

## Algemene voorwaarden Bureau Van Tilburg 2026

### Incompanytrainingen

#### 1. Totstandkoming opdracht

Een opdracht komt tot stand doordat Bureau Van Tilburg een schriftelijke offerte aan opdrachtgever uitbrengt en deze laatste die offerte aanvaardt door ondertekening van de opdrachtbevestiging, die bij de offerte is ingesloten.

#### 2. Werkzaamheden

De werkzaamheden voor een opdracht kunnen bestaan uit:

- uitvoering;
- ontwikkeling, voorbereiding en onderzoek;
- voorgesprekken;
- alle andere werkzaamheden die de opdrachtgever en Bureau Van Tilburg hebben afgesproken als behorende tot de opdracht.

De werkzaamheden die hierboven omschreven staan, worden in rekening gebracht op basis van het dagdeel- en/of uurtarief dat in de offerte is aangegeven. Het eerste kennismakings-/acquisitiesprek is gratis (maar eventuele reiskosten worden wel in rekening gebracht à € 0,40/km).

Een dagdeel bestaat uit 2,5 werkuren.

#### 3. Garantiebeperking

Bureau Van Tilburg zal de overeengekomen werkzaamheden naar beste inzicht en vermogen, en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uitvoeren. De verplichting die Bureau Van Tilburg met de opdracht aangaat heeft het karakter van een inspanningsverplichting.

#### 4. Trainingsmateriaal

Standaard trainingsmateriaal is in de prijs van de training dan wel de individuele begeleiding inbegrepen. Voor het ontwikkelen van oefeningen en ander materiaal dat niet standaard is, maken Bureau Van Tilburg en opdrachtgever aparte (prijs)afspraken.

#### 5. Voorbereiding deelnemers bij maatwerktrainingen

Bij maatwerktrainingen/incompanytrainingen wordt de inhoud van de training mede vastgesteld op basis van door deelnemers vooraf aangeleverde teksten en ingevulde vragenlijsten. Zonder deze voorbereidingsopdrachten kan Bureau Van Tilburg de training niet uitvoeren zoals overeengekomen.

De opdrachtgever draagt er zorg voor dat deelnemers uiterlijk twee weken vóór aanvang van de training de gevraagde voorbereidingsopdrachten hebben uitgevoerd.

Indien uiterlijk twee weken vóór aanvang van de training minder dan 50% van de deelnemers de gevraagde voorbereidingsopdrachten heeft uitgevoerd, is Bureau Van Tilburg gerechtigd de training niet uit te voeren.

De beoordeling of aan deze voorwaarde is voldaan, berust bij Bureau Van Tilburg.

In dat geval wordt de training beschouwd als geannuleerd door de opdrachtgever en blijft 100% van de overeengekomen kosten verschuldigd.

#### 6. Intellectueel eigendom

a. De intellectuele eigendomsrechten van de (les)materialen, modellen, technieken en instrumenten die Bureau Van Tilburg bij de uitvoering van de opdracht heeft gebruikt, komen uitsluitend toe aan Bureau Van Tilburg, tenzij:

- uitdrukkelijk anders is overeengekomen, of
- deze eigendomsrechten aan een ander toebehoren door wie het gebruik daarvan aan Bureau Van Tilburg is toegestaan.

b. Opdrachtgever zal op geen enkele manier inbreuk maken op de intellectuele eigendomsrechten van Bureau Van Tilburg. In het bijzonder is het opdrachtgever niet toegestaan om, zonder dat daar van tevoren expliciete afspraken over zijn gemaakt, de trainingsmaterialen die opdrachtnemer voor de uitvoering van de opdracht heeft gebruikt, geheel of gedeeltelijk of in de vorm van uittreksels, voor eigen gebruik, of voor gebruik door derden, te vermenigvuldigen, uit te geven, uit te lenen, of op een andere manier in gebruik te geven, al dan niet tegen vergoeding.



c. De intellectuele eigendomsrechten van opleidingsmiddelen en materialen die Bureau Van Tilburg specifiek voor opdrachtgever heeft vervaardigd, komen uitsluitend toe aan Bureau Van Tilburg. Opdrachtgever is niet gerechtigd:

- deze opleidingsmiddelen en -materialen binnen zijn eigen organisatie te verspreiden of te vermenigvuldigen, zonder voorafgaande toestemming van Bureau Van Tilburg;
- met de opleidingsmiddelen en -materialen van Bureau Van Tilburg zelf lessen te verzorgen of te laten verzorgen door derden, zowel intern als extern.

### 7. Vertrouwelijkheid en geheimhouding

Bureau Van Tilburg acht zich verplicht tot geheimhouding van alle te zijner kennis gekomen vertrouwelijke informatie.

### 8. Trainingsruimte en -hulpmiddelen

De opdrachtgever zorgt voor een geschikte trainingsruimte met minimaal een flip-over en whiteboard met stiften, en laptop + beamer/tv + kopieermogelijkheid. De opdrachtgever zorgt op verzoek van de trainer voor aanvullende hulpmiddelen, zoals opname- en afspeelapparatuur, etc. De kosten voor trainingsruimte en hulpmiddelen zijn voor rekening van de opdrachtgever.

### 9. Aantal deelnemers

Het aantal deelnemers aan de training is gebonden aan een maximum dat opdrachtgever en Bureau Van Tilburg per training afspreken.

### 10. Annulering van een opdracht of een deel ervan

Iedere annulering door opdrachtgever moet steeds per e-mail geschieden aan de contactpersoon bij Bureau Van Tilburg, en dient door Bureau Van Tilburg schriftelijk of per e-mail bevestigd te worden.

Indien door toedoen van de opdrachtgever de uitvoering van een training of workshop voor de overeengekomen aanvangsdatum wordt geannuleerd, is de opdrachtgever de hierna te noemen percentages van het honorarium verschuldigd:

Annulering binnen drie maanden voor aanvangsdatum: 50%

Annulering binnen twee maanden voor aanvangsdatum: 75%

Annulering binnen één maand voor aanvangsdatum: 100%

Indien deelnemers de in artikel 5 genoemde voorbereidingsopdrachten niet tijdig uitvoeren, en Bureau Van Tilburg daarom besluit de training niet uit te voeren, wordt dit beschouwd als annulering door de opdrachtgever. In overleg kan een nieuwe trainingsdatum worden vastgesteld. Eventuele extra kosten die hiermee samenhangen kunnen aan de opdrachtgever in rekening worden gebracht.

### 11. Herplannen/opschorten of een wijziging van een opdracht of een deel ervan

a. Iedere aanvraag voor herplannen/opschorten van of wijziging in de uitvoeringsdatum door opdrachtgever moet steeds geschieden per e-mail aan de contactpersoon bij Bureau Van Tilburg, en dient door Bureau Van Tilburg schriftelijk of per e-mail bevestigd te worden.

b. Wil opdrachtgever reeds aangegane opdrachten herplannen/opschorten of wijzigen, is dit alleen mogelijk tot vier weken voor aanvang van de (eerste) uitvoeringsdatum van een onderdeel.

– Opdrachtgever kan maximaal twee keer een aangegane opdracht of onderdeel ervan herplannen, opschorten of wijzigen:

– De opdrachtgever dient de aangegane opdracht of onderdeel ervan bij deze herplanning, opschorting of wijziging wel te laten uitvoeren binnen een tijdsbestek van een half jaar vanaf oorspronkelijke (eerste) uitvoeringsdatum. Als dit niet gebeurt wordt alsnog 100% van de opdrachtsom in rekening gebracht;

– Indien opdrachtgever meer dan twee keer een aangegane opdracht of onderdeel ervan wil herplannen, wordt vanaf de derde keer de wijziging behandeld als een annulering tegen een vergoeding van 100% van de opdrachtsom.

### 12. Annulering/wijziging door Bureau Van Tilburg

In geval van overmacht kan Bureau Van Tilburg aan opdrachtgever voorstellen een opdracht te annuleren, te wijzigen/herplannen of deelname daaraan door opdrachtgever dan wel de door opdrachtgever aangewezen



deelnemer te weigeren. Behalve wanneer zwaarwegende belangen van opdrachtgever zich daartegen verzetten zal opdrachtgever dit voorstel accepteren. In dat geval zal Bureau Van Tilburg de betaling die de opdrachtgever al voor de geannuleerde opdracht heeft gedaan, binnen twee weken vanaf het moment van annulering, volledig aan de opdrachtgever crediteren.

De opdrachtgever dient de aangegane opdracht of onderdeel ervan bij herplanning, opschorting of wijziging wel te laten uitvoeren binnen een tijdsbestek van een half jaar vanaf oorspronkelijke (eerste) uitvoeringsdatum. Als dit niet gebeurt wordt alsnog 100% van de opdrachtsom in rekening gebracht;

### 13. Trainers

- a. Trainers/adviseurs dienen zich te houden aan redelijke instructies die de opdrachtgever in verband met de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden verstrekt.
- b. Bij ziekte van een trainer/adviseur dient Bureau Van Tilburg in beginsel zorg te dragen voor vervanging. Bureau Van Tilburg zal dan, zo mogelijk, direct overleg voeren met de contactpersoon bij de opdrachtgever over de vervanging van de trainer/adviseur, en over de voorwaarden waaronder die vervanging zal plaatsvinden. Het niveau van de vervanger dient ten minste gelijk te zijn aan het niveau van de te vervangen trainer/adviseur.
- c. Als Bureau Van Tilburg redelijkerwijze niet (tijdig) kan zorgen voor vervanging van een trainer/adviseur blijft de aansprakelijkheid van Bureau Van Tilburg beperkt tot de verplichting de opdracht alsnog uit te voeren op een tijdstip dat in overleg tussen beide partijen wordt vastgesteld.

### 14. Vragen

Schriftelijke vragen van opdrachtgever of vragen per e-mail worden binnen twee weken beantwoord door Bureau Van Tilburg. Opdrachtgever ontvangt binnen een week een opdrachtbevestiging en een indicatie wanneer opdrachtgever een uitvoeriger antwoord ontvangt.

### 15. Evaluatie

Alle trainingen worden geëvalueerd door Bureau Van Tilburg tenzij daar afwijkende afspraken over zijn gemaakt. De wijze waarop de evaluatie wordt uitgevoerd, is aangegeven in de offerte.

### 16. Bewijzen van deelname

Bureau Van Tilburg reikt aan het eind van een training bewijzen van deelname uit als hierover afspraken zijn gemaakt.

### 17. Reservering data

De voorgestelde data zijn na wederzijds overleg en schriftelijke bevestiging door Bureau Van Tilburg definitief gereserveerd.

### 18. Prijzen en tarieven

- a. Alle gehanteerde tarieven en kosten zijn exclusief 21% btw, behalve de kosten voor boeken; die zijn exclusief 9% btw.
- b. De gehanteerde dagdeeltarieven zijn exclusief reis- en verblijfkosten van trainer. Voor reiskosten wordt € 0,40 per kilometer, gerekend vanaf Utrecht, in rekening gebracht. In het geval dat de trainer parkeerkosten verschuldigd is bij de trainingslocatie, zijn de kosten daarvan voor de opdrachtgever. In het geval dat de trainer van een voor- of tussenovernachting gebruikmaakt, zijn de logies- en ontbijtkosten daarvan voor de opdrachtgever, tenzij anders door opdrachtgever en Bureau Van Tilburg is overeengekomen.
- c. Bureau Van Tilburg kan voor de opdrachtgever aanvullende werkzaamheden verzorgen, zoals:
  - het verwerken van inschrijvingen van deelnemers;
  - het zoeken naar/boeken van accommodatie;
  - het maken van groepsindelingen.

De kosten voor deze aanvullende werkzaamheden bedragen € 110 per uur (ex 21% btw).

d. Het gebruik van boeken wordt apart berekend.

e. Als de opdrachtgever zelf niet kan zorgen voor (audiovisuele) hulpmiddelen die in de offerte genoemd staan, zal Bureau Van Tilburg zorgdragen voor deze hulpmiddelen. Het gebruik van deze eventuele (audiovisuele) hulpmiddelen wordt apart berekend.

### 19. Facturering

Facturering vindt plaats op de eerste dag van de training. De betalingstermijn is twee weken. In geval van overschrijding van de betalingstermijn is opdrachtgever aan Bureau Van Tilburg de wettelijke rente verschuldigd



+ administratiekosten (€ 35,-), en is hij ook gehouden tot vergoeding van alle door Bureau Van Tilburg gemaakte incassokosten, zowel gerechtelijke als buitengerechtelijke.

#### **20. Klachtenreglement**

Bureau Van Tilburg hanteert een klachtenreglement dat opdrachtgever ontvangt bij de opdrachtbevestiging. Bij eventuele geschillen tussen opdrachtgever en Bureau Van Tilburg kan opdrachtgever zich wenden tot een onafhankelijke klachtencommissie (zie artikel 15-24 van het Klachtenreglement). Het oordeel van de klachtencommissie is bindend voor Bureau Van Tilburg en opdrachtgever.

#### **21. Afwijken van de voorwaarden**

Afwijken van deze voorwaarden is alleen toegestaan na een schriftelijke bevestiging van Bureau Van Tilburg.