ALGEMENE VOORWAARDEN
Versie september 2025

1. INFORMATIE

Flowstate Leiderschap is de handelsnaam Charmène Sloof, die wordt gedreven door mevrouw P.C. Sloof en is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer: 56386176 (**Flowstate Leiderschap**).

2. DEFINITIES

Cliënt: de persoon of personen ten behoeve van wie Flowstate Leiderschap haar Diensten verleent. Opdrachtgever en Cliënt kunnen dezelfde persoon zijn maar dat hoeft niet.

Derden: (rechts)personen niet zijnde de Cliënt, Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer.

Diensten: alle werkzaamheden die Opdrachtnemer voor Opdrachtgever en/of Cliënt zal verrichten of verricht in het kader van de Opdracht of daaraan verwante werkzaamheden.

Opdrachtgever: de natuurlijk persoon of rechtspersoon die een opdracht verstrekt aan Flowstate Leiderschap voor het leveren van diensten.

Opdrachtnemer: Flowstate Leiderschap.

Opdrachtsom: het tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeengekomen bedrag voor de door Opdrachtnemer te verlenen Diensten.

Opdracht: iedere door Opdrachtgever bevestigde offerte en iedere afspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot de te verlenen Diensten door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever.

3. TOEPASSELIJKHEID VAN DE ALGEMENE VOORWAARDEN

3.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, opdrachten, werkzaamheden en overeenkomsten waarbij Opdrachtnemer in het kader van haar beroep Diensten aanbiedt of levert.

3.2 Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig wanneer deze schriftelijk tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn overeengekomen.

3.3 Indien enige bepaling van deze algemene voorwaarden geheel of gedeeltelijk nietig of vernietigbaar blijkt te zijn, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan.

4. AANBIEDING EN OPDRACHT

4.1 Opdrachtnemer baseert haar aanbiedingen op de door Opdrachtgever verstrekte informatie en mag daarbij uitgaan van de juistheid en volledigheid daarvan. Een aanbieding heeft een geldigheidsduur van 30 dagen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld.

4.2 Een Opdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt tot stand door wederzijds akkoord. De Opdrachtgever bevestigt haar akkoord met de aanbieding van Opdrachtnemer middels een schriftelijke of digitale akkoordverklaring.

4.3 Opdrachtnemer kan zonder formele ondertekening van de aanbieding en/of Opdracht starten met de Diensten zodra zij een akkoord zoals bedoeld in artikel 4.2 heeft ontvangen.

4.4 In geval van 'open inschrijvingen' vindt accordering plaats door ondertekening van het daartoe bestemde inschrijvings- of aanmeldingsformulier. Afspraken dienen in dat geval per email door Opdrachtnemer te worden bevestigd.

4.5 Tussentijdse wijzigingen van de Opdracht en/of Diensten kunnen tot een wijziging van de Opdrachtsom en kosten leiden.

5. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

5.1 Opdrachtnemer voert de Opdracht naar beste inzicht en vermogen uit.

5.2 Opdrachtnemer heeft met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht slechts een inspanningsverplichting en kan derhalve niet worden aangesproken vanuit een resultaatsverplichting. Opdrachtnemer is bij de uitvoering van haar Diensten afhankelijk van de input en keuzes van Opdrachtgever en/of Cliënt(en). Derhalve blijven Opdrachtgever en Cliënt(en) verantwoordelijk voor het leerproces en groei. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de aanwezigheid en inzet van Cliënten.

5.3 Indien en voor zover een goede uitvoering van de Opdracht dit vereist, heeft Opdrachtnemer het recht bepaalde werkzaamheden te laten verrichten door Derden.

5.4 Opdrachtgever kan Opdrachtnemer niet verplichten haar Diensten te verlenen met door Opdrachtgever aan te wijzen Derden.

5.5 De Opdrachtgever zorgt ervoor dat alle gegevens, waarvan Opdrachtnemer aangeeft dat deze noodzakelijk zijn of waarvan de Opdrachtgever redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de Opdracht, tijdig verstrekt aan Opdrachtnemer. Indien de voor de uitvoering van de Opdracht benodigde gegevens niet tijdig aan Opdrachtnemer zijn verstrekt, heeft Opdrachtnemer het recht de uitvoering van de Opdracht op te schorten en/of de uit de vertraging voortvloeiende

extra kosten volgens de gebruikelijke tarieven aan de Opdrachtgever in rekening te brengen.

6. GEHEIMHOUDING

6.1 Alle betrokken partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alles wat wordt besproken tijdens of in het kader van de Diensten. In geval van beëindiging van een Opdracht, om welke reden dan ook, blijven de bedoelde geheimhoudingsplichten in stand.

6.2 In het geval dat de wet of een daartoe bevoegde instantie verzoekt om openbaarmaking van gegevens die onder geheimhouding en vertrouwelijke informatie vallen, en de Opdrachtnemer zich niet kan beroepen op verschoningsrecht, dan is de Opdrachtnemer verplicht aan dit verzoek te voldoen zonder gehouden te kunnen worden tot schadevergoeding of schadeloosstelling.

6.3 Door bevestiging van de Opdracht en deze algemene voorwaarden geeft de Opdrachtgever toestemming NAW-gegevens en telefoonnummer(s) te gebruiken voor vastlegging in het klantenbestand van Opdrachtnemer voor administratiedoeleinden en het e-mailadres voor communicatie-uitingen.

7. INTELLECTUEEL EIGENDOM

7.1 Alle door Opdrachtnemer verstrekte stukken, zoals werkboeken, opdrachten, e-books, informatieve pdf's, opnames, modellen et cetera, zijn uitsluitend bestemd om te worden gebruikt door de Opdrachtgever en mogen niet zonder vooraf gegeven toestemming door Opdrachtnemer worden verveelvoudigd, openbaar gemaakt, of ter kennis van Derden worden gebracht. Wanneer hier wel toestemming voor is gegeven voor Opdrachtnemer mogen de betreffende stukken worden gedeeld met duidelijke bronvermelding. Het is in geen enkel geval toegestaan materiaal van Opdrachtnemer te verkopen aan Derden.

8. DUUR EN BEËINDIGING VAN DE OPDRACHT

8.1 Indien de Diensten zien op een door Opdrachtnemer te verrichten interim-opdracht, geldt voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer een opzegtermijn van één (1) maand.

8.2 De Opdracht eindigt van rechtswege aan het einde van de overeengekomen duur.

8.3 De Opdracht kan met onmiddellijke ingang worden beëindigd:

(a) door Opdrachtnemer indien Opdrachtgever in staat van faillissement wordt verklaard, surseance van betaling aanvraagt of anderszins het vrije beheer over haar vermogen verliest;
(b) met wederzijds goedvinden;
(c) door Opdrachtnemer bij niet (tijdige) betaling door Opdrachtgever;

(d) door Opdrachtnemer indien er sprake is van een schending van de overeengekomen bepalingen door Cliënt danwel Opdrachtgever en de schending na een melding daarvan niet binnen de redelijke termijn van 14 dagen wordt hersteld.

8.4 Beëindiging van de Opdracht staat los van enige financiële verplichting die nagekomen dient te worden.

8.5 Indien na beëindiging van de Opdracht sprake is van enig restant, zoals openstaande coachingsuren, vervallen deze. Opdrachtgever en/of Cliënt kan hierop geen aanspraak meer maken.

9. BETALINGSVOORWAARDEN

9.1 Door Opdrachtnemer genoemde bedragen zijn in euro (EUR), exclusief btw en zonder onkosten, zoals maar niet beperkt tot reis- en administratiekosten, tenzij anders vermeld.

9.2 Betaling dient plaats te vinden binnen 14 dagen na factuurdatum, op de door Opdrachtnemer aan te geven wijze in de valuta waarin is gefactureerd. Na het verstrijken van 14 dagen na de factuurdatum is de Opdrachtgever automatisch in verzuim. In geval van liquidatie, faillissement of surseance van betaling van de Opdrachtgever zullen de vorderingen van Opdrachtnemer en de verplichtingen van de Opdrachtgever jegens Opdrachtnemer onmiddellijk opeisbaar zijn.

9.3 Vanaf de verzuimdatum is Opdrachtgever wettelijke handelsrente verschuldigd over het openstaande bedrag. Indien de Opdrachtnemer de vordering ter incasso uit handen geeft, is de Opdrachtgever ook verplicht de gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten te betalen die met deze incasso gemoeid zijn.

9.4 Bij eventuele bezwaren aangaande de factuur dient de Opdrachtgever dit binnen 14 dagen na het ontvangen van de factuur schriftelijk kenbaar te maken bij Opdrachtnemer.

10. ANNULERINGSVOORWAARDEN

10.1 De Opdrachtgever heeft het recht deelname aan, of de opdracht voor de Diensten kosteloos te annuleren tot 14 dagen voor aanvang daarvan. Dat kan schriftelijk of per e-mail.

10.2 Bij annulering van de Diensten binnen 14 werkdagen voor de aanvang ervan, is de Opdrachtgever verplicht het volledige overeengekomen bedrag te betalen.

10.3 De Opdrachtnemer heeft het recht om een Cliënt te weigeren en door haar te verlenen Dienst te annuleren, zonder opgaaf van redenen en zonder restitutie. De Opdrachtnemer bevestigt de annulering c.q. weigering per e-mail.

11. HET VERZETTEN VAN AFSPRAKEN

11.1 Tijdig verzetten van een specifieke afspraak is mogelijk, dit kan telefonisch of per e-mail. Wanneer de Opdrachtgever binnen 24 uur tot de gemaakte afspraak deze annuleert of vraagt de afspraak te verzetten, worden kosten in rekening gebracht voor de gereserveerde tijd. De Opdrachtgever is verplicht deze te betalen.

11.2 Bij niet-verschijnen van de Opdrachtgever op een gepland moment worden de kosten voor het gesprek in rekening gebracht en is Opdrachtgever verplicht deze te betalen.

11.3 De Opdrachtnemer heeft het recht afspraken te verzetten of te annuleren, wanneer zij naar eigen inzicht niet naar behoren uitvoering kan geven aan de Opdracht.

12. AANSPRAKELIJKHEID

12.1 De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor schade is beperkt tot de extra kosten die Opdrachtgever moet maken doordat een Derde de onvoltooide Opdracht moet afmaken. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor vertraging in de uitvoering van de Diensten. Elke aansprakelijkheid voor bedrijfsschade is voorts uitdrukkelijk uitgesloten.

12.2 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor enige overige directe of indirecte schade die Opdrachtgever en/of Cliënt lijdt ten gevolge van of tijdens het verlenen van de Diensten.

12.3 Aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot de som die haar verzekering daarover uitkeert.

13. KLACHTEN EN GESCHILLEN

13.1 Mocht de Opdrachtgever of Cliënt een klacht indienen, dan krijgt hij/zij zo spoedig mogelijk en in redelijkheid een reactie hierop. Opdrachtnemer zal zich inspannen om samen met Opdrachtgever het probleem op te lossen. Mocht dat onverhoopt niet lukken, dan wordt er een onafhankelijke Derde ingeschakeld, zoals een mediator. Klachten worden geregistreerd en drie jaar bewaard.

13.2 Op de overeenkomsten, opdrachten en algemene voorwaarden is Nederlands recht van toepassing en geschillen dienen te worden voorgelegd aan de Rechtbank Midden-Nederland, regio Utrecht.