

Wat leuk dat we (mogelijk) gaan samenwerken!

Om onze samenwerking zo soepel mogelijk te laten verlopen en om tot het beste resultaat te komen, is het belangrijk dat we de volgende samenwerkafspraken met elkaar maken. Zou je de afspraken goed door willen lezen en mij laten weten of er eventueel nog iets aangepast of toegevoegd moet worden?

Versie 2, totstandgekomen op 1 januari 2019

1 - Wat mag je van mij verwachten?

- Ik zal de verstrekte opdracht naar beste inzicht en vermogen uitvoeren. Dat betekent met 100% inzet, energie en creativiteit om tot een zo goed mogelijk resultaat te komen.
- Email is voor mij de beste manier om te communiceren. Ik reageer binnen 48 uur op emails. Bellen kan ook. Mocht ik telefonisch niet bereikbaar zijn, dan zal ik binnen een werkdag contact opnemen.
- Open en eerlijke communicatie.

2 - Wat verwacht ik van jou?

- Om tot een zo goed mogelijk resultaat te komen is het belangrijk dat je feiten en omstandigheden die in verband met de uitvoering van de opdracht van belang kunnen zijn tijdig aan mij doorgeeft.
- Voor de voorbereiding en uitvoer van dagvoorzitterschappen en trainingen heb ik input van jouw kant nodig. We spreken hier een aanleverdatum voor af en het is belangrijk dat je de informatie voor die datum aanlevert.
- Open en eerlijke communicatie.

3 - Van offerte tot opdracht

- Je ontvangt een offerte, gebaseerd op de door jou verstrekte informatie. Ik werk zoveel mogelijk met een vaste prijs, zodat je precies weet waar je aan toe bent. De offerte is veertien dagen geldig en voor ons allebei vrijblijvend. In de offerte zijn in ieder geval opgenomen: de opdrachtoomschrijving, de vergoeding en een voorlopige planning.
- Ga je akkoord met de offerte? Dan ontvang ik deze graag ondertekend retour (digitaal of per post). Zodra ik de getekende offerte ontvangen heb, begin ik met de uitvoer van de opdracht en gaat de annuleringsregeling in (zie punt 4 en 5).

4 - Verzetten of annuleren door jou

- Mocht het nodig zijn om een training of dagvoorzitterschap te verzetten of te annuleren, stuur mij dan zo snel mogelijk een email met daarin ook de reden. Samen met jou zoek ik naar een alternatief.
- Verzetten kan, met een goede reden, tot twee maanden voor de afgesproken datum, eenmalig kosteloos. Verschuif je een training of dagvoorzitterschap korter dan twee maanden voor de afgesproken datum, dan betaal je 20% van het afgesproken tarief extra. Verschuif je korter dan twee weken voor de (1e) bijeenkomst start, dan betaal je 40% van het afgesproken tarief extra.
- Annuleer je een training of dagvoorzitterschap meer dan twee weken voor de afgesproken datum, dan betaal je 50% van het afgesproken tarief. Annuleer je korter dan twee weken voor de afgesproken datum, dan betaal je 100% van het afgesproken tarief.
- Bij trainingen met open inschrijving is het niet mogelijk om te annuleren. Wel is het mogelijk om een andere deelnemer voor jou in de plaats te laten gaan. De financiële afhandeling dien je dan onderling af te stemmen.

5 - Annulering door mij

- Als ik door ziekte of familieomstandigheden geen training kan geven of dagvoorzitterschap kan verzorgen, zal ik na overleg een vervanger inschakelen of de training verplaatsen naar een andere datum. Ter compensatie voor het ongemak zal ik kosteloos een lunchsessie (onderwerp in overleg) verzorgen voor jouw organisatie.

6 - De vergoeding

- Het totaalbedrag en de daarvoor verschuldigde btw worden door mij in de offerte en opdrachtbevestiging vermeld.
- De in verband met de opdracht gemaakte kosten, zoals reiskosten en overnachtingskosten, worden apart in rekening gebracht.

7 - De betaling

- De betaling ontvang ik graag binnen 14 dagen na de factuurdatum.
- Facturering bij dagvoorzitterschappen en incompany trainingen geschiedt de dag na het leveren. Bij deelname aan een open training dient het bedrag voor de training overgemaakt te zijn.
- Als betaling uitblijft, dan kan ik een beroep doen op een incassobureau. Alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten die redelijkerwijs gemaakt moeten worden als betaling uitblijft, worden dan bij jou in rekening gebracht.

8 - Hoe zit het met aansprakelijkheid?

- Ik vraag altijd om feedback op mijn werkzaamheden. Ben je tevreden? Dan hoor ik dat natuurlijk graag. Ben je ontevreden? Wacht ook dan niet en laat dat direct weten. Samen kijken we wat er beter kan en wat ik eraan kan doen om je klacht op te lossen. Is je eigen nalaten of onjuiste, te laat aangegeven of onvolledige informatie de reden om ontevreden te zijn over het resultaat? Dan moet je de factuur gewoon betalen.
- Mijn aansprakelijkheid gaat niet verder dan het overeengekomen factuurbedrag voor die dienst.

9 - Vertrouwelijkheid / Intellectueel eigendom

- Ik ga vertrouwelijk om met alle informatie van jouw organisatie. Dat verwacht ik omgekeerd ook van jou. Je mag mijn trainingsmaterialen, correspondentie, adviezen, teksten en dergelijke alleen gebruiken of verspreiden als ik daar schriftelijk toestemming voor heb gegeven.

10 - Updates samenwerkafspraken

- Deze samenwerkafspraken zijn van toepassing op de aan jou uitgebrachte offerte. Als er nieuwe samenwerkafspraken zijn, zal ik deze per email toesturen en deze op mijn website publiceren. Na het publiceren van een update vervallen alle voorgaande versies.

11 - Ruimte voor opdrachtspecifieke samenwerkafspraken

Ondertekening voor akkoord:

Datum: _____ Plaats: _____

Anna Heijker
Pitches & Presentations

Organisatie:
Naam: