

Algemene voorwaarden

(versie April 2022)

1. Definities

In deze algemene voorwaarden zullen onderstaande woorden de volgende betekenissen hebben:

- Het bureau, Coaching 4 Coaches (ook aangeduid met 'wij' en 'ons' of C4C): het organisatieadviesbureau dat in haar overeenkomst met de opdrachtgever naar deze voorwaarden verwijst.
- De opdrachtgever: de contractpartner van het bureau.
- De opdracht: iedere overeenkomst van het bureau tot het leveren van diensten aan opdrachtgever.
- Adviseur of Freelancer: trainer, opleider, docent, coach, interim-manager, change-coach.

2. Toepasselijkheid

- Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten tot het leveren van diensten door Coaching 4 Coaches bv. (Kortweg ook C4C)

3. Totstandkoming opdrachten

- Onze offerte is gebaseerd op de informatie die ons door de opdrachtgever tot dan toe is verstrekt. De opdrachtgever staat ervoor in dat hij daarbij de voor de opzet en uitvoering van de opdracht essentiële informatie aan ons heeft verstrekt.
- Indien geen geldigheidsduur is vermeld, is de offerte niet verbindend tot het moment dat de opdracht ons wordt verstrekt en wij deze hebben geaccepteerd.

General terms and conditions

(version April 2022)

1. Definitions

In these terms and conditions, the words below will have the following meanings:

- The firm, Coaching 4 Coaches (also referred to as 'we' and 'us' or C4C): the organisational consultancy firm that refers to these terms and conditions in its agreement with the client.
- The client: the agency's contract partner.
- Assignment: any agreement by the agency to provide services to the client.
- Consultant or Freelancer: trainer, educator, lecturer, coach, interim manager, change coach.

2. Applicability

- These general terms and conditions apply to all agreements to provide services by Coaching 4 Coaches bv (also C4C for short).

3. Order generation

- Our quotation is based on the information provided to us by the client up to that time. The client guarantees that he has thereby provided us with the information essential for the design and execution of the assignment.
- If no validity period is specified, the offer is not binding until the time the order is issued to us and we have accepted it.

- Een mondelinge opdracht zal door ons schriftelijk worden bevestigd.
- Door inschrijving op een 'open training' c.q. bevestiging van de opdracht geeft de opdrachtgever/ deelnemer te kennen deze bepalingen en voorwaarden te accepteren.

4. Uitvoering opdrachten

- Wij spannen ons in om door te leveren diensten naar beste inzicht en vermogen uit te voeren, overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap.
- Wij zullen de opdracht vanuit een professioneel onafhankelijke opstelling uitvoeren. Uiteraard zullen wij met de opdrachtgever overleggen over de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd.
- Wij zullen ons inspannen de opdracht binnen de afgesproken planning uit te voeren. De duur van de opdracht kan behalve door onze inspanning worden beïnvloed door allerlei factoren, zoals de kwaliteit van de informatie die wij verkrijgen en de medewerking die wordt verleend. Wij kunnen dan ook niet van te voren exact aangeven hoeveel tijd voor het uitvoeren van de opdracht nodig zal zijn.
- De resultaten van toepassing en gebruik van de door ons verrichte studies en verstrekte adviezen zijn afhankelijk van velerlei factoren, die buiten onze invloed vallen. Ofschoon de opdracht door ons naar beste inzicht en vermogen, en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap wordt uitgevoerd, kunnen wij derhalve geen garanties geven met betrekking tot de resultaten van de door ons verrichte studies en verstrekte adviezen. Wij hebben een inspanningsverplichting.

- A verbal order will be confirmed by us in writing.
- By registering for an open training course or confirming the assignment, the client/participant indicates acceptance of these terms and conditions.

4. Implementation of assignments

- We endeavour to perform services to the best of our knowledge and ability, in accordance with the requirements of good workmanship.
- We will carry out the assignment from a professionally independent position. Naturally, we will consult with the client on how the assignment will be carried out.
- We will endeavour to complete the assignment within the agreed schedule. Apart from our efforts, the duration of the assignment may be influenced by many factors, such as the quality of the information we obtain and the cooperation provided. We cannot therefore indicate in advance exactly how much time will be required to complete the assignment.
- The results of application and use of the studies and advice provided by us depend on many factors beyond our control. Although the assignment is carried out by us to the best of our knowledge and ability, and in accordance with the requirements of good workmanship, we cannot therefore give any guarantees regarding the results of the studies carried out and advice provided by us. We have a best-efforts obligation.

5. Verplichtingen opdrachtgever

- De opdrachtgever zorgt ervoor dat alle documenten en gegevens die wij nodig hebben voor het conform de afgesproken planning uitvoeren van de opdracht, tijdig in ons bezit komen.
- Verder moeten wij kunnen rekenen op de tijdige beschikbaarheid van de bij onze werkzaamheden betrokken medewerkers van de organisatie van de opdrachtgever.
- De opdrachtgever geeft derden, die hij bij de uitvoering van de opdracht wenst te betrekken, geen opdracht dan in afstemming met ons.

6. Vertrouwelijkheid

- Wij zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie en gegevens van de opdrachtgever jegens derden. Wij zullen verder in het kader van de opdracht alle voorzorgsmaatregelen nemen ter bescherming van belangen van de opdrachtgever.
- Ons GDPR-beleid vindt u op de website <https://coaching4coaches.be/privacy-policy/>
- De opdrachtgever, zonder instemming onzerzijds, aan derden geen mededelingen doen over onze aanpak, werkwijze e.d. dan wel onze rapportage ter beschikking stellen.

7. Inclusie, diversiteit, handicaps

- Als lid van de International Coaching Federation, ICF onderschrijven wij de **Ethische beroepscode**. Alle teamleden erkennen en gaan ermee akkoord zich te houden aan en verantwoording af te leggen voor de ICF Code of Ethics.

5. Client obligations

- The client shall ensure that all documents and data that we need for carrying out the assignment in accordance with the agreed schedule reach us in good time.
- Furthermore, we must be able to rely on the timely availability of the employees of the client's organisation involved in our work.
- The client does not commission third parties that it wishes to involve in the execution of the order except in coordination with us.

6. Confidentiality

- We are obliged to keep all information and data of the principal confidential towards third parties. We shall further take all precautions within the scope of the assignment to protect the client's interests.
- Our GDPR policy can be found on the website <https://coaching4coaches.be/privacy-policy/>
- The client shall not, without our consent, disclose to third parties our approach, working methods, etc. or make our reports available.

7. Inclusion, diversity, disability

- As a member of the International Coaching Federation, ICF, we subscribe to the **Code of Ethics**. All team members acknowledge and agree to abide by and be accountable to the ICF Code of Ethics.

<https://coachingfederation.org/ethics/code-of-ethics>

- De overeenkomsten die iedereen ondertekent, omvatten het volgende:
 - Stemmen ermee in verantwoording af te leggen aan de ICF Codes of Ethics en te allen tijde te handelen in overeenstemming met de Codes of Ethics volgens de eisen van die organisaties en onszelf.
 - Wij definiëren **integriteit** als het juiste doen, of iemand dat nu weet of niet.
 - Wij definiëren **transparantie** als open en duidelijk zijn over beleid, processen, acties en ethiek.
 - Wij streven naar proactieve inspanningen ter ondersteuning van **ethiek, integriteit, transparantie en inclusie** in alle activiteiten.
- Wij verwelkomen **personen met een handicap** en zetten ons in om personen met een handicap toegang te bieden tot redelijke voorzieningen.
- Bovendien verbiedt C4C discriminatie op grond van handicap en garandeert gelijke kansen voor alle gekwalificeerde personen met een handicap.
- C4C streeft ernaar redelijke voorzieningen te bieden in overeenstemming met alle lokale, provinciale en federale wetten.
- Personen met vragen over dit beleid of die aanpassingen willen aanvragen, kunnen contact opnemen met hello@coaching4Coaches.be.
- Alle werknemers, studenten en andere deelnemers moeten kunnen genieten van een omgeving die **vrij is van discriminatie en intimidatie**. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, discriminatie of intimidatie op het gebied van ras, leeftijd, religie, huidskleur, geloof, nationale afkomst, geslacht, seksuele geaardheid,

<https://coachingfederation.org/ethics/code-of-ethics>

- The agreements everyone signs include the following:
 - Agree to be accountable to the ICF Codes of Ethics and to act in accordance with the Codes of Ethics at all times according to the requirements of those organisations and ourselves.
 - We define **integrity** as doing the right thing, whether someone knows it or not.
 - We define **transparency** as being open and clear about policies, processes, actions and ethics.
 - We are committed to proactive efforts to support **ethics, integrity, transparency and inclusion** in all operations.
- We welcome **individuals with disabilities** and is committed to providing disabled individuals access reasonable accommodations.
- In addition, C4C prohibits discrimination on the basis of disability and ensures equal opportunity for all qualified individuals with disabilities.
- C4C is committed to providing reasonable accommodations in compliance with all local, state/territory, and federal laws.
- Individuals with questions about this policy, or who wish to request accommodation should contact hello@coaching4Coaches.be
- All employees, students, and other participants should be able to enjoy an environment free of discrimination and harassment. This includes, but is not limited to, discrimination or harassment in the areas of race, age, religion, color, creed, national origin, gender, sexual orientation, gender identity, marital status, disability, or

geslachtsidentiteit, burgerlijke staat, handicap of veteranenstatus. Onze organisatie tolereert geen gedrag van werknemers, studenten, vrijwilligers, contractanten, bezoekers of verkopers dat op onredelijke wijze het vermogen van een individu om te leren in een gastvrije omgeving belemmert.

veteran status. Our organization does not and will not tolerate conduct by any employee, student, volunteer, contractor, visitor, or vendor which unreasonably interferes with an individual's ability to learn in a welcoming environment.

8. Voorgesteld team

- Wij kunnen na overleg met de opdrachtgever de samenstelling van ons team wijzigen, indien wij menen dat dit voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk is. De wijziging mag de deskundigheid van het team niet verminderen, noch de continuïteit van de opdracht ongunstig beïnvloeden.

8. Proposed team

- We may change the composition of our team after consultation with the client, if we believe this is necessary for the execution of the assignment. The change must not reduce the team's expertise or adversely affect the continuity of the assignment.

9. Personeel in dienst van C4C

- Geen van de direct bij de opdracht betrokken partijen mag tijdens de uitvoering van de opdracht en binnen één jaar na beëindiging hiervan, personeel in dienst van de wederpartij, zelf in dienst nemen noch met dit personeel over indiensttreding onderhandelen, dan in overleg met de wederpartij.

9. Staff employed by C4C

- None of the parties directly involved in the assignment may, during the execution of the assignment and within one year of its termination, employ personnel employed by the other party, nor negotiate employment with such personnel, except in consultation with the other party.

11. Aanpassing van opdrachten

- Mochten er zich in het kader van de opdracht omstandigheden voordoen die bij de start van de opdracht niet waren voorzien, dan zal wederzijds en in goede harmonie naar een oplossing worden gezocht. Zo nodig kan in dit geval aanpassing van de opdracht plaatsvinden.
- Ons bureau en opdrachtgever hebben beiden het recht van verdere voortzetting van de opdracht af te zien, indien de

10. Adjustment of assignments

- Should circumstances arise within the scope of the assignment that were not foreseen at the start of the assignment, a solution will be sought mutually and in good harmony. If necessary, the assignment may be adjusted in this case.
- Our agency and the client both have the right to refrain from further continuation of the assignment, if the originally agreed

oorspronkelijk overeengekomen uitvoering door de gewijzigde omstandigheden aanzienlijk bemoeilijkt of onmogelijk wordt.

- Bij voortzetting van de opdracht zullen aangepaste en nieuwe condities toegevoegd worden aan de 1° opdracht en daarmee één geheel vormen. Niet tijdige uitvoering van enig onderdeel van de opdracht geeft de opdrachtgever niet het recht de overeenkomst te ontbinden, tenzij tevoren het specifieke belang van een bepaalde termijn door de opdrachtgever schriftelijk is vastgelegd en dit door ons schriftelijk is geaccepteerd.

12. Tarieven en kosten

- In onze tarieven en de daarop gebaseerde kostenramingen zijn alle normale secretariaatskosten inbegrepen.
- Reis- en verblijfkosten, cursusmateriaal en grote oplagen van notities, rapporten, e.d. zullen afzonderlijk in rekening worden gebracht.
- De kosten van derden, die wij ten behoeve van de opdracht moeten maken, worden aan de opdrachtgever doorberekend aan 120%. Een tussentijdse verandering van het niveau van lonen en kosten, indexaanpassingen, die ons noodzaken tot tariefaanpassing, wordt doorgerekend.

performance becomes considerably more difficult or impossible due to changed circumstances.

- Upon continuation of the order, adjusted and new conditions will be added to the 1° order and thus form one whole. Late execution of any part of the order does not entitle the client to dissolve the contract, unless the specific importance of a certain deadline has been established in advance in writing by the client and accepted by us in writing.

12. Fees and charges

- Our fees and the cost estimates based on them include all normal secretarial costs.
- Travel and accommodation expenses, course materials and large print runs of notes, reports, etc. will be charged separately.
- Third party costs, which we have to incur for the benefit of the order, will be charged to the client at 120%. An interim change in the level of wages and costs, index adjustments, which force us to adjust rates, will be passed on.

13. Voorschot, betaling, betalingsvoorwaarden en terugbetaling

ALGEMEEN

- Tenzij een andere betalingsregeling is overeengekomen, zenden wij eenmaal per maand een (voorschot)factuur.
- Indien de geadresseerde niet akkoord gaat met de factuur, dient hij deze binnen de vijftien (15) kalenderdagen schriftelijk te protesteren.
- **Betaling van onze facturen** dient te geschieden binnen 30 dagen na factuurdatum.
- **Terugbetaling van creditbedragen** gebeurt binnen de 30 dagen na overeenkomst van de creditering.
- Vanaf de vervaldag van de factuur is van rechtswege en zonder ingebrekestelling 10% intrest verschuldigd.
- Het bedrag van de factuur dat na de vervaldag onbetaald is gebleven, zal tevens bij wijze van schadevergoeding van rechtswege en zonder voorafgaandelijke aanmaning of ingebrekestelling verhoogd worden met 10% met een minimum aan 125 EUR, als vergoeding voor alle buitengerechtelijke onkosten.
- Indien betaling niet plaatsvindt binnen 4 weken na de vervaldatum, kunnen wij de uitvoering van de opdracht opschorten.
- De opdracht is in financiële zin afgesloten op het moment dat de eindafrekening door de opdrachtgever is goedgekeurd. Deze eindafrekening moet door de opdrachtgever worden goedgekeurd binnen dertig dagen na ontvangst. Indien de opdrachtgever binnen deze termijn niet reageert, wordt de eindafrekening geacht te zijn goedgekeurd.

13. Advance, payment, terms of payment and reimbursement

GENERAL

- Unless another payment arrangement has been agreed, we will send an (advance) invoice once a month.
- If the addressee does not agree with the invoice, he must protest it in writing within fifteen (15) calendar days.
- Payment of our invoices must be made within 30 days of the invoice date.
- Refunds of credits will be made within 30 days of agreement of the credit.
- From the due date of the invoice, 10% interest shall be payable by operation of law and without notice of default.
- The amount of the invoice remaining unpaid after the due date shall also be increased, by way of damages, ipso jure and without prior warning or notice of default, by 10% with a minimum of EUR 125 as compensation for all extrajudicial expenses.
- If payment is not made within 4 weeks of the due date, we may suspend execution of the order.
- The assignment is financially closed when the final invoice is approved by the client. This final invoice must be approved by the principal within thirty days of receipt. If the principal does not respond within this period, the final invoice shall be deemed approved.

- Alle gerechtelijke alsmede buitengerechtelijke kosten verband houdende met de inning van enige vordering op de opdrachtgever, komen ten laste van de Opdrachtgever. De buitengerechtelijke kosten zullen geacht worden tenminste 15% te bedragen van het te vorderen bedrag.
- Ingeval van een gezamenlijk gegeven opdracht zijn de Opdrachtgevers hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van het bedrag van de declaratie, ongeacht de wijze van samenstelling van de factuur.
- All judicial and extrajudicial costs related to the collection of any claim against the Client shall be borne by the Client. The extrajudicial costs shall be deemed to be at least 15% of the amount to be claimed.
- In case of a jointly given assignment, the Principals are jointly and severally liable for the payment of the amount of the invoice, regardless of the method of composition of the invoice.

IN-COMPANY OPDRACHTEN

- Voor **in-company opdrachten** wordt een voorschot gevraagd van 50% van de projectkost.
- Voor **individuele of team coaching** zal een vooruitbetaling gevraagd worden van 6 uur bij aanvang van het traject.
- Verder worden onze werkzaamheden op basis van bestede tijd en gemaakte kosten aan de opdrachtgever in rekening gebracht zoals vermeld in de offerte. Mogelijks wordt een timesheet bijgehouden van de gepresteerde dagen/uren die transparant met de opdrachtgever gedeeld wordt.

OPEN PROGRAMMA'S

- De **betaling van de open inschrijvingen** dient te zijn gebeurd voor de start van de opleiding.
- Ten vroegste 6 weken en ten laatste 2 weken vóór de start van de opleiding sturen we je de factuur en een mail met praktische informatie.
- De factuur is betaalbaar binnen de 30 dagen maar zeker vóór de start van de opleiding.
- Ingeval er een **betalingsspreiding** gewenst is, neemt de deelnemer contact op om dit te bespreken en worden afspraken per e-mail vastgelegd.

IN-COMPANY ASSIGNMENTS

- For in-company assignments, an advance of 50% of the project cost is requested.
- For individual or team coaching, an upfront fee of 6 hours will be requested at the start of the process.
- Furthermore, our work is charged to the client based on time spent and costs incurred as stated in the quotation. A timesheet may be kept of the days/hours worked, which is shared transparently with the client.

OPEN PROGRAMS

- Payment for open enrolments must be made before the start of the course.
- At the earliest 6 weeks and at the latest 2 weeks before the start of the training we will send you the invoice and an e-mail with practical information.
- The invoice is payable within 30 days but definitely before the start of the training.
- In case a payment spread is desired, the participant will contact you to discuss this and arrangements will be made by e-mail.

- Hoewel het in de praktijk zeer uitzonderlijk is, is het toch mogelijk dat C4C een opleiding moet annuleren omdat er onvoldoende inschrijvingen zijn. Je wordt daarvan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

14. Voortijdige beëindiging van opdrachten

- De opdracht kan voortijdig worden beëindigd indien één van beide partijen van mening is dat werkzaamheden niet (kunnen) worden uitgevoerd conform de offerte en opdrachtbevestiging en eventuele later schriftelijk vastgelegde nadere opdrachtsspecificaties.
- In dat geval zal een opzegtermijn van een (1) maand worden aangehouden voor opdrachten met een doorlooptijd van meer dan twee (2) maanden. Hiertoe zal uiteraard eerst worden overgegaan wanneer is gebleken dat de geconstateerde problemen niet kunnen worden opgelost.
- Bij tussentijdse beëindiging van de opdracht zullen de tot dan toe verrichte werkzaamheden normaal worden vergoed.
- De opdrachtgever noch wij kunnen enige aanspraak of recht van welke aard dan ook claimen op grond van de voortijdige beëindiging van de opdracht.
- Ingeval één van beide partijen in staat van faillissement geraakt, surseance van betaling aanvraagt, heeft de ander het recht de opdracht zonder inachtneming van een opzegtermijn te beëindigen.

- Although very exceptional in practice, it is still possible that C4C may have to cancel a course due to insufficient enrolments. You will be informed as soon as possible.

14. Premature termination of assignments

- The assignment may be terminated prematurely if either party is of the opinion that work is not or cannot be carried out in accordance with the quotation and assignment confirmation and any further assignment specifications laid down later in writing.
- In that case, a notice period of one (1) month will be observed for assignments with a lead time of more than two (2) months. This will obviously be done only when it has become apparent that the problems identified cannot be solved.
- In the event of interim termination of the assignment, the work carried out up to that point will be reimbursed as normal.
- Neither the client nor we can claim any claim or right of any kind based on the early termination of the assignment.
- In case either party becomes bankrupt, applies for suspension of payment, the other has the right to terminate the assignment without observing a notice period.

15. Annulering van workshops, trainingen, seminars

ALGEMEEN

- Bij ziekte, overmacht, terreur, pandemieën, ... zal geen annulatie vergoeding gevraagd worden.
- Bij verschuiven/ uitstel door de opdrachtgever van een in-company training of een open inschrijving gelden dezelfde bepalingen en kosten. (zie onder)

OPEN INSCHRIJVINGEN

- Voortijdige annulering van opleidingsactiviteiten met **open inschrijving** zijn alleen schriftelijk mogelijk tot één maand voor aanvang van de activiteit onder betaling van 100 € administratiekosten.
- Bij annulering binnen 1 maand voor de geplande datum of bij het niet verschijnen van de deelnemer zijn de deelnamekosten volledig verschuldigd. Een deelnemer kan steeds vervangen worden door een andere collega met dezelfde leerdoelen en motivatie, zonder kosten.
- Omboeken naar een andere sessie is gratis indien dit meer dan 30 dagen voor het begin van de training gebeurt.
- Wij houden ons het recht voor om reeds geplande 'open' workshops e.d. te annuleren bij onvoldoende deelname. Een nieuwe datum zal worden voorgesteld, waarop u vrij kan inschrijven.
- Coaching 4 Coaches bv kan indien nodig de locatie en/of de datum wijzigen.
- De deelnemer heeft het recht om zonder kosten te annuleren indien een andere datum hem/haar niet past.

15. Cancellation of workshops, training courses, seminars

GENERAL

- In case of illness, force majeure, terror, pandemics, ... no cancellation fee will be charged.
- In case of rescheduling/postponement by the client of an in-company training course or open registration, the same provisions and costs apply. (see below)

OPEN PROGRAMS

- Early cancellation of training activities with open enrolment are only possible in writing up to one month before the start of the activity upon payment of a 100 € administration fee.
- In case of cancellation within 1 month before the scheduled date or in case of non-appearance of the participant, the participation fee is due in full. A participant can always be replaced by another colleague with the same learning goals and motivation, at no cost.
- Rebooking to another session is free if done more than 30 days before the start of the training.
- We reserve the right to cancel already scheduled 'open' workshops etc. in case of insufficient participation. A new date will be proposed, on which you are free to register.
- Coaching 4 Coaches bv may change the venue and/or date if necessary.
- The participant has the right to cancel without charge if another date does not suit him/her.

- **Bij gedeeltelijke (of onderbroken) deelname** aan een open opleiding, zal een aangepaste attestering uitgereikt worden, op basis van het werkelijk aantal uren aanwezigheid geregistreerd voor een specifieke deelnemer.
- Aangezien onze open opleidingen een doorlooptijd hebben van 6 maanden tot 1.5 jaar, kan het voorvallen dat deelnemers hun opleiding moeten onderbreken of stopzetten. We zullen op individuele basis en in dialoog bespreken wat de beste oplossing is voor de deelnemer: volledige stopzetting, inhalen van de gemiste sessies in een andere cohort, volledig opnieuw doorstarten in een volgende cohort, individuele sessies als inhaalmanoeuvre, ...
- Indien een **trainer of coach ziek wordt**, zullen wij alles in het werk stellen om deze persoon te vervangen door een vertrouwde en capabele collega. Als dit niet mogelijk is, worden de data in overleg met de klanten aangepast.
- **In case of partial (or interrupted) participation in open training**, an adjusted attestation will be issued, based on the actual number of hours of attendance recorded for a specific participant.
- As our open courses have a lead time of 6 months to 1.5 years, it may happen that participants need to interrupt or stop their training. We will discuss on an individual basis and in dialogue what is the best solution for the participant: complete discontinuation, catching up on missed sessions in another cohort, complete restart in a subsequent cohort, individual sessions as catch-up, ...
- In case a **trainer or coach might get ill**, we will do everything possible to replace this person with a trusted and capable colleague. If this cannot be arranged, dates will be altered in dialogue with the clients.

IN-COMPANY

- Gereserveerde data voor **in-house** cursussen/ studiedagen/ workshops zullen 100% gefactureerd worden indien ze geannuleerd worden binnen de maand (30 kalenderdagen) voor aanvang.
- Gereserveerde data voor **individuele coaching of team coaching** zullen 100 % gefactureerd worden indien ze geannuleerd worden binnen de 168 uur (7 kalenderdagen) voor aanvang.
- Indien de **coaching sessies** binnen 14 kalender dagen vooraf geannuleerd worden zal 50% doorgerekend worden.

IN-COMPANY

- Reserved dates for in-house courses/ study days/ workshops will be invoiced 100% if cancelled within the month (30 calendar days) before commencement.
- Reserved dates for individual coaching or team coaching will be invoiced 100% if cancelled within 168 hours (7 calendar days) before the start.
- Indien de coaching sessies binnen 14 kalender dagen vooraf geannuleerd worden zal 50% doorgerekend worden.

16. Aansprakelijkheid

- Het bureau is alleen aansprakelijk voor eventuele schade tijdens de uitvoering van de opdracht bij de opdrachtgever ontstaan, die het directe gevolg is van aanwijsbare gedragingen van haar adviseur(s).
- Onze aansprakelijkheid is beperkt tot de hoogte van het honorarium in de betreffende opdracht.
- Wij zijn niet aansprakelijk voor alle overige (gevolg)schade, noch voor schade geleden door derden; hiervoor dient de opdrachtgever ons te vrijwaren.
- De toepassing en het gebruik van onze adviezen zijn geheel voor risico van de opdrachtgever.

18. Intellectueel Eigendom

- Het auteursrecht, het recht van tekening of model of enig ander intellectueel eigendomsrecht met betrekking tot het advies dat wordt gegeven, berust bij ons bureau. In onze eigen handleidingen of documenten verwijzen we naar de desbetreffende auteurs.
- De opdrachtgever verkrijgt het recht op gebruik van dit eigendom binnen het organisatiedeel waarop de opdracht betrekking heeft en wordt verzocht de bronvermelding te doen op elk document of elke slide / tool.

19. Geschillen of Klachten

- We waarderen open feedback over onze diensten, producten en samenwerking.
- Mochten er klachten zijn, verzoeken we dit naast de telefonische melding ook schriftelijk te willen samenvatten, gericht naar hello@coaching4coaches.be.
- We geven er de voorrang aan om in open dialoog te onderzoeken hoe we zo goed

16. Liability

- The agency shall only be liable for any damage incurred by the client during the execution of the assignment, which is the direct result of demonstrable conduct of its consultant(s).
- Our liability is limited to the amount of the fee in the relevant assignment.
- We are not liable for any other (consequential) damage, nor for damage suffered by third parties; for this the client must indemnify us.
- The application and use of our advice is entirely at the client's risk.

18. Intellectual Property

- The copyright, design or model right or any other intellectual property right relating to the advice given is vested in our agency. We refer to the respective authors in our own manuals or documents.
- The client acquires the right to use this property within the organisational part covered by the assignment and is requested to mention the source on each document or slide/tool.

19. Disputes or Complaints

- We appreciate open feedback about our services, products and cooperation.
- Should there be any complaints, we ask you to be willing to summarize this in writing in addition to the telephone report, addressed to hello@coaching4coaches.be.

mogelijk tegemoet kunnen komen aan uw verwachtingen.

- Indien door of naar aanleiding van de opdracht een geschil rijst tussen de opdrachtgever en het bureau, dan zullen partijen trachten dit geschil eerst door minnelijk overleg op te lossen. Hiertoe wordt ook gerekend de mogelijkheid het geschil gezamenlijk voor te leggen aan een onafhankelijke deskundige voor advies of bemiddeling.
- Indien het geschil hierdoor niet wordt opgelost, dan zal het worden voorgelegd aan de bevoegde burgerlijke rechter te Leuven. Op alle offertes en op alle opdrachten is het Belgische recht van toepassing met uitsluiting van elk ander recht.

20. Algemene Bepalingen

- Tegenover deze voorwaarden zijn eventuele voorwaarden van de opdrachtgever, waarop ook gesteld of gedeponereerd voor ons bureau niet verbindend, tenzij deze schriftelijk bij het aangaan van de overeenkomst door ons bureau zijn geaccepteerd.

- We give priority to exploring in open dialogue how we can best meet your expectations.
- If a dispute arises between the client and the agency due to or as a result of the assignment, the parties shall first attempt to resolve this dispute through amicable consultation. This includes the possibility of jointly submitting the dispute to an independent expert for advice or mediation.
- If this does not resolve the dispute, it will be submitted to the competent civil court in Leuven. All quotations and all orders are governed by Belgian law to the exclusion of any other law.

20. General Conditions

- Against these terms and conditions, any terms and conditions of the client, however stated or filed, are not binding on our agency unless they are accepted by our agency in writing at the time of entering into the agreement.