Overschrijding van de overeengekomen termijn levert geen toerekenbare tekortkoming van opdrachtnemer op. Opdrachtgever kan om die reden de overeenkomst dan ook niet ontbinden en heeft geen recht op schadevergoeding.
13. Opdrachtgever kan overschrijding van de overeengekomen termijn wel een nieuwe redelijke, termijn vaststellen waarbinnen opdrachtnemer de overeenkomst dient uit te voeren. Overschrijding van deze nieuwe termijn kan voor opdrachtgever een grond opleveren voor ontbinding van de overeenkomst.

Artikel 4. Auteursrecht en intellectueel eigendom

1. Tenzij anders met de opdrachtgever is overeengekomen, rust op alle verstrekte gegevens, zoals readers, brochures, project- en trainingsmateriaal, software, e-books e.d. het auteursrecht bij opdrachtnemer.

2. Alle bij de overeenkomst horende rechten van intellectueel eigendom behorende bij de workshops, coaching en training komen toe aan Gewoon Ingeborg en zijn en blijven eigendom van Gewoon Ingeborg. Te denken valt aan de intellectuele eigendommen die voortvloeien uit b.v. lesmateriaal dat Gewoon Ingeborg heeft ontwikkeld, heeft geleverd of ter beschikking heeft gesteld.
3. Alle door opdrachtnemer verstrekte informatie en gegevens, zoals brochures, readers, project- en trainingsmateriaal, software, e-books e.d. zijn eigendom van opdrachtnemer en uitsluitend bestemd voor de overeengekomen opdracht en mogen niet zonder voorafgaande toestemming van opdrachtnemer worden verveelvoudigd, openbaar gemaakt of ter kennis van derden worden gebracht.
4. Deelnemer verkrijgt een niet-overdraagbaar gebruiksrecht van het lesmateriaal voor de duur van de overeenkomst. Het gebruiksrecht omvat gebruik van het lesmateriaal.
5. Opdrachtgever dient steeds al hetgeen te doen dat redelijkerwijs van hem verwacht mag worden om de eigendomsrechten van opdrachtnemer veilig te stellen. Indien derdenbeslag leggen op het onder eigendomsvoorbehoud geleverde dan wel rechten daarop willen vestigen of doen gelden, dan is de consument verplicht om Opdrachtnemer daarvan onmiddellijk op de hoogte te stellen.
Het auteursrecht op de door opdrachtnemer uitgegeven ter beschikking gestelde werkboeken, brochures, opleiding-, trainingsmaterialen, powerpoint sheets, handboeken, stencils, manuals, flowcharts, opnames en welke andere in de opleiding gebruikte (schriftelijke)materialen dan ook, hierna te noemen 'materialen', berust bij opdrachtnemer, tenzij een ander auteursrechthebbende op het materiaal is aangegeven. Zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van opdrachtnemer zullen door de opdrachtgever geen gegevens in welke vorm dan ook uit de materialen worden gepubliceerd of op welke wijze dan ook vermenigvuldigd, dan wel gebruikt voor eigen training, dan wel te verspreiden op welke wijze dan ook.
6. Eigen modellen, technieken, instrumenten die zijn gebruikt voor uitvoering van de opdracht en in het advies of onderzoeksresultaat zijn opgenomen, zijn en blijven het eigendom van opdrachtnemer.

Artikel 5. Terbeschikkingstelling van informatie en werkruimte door opdrachtgever

1. Om de uitvoering van de dienstverlening goed wat tijd betreft, Is het belangrijk dat de opdrachtgever de benodigde gegevens tijdig verstrekt de opdrachtgever tijdig en juist alle documenten en gegevens die opdrachtnemer nodig heeft of waarvan opdrachtgever behoort te begrijpen dat opdrachtnemer deze nodig heeft. Dit geldt tevens voor de terbeschikkingstelling en informeren van medewerkers van de eigen organisatie van de opdrachtgever, die bij de werkzaamheden of training eventueel betrokken zullen zijn.
2. Als de opdracht plaatsvindt bij het bedrijf van de opdrachtgever, dan verschaft de opdrachtgever op zijn locatie kosteloos een eigen werkruimte met internetaansluiting.

3. De opdrachtgever zal deelnemer(s) met zorgvuldigheid selecteren, motiveren en informeren over inhoud en werkwijze van training of coaching als wel informatie verschaffen over zaken van organisatorische aard.
4. Mochten deze bovengenoemde zaken onvoldoende gerealiseerd worden dan kan dit aangemerkt worden als een vorm van overmacht en gelden de dienovereenkomstige bepalingen overmacht.

Artikel 6. Geheimhouding

1. Opdrachtgever en opdrachtnemer, als ook deelnemer zullen, ook na beëindiging van de overeenkomst, geheimhouding in acht nemen ten aanzien van alle informatie die hen in het kader van de totstandkoming en de uitvoering van een opdracht door de andere partij ter beschikking zijn gesteld voor de totstandkoming en uitvoering van de opdracht.
2. Alle informatie alsmede ook de gesprekken zijn strikt vertrouwelijk. Hiervan zal dan ook geen informatie uitgewisseld worden aan opdrachtgever of een derde partij. Tenzij op schriftelijk verzoek van de opdrachtgever.

Artikel 7. Overmacht en opschorting

1. Indien de opdrachtnemer door overmacht de opdracht niet aan kan nemen, op moet schorten, annuleren of wijzigen door verplaatsen, dan heeft de opdrachtnemer het recht om dit te doen.
2. Indien een geval als overmacht zich voordoet, is Gewoon Ingeborg verplicht de opdrachtgever zo tijdig mogelijk daarvan op de hoogte te stellen. Gewoon Ingeborg zal zich volledig inspannen om de workshop, training, coaching of opdracht voort te zetten, wanneer de overmacht dit weer toelaat.
3. Opdrachtnemer is niet gehouden tot het nakomen van enige verplichting jegens de opdrachtgever na het afsluiten van een overeenkomst indien zij daartoe gehinderd wordt als gevolg van een omstandigheid die niet is te wijten aan schuld, of overmacht, bijvoorbeeld tijdens een training of coachtraject zelf besluiten om te stoppen.
4. Gewoon Ingeborg is in geval van overmacht bevoegd de overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder schadeplichtigheid op te schorten, dan wel te ontbinden.
5. Indien de ontbinding aan de opdrachtgever toerekenbaar is, is opdrachtnemer gerechtigd tot vergoeding van de schade, daaronder begrepen de kosten, tijd, daardoor direct of indirect ontstaan.
5. Ingeval blijkt dat de overmacht van blijvende aard is, zijn partijen gerechtigd de overeenkomst te ontbinden en zal opdrachtnemer zsm het reeds betaalde factuurbedrag restitueren, tenzij deze ontbinding plaatsvindt nadat de opdracht op verzoek van opdrachtgever is verschoven, in welk geval geen restitutie plaatsvindt.
6. Overmacht wordt in deze voorwaarden begrepen, naast de wettelijke interpretatie en de interpretatie in de Nederlandse jurisprudentie, als een onvoorziene externe interruptie, waarop Gewoon Ingeborg geen invloed kan uitoefenen en waardoor

nakoming van de werkzaamheden van Gewoon Ingeborg in redelijkheid niet kan worden geveerd in die situatie.

7. Wanneer het niet mogelijk is de opdracht, coaching, workshop of training door te zetten, dan zal de restitutie plaatsvinden naar ratio. Indien opdrachtgever cq deelnemer nog niet betaald had, dan zal de opdrachtnemer de gemaakte werkzaamheden alsnog in rekening brengen.

Artikel 8. Betalingsvoorwaarden

1. Voor alle aankopen van producten en diensten geldt een betalingsverplichting vooraf. Betaling van de coachingstrajecten worden gefactureert en geldt de betalingstermijn om binnen 14 dagen na factuurdatum betaald te hebben, op een door opdrachtnemer op de factuur aangegeven manier. Betaling zal plaatsvinden zonder aftrek, verrekening, of opschorting uit welke hoofde dan ook.
2. Opdrachtgever dient het volledige bedrag van het product of de dienst in één keer te voldoen, binnen de gestelde termijn. Bij uitzondering kan er op schriftelijk verzoek van opdrachtgever cq. deelnemer een betalingsregeling afgesproken worden. Ook hiervoor geldt dat het volledige bedrag binnen moet zijn binnen de gestelde termijn. Indien opdrachtgever of deelnemer hier niet aan voldoet, blijft deze in gebreke. Eventueel daaruit voortvloeiende kosten, kunnen verhaald worden op de opdrachtgever of deelnemer.
3. Restitutie is uitsluitend mogelijk voor workshops, trainingen en coachings trajecten welke nog niet zijn aangevangen. De deelnemer heeft het recht deelname aan een dienst te annuleren per (aangetekend) verzonden brief of per mail door opdrachtnemer bevestigd, binnen 14 werkdagen na aanmelding via inschrijfformulier of opdrachtovereenkomst. Bij aanvang dienst is geen restitutie meer mogelijk.
4. De wederpartij wanbetaalt wanneer hij de facturen niet binnen de daarop aangegeven termijn voldoet of wanneer hij niet reageert op betalingsherinneringen dan wel aanmaningen van Gewoon Ingeborg. Gewoon Ingeborg is gerechtigd aanmanings- en of incassokosten in rekening te brengen.
5. Indien de opdrachtgever in gebreke blijft in de tijdige betaling van een factuur, dan is de opdrachtgever van rechtswege in verzuim en kan Opdrachtnemer de vordering ter incasso uit handen geven. De daaraan verbonden kosten, zowel de gerechtelijke als de buitengerechtelijke komen voor rekening van de opdrachtgever.

Artikel 9. Ontbinding en tussentijdse opzegging van de overeenkomst

1. Opdrachtnemer is bevoegd de nakoming van de verplichtingen te ontbinden, indien de opdrachtgever de verplichtingen uit de overeenkomst niet, niet volledig of niet tijdig nakomt, na het sluiten van de overeenkomst. Zoals bijvoorbeeld bij niet tijdige betaling.
2. Voorts is opdrachtnemer bevoegd de overeenkomst te ontbinden indien zich omstandigheden voordoen welke van dien aard zijn dat nakoming van de

overeenkomst onmogelijk is, gevaarlijk is, of schade kan toebrengen of indien er zich anderszins omstandigheden voordoen die van dien aard zijn dat ongewijzigde instandhouding van de overeenkomst in redelijkheid niet kan worden gevergd.

3. Indien opdrachtnemer tot ontbinding overgaat, is zij op generlei wijze gehouden tot vergoeding van schade en kosten daardoor op enigerlei wijze ontstaan.
4. Indien bij faillissement, surseance van betaling, liquidatie, bedrijfsbeëindiging, bedrijfsoverdracht of in geval van onder beheer-, of bewind-, onder curatele stelling van de deelnemer of opdrachtgever, heeft opdrachtnemer het recht zonder verdere voorafgaande ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst de uitvoering van de overeenkomst geheel of ten dele te ontbinden.
5. Als opdrachtgever gedurende de dienst stopt met de dienst, vindt geen restitutie plaats.
6. In geval van opzegging van een gedeelte van een dienst door de opdrachtgever blijft opdrachtgever het volledige factuurbedrag voor de dienst verschuldigd, ook als men in termijnen betaald.
7. In geval van verhindering of niet deelneming of overmacht van de opdrachtgever aan een dienst blijft opdrachtgever en deelnemer het volledige lesgeld verschuldigd.
8. In geval van ernstige overmacht of omstandigheden van opdrachtgever kan in overleg met Gewoon Ingeborg op een later tijdstip de opleiding gevolgd worden.
9. Gewoon Ingeborg behoudt zich het recht voor de dienst te annuleren zonder opgaaf van reden. In dit geval wordt het betaalde bedrag aan de opdrachtnemer gerestitueerd.

Artikel 10. Aansprakelijkheid en vrijwaring

1. Het toepassen van de aangereikte tools van opdrachtnemer aan de opdrachtgever is volledig voor verantwoordelijkheid van de opdrachtgever. Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor schade in welke vorm dan ook, ontstaan tijdens of na de gevolgde training of coaching of aanschaf van een product. De opdrachtgever is en blijft altijd verantwoordelijk voor zijn/haar eigen gezondheid.
2. De opdrachtgever is op de hoogte dat training, coaching of aanschaf van een product bedoeld zijn voor mensen die psychisch gezond zijn en een training willen volgen waarbij ze nieuwe inzichten kunnen opdoen. Het betreft hier geen mensen met psychiatrische aandoeningen waarbij plotselinge aanvallen of andere ernstige negatieve reacties kunnen voorkomen. De opdrachtgever dient van tevoren te melden of hij/zij een psychiatrische diagnose heeft volgens de DSM-IV. Gewoon Ingeborg is nimmer verantwoordelijk voor schade van welke aard ook.
3. Indien Opdrachtnemer aansprakelijk mocht zijn, dan is deze aansprakelijkheid beperkt tot hetgeen in deze bepaling is geregeld.
4. Opdrachtnemer is nimmer aansprakelijk voor gevolgschade.
5. Opdrachtnemer is op generlei wijze aansprakelijk te stellen voor hetgeen de opdrachtgever na de workshop, class, training, coaching of aanschaf van een product met de opgedane kennis of het product doet.

6. De opdrachtgever wordt aansprakelijk gesteld indien hij/zij de inhoud van de lesstof aan derden overhandigd of voor eigen business gebruikt, zonder toestemming van opdrachtnemer.
7. De opdrachtgever vrijwaart opdrachtnemer tegen alle aanspraken (zoals schades en rechtsvorderingen) van derde(n) die met de uitvoering van de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer samenhangen, tenzij het betreft aanspraken te gevolgen van ernstige tekortkomingen van opdrachtnemer.
8. Wanneer Gewoon Ingeborg aansprakelijk zou kunnen worden gehouden, kan dat slechts voor een bedrag van maximaal tweemaal de factuurwaarde van de opdracht, tenzij het aansprakelijkheid voor een onderdeel van de opdracht betreft.
9. Gewoon Ingeborg is niet aansprakelijk voor indirecte schade, zoals gevolgschade, bedrijfsschade, gederfde winst, schade door bedrijfsstagnatie en/of overige vormen van indirecte schade, behoudens opzet of grove schuld en Gewoon Ingeborg is niet aansprakelijk voor schade van of aan derden.

Artikel 11. Rechten en plichten AVG

1. Gewoon Ingeborg heeft een inspanningsverplichting om de overeenkomst zorgvuldig en naar het beste inzicht en vermogen uit te voeren.
2. Gewoon Ingeborg draagt voor zover van toepassing zorg voor een geschikte lesruimte, lesmateriaal, leeromgeving en bevoegde trainers.
3. Gewoon Ingeborg heeft het recht om voor een dienst werkzaamheden te laten verrichten door derden, maar uitsluitend na overleg met opdrachtgever.
4. Door de opdrachtgever verstrekte informatie wordt door de opdrachtnemer, diens personeel en/of voor hem werkzame personen vertrouwelijk behandeld. De ondernemer conformeert zich aan de geldende privacywetgeving.
5. Opdrachtnemer heeft het recht een deelnemer aan een training of workshop uit te sluiten van (verdere) deelneming indien opdrachtnemer van oordeel is dat de omstandigheden dit besluit rechtvaardigen. Omstandigheden kunnen zijn, maar niet uitsluitend: agressiviteit, psychiatrische diagnose niet benoemd of deviant gedrag van deelnemer.
6. Gewoon Ingeborg is gerechtigd gegevens van opdrachtgever te gebruiken voor de toezending van lesmateriaal, mail of appberichten, informatie over diensten of andere informatie. Opdrachtgever kan middels mail melden als hij/zij dat niet wil.

Artikel 12. Rechten en plichten

1. Afmelden dient in ieder geval 24 uur van tevoren te gebeuren. In geval van ziekte of onvoorziene situaties kan het ook binnen die termijn. Afmelden kan via een app of mail.
2. Opdrachtgever draagt zorg voor op tijd aanleveren van de benodigde gegevens zoals door opdrachtnemer aangegeven is, welke nodig zijn voor de uitvoering van de

opdracht. Indien door de vertraging extra kosten moeten worden gemaakt mag Gewoon Ingeborg deze kosten verhalen op de opdrachtgever.

3. Opdrachtgever is verplicht tijdig wijzigingen van contactgegevens door te geven.
4. Het laten zien van fysieke agressie of ernstige intimidatie worden niet geaccepteerd, en kunnen resulteren in het per direct ontbinden van de overeenkomst.
5. Indien een opdrachtgever zich niet aan de eisen houdt, kan de toegang tot de dienst geweigerd worden.
6. Wijzigingen van reeds geplande sessies of afspraken tijdens een traject voor individuele coaching of groepscoaching kunnen kosteloos geschieden tot 24 uur voor aanvang van de afgesproken tijd.
7. Bij wijziging korter dan 24 uur voorafgaand aan de sessie wordt 100% van het bedrag voor deze sessie in rekening gebracht.
8. Opdrachtgever en deelnemer zijn beide gehouden vertrouwelijke informatie die zij van elkaar hebben gekregen met zorg te behandelen.
9. Copyright van alle door Gewoon Ingeborg gebruikt materiaal berust bij Gewoon Ingeborg, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in het materiaal.

Artikel 13. Toepasselijk recht en geschillen

1. Op alle rechtsbetrekkingen waarbij Gewoon Ingeborg partij is, is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing, ook indien aan een verbintenis geheel of gedeeltelijk in het buitenland uitvoering wordt gegeven of indien de bij de rechtsbetrekking betrokken partij aldaar woonplaats heeft.
2. De rechter in de vestigingsplaats van Gebruiker is bij uitsluiting bevoegd van geschillen kennis te nemen. Niettemin heeft Ondernemer het recht het geschil voor te leggen aan de volgens de wet bevoegde rechter.
3. Partijen zullen eerst een beroep op de rechter doen nadat zij zich tot het uiterste hebben ingespannen een geschil in onderling overleg te beslechten.
4. Gewoon Ingeborg kan deze algemene voorwaarden wijzigen. Bekendmaking van nieuwe algemene voorwaarden geschiedt door toezending aan opdrachtgever.

Artikel 14. Vragen en klachten

1. Opdrachtnemer heeft een klachtenregeling die van toepassing is op alle diensten en producten die aan opdrachtgevers worden geleverd.
2. Van toepassing is steeds de laatst gedeponeerde versie algemene voorwaarden c.q. de versie zoals die gold ten tijde van het tot stand komen van de overeenkomst tot opdracht.
3. Vragen van administratieve aard en vragen over de inhoud van de opdracht worden door de opdrachtgever beantwoord binnen een termijn van 5 werkdagen, gerekend vanaf de datum van ontvangst. Brieven die een voorzienbaar langere verwerkingstijd vragen, of als opdrachtnemer door onvoorziene omstandigheden niet tijdig inhoudelijk in kan gaan op de vraag, dan zal opdrachtnemer dit schriftelijk op tijd melden.

4. Klachten over de uitvoering van de overeenkomst moeten concreet en netjes schriftelijk ingediend worden. Dit kan middels de mail of per (aangetekende) brief.
5. Klachten worden in dialoog opgelost. Indien de klacht niet in dialoog kan worden opgelost ontstaat een geschil dat vatbaar is voor de geschillenregeling van artikel 13.

Laatst gewijzigd op 04-04-2022 door Ingeborg.