



Algemene voorwaarden Corien Harder | Zorgadvies en training

Versie: september 2026

1. Over deze voorwaarden

Deze algemene voorwaarden horen bij de diensten van Corien Harder | Zorgadvies en training. Ik vind het belangrijk om vooraf duidelijk te zijn over wat we van elkaar mogen verwachten. Zo weten we allebei waar we aan toe zijn.

In deze voorwaarden bedoel ik met:

Opdrachtnemer: Corien Harder, handelend onder de naam Corien Harder | Zorgadvies en training, gevestigd te Best en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 42179660.

Opdrachtgever: de persoon of organisatie die mij een opdracht geeft, een overeenkomst met mij sluit of een offerte van mij ontvangt.

Deelnemer: de persoon die deelneemt aan een training, workshop, scholing of andere leeractiviteit.

Diensten: onder andere zorgadvies, projectmanagement, programmamanagement, begeleiding, trainingen, workshops, scholing en aanverwante werkzaamheden.

Deze voorwaarden gelden voor al mijn offertes, opdrachten en overeenkomsten. Spreken we in een offerte of overeenkomst iets anders af, dan gaat die afspraak voor. Andere algemene voorwaarden gelden alleen als we dat uitdrukkelijk schriftelijk afspreken.

2. Offertes en afspraken

Een offerte is 30 dagen geldig, tenzij in de offerte een andere termijn staat. De overeenkomst ontstaat zodra de opdrachtgever de offerte of opdracht schriftelijk of per e-mail accepteert, of wanneer ik met instemming van de opdrachtgever met de werkzaamheden begin.

Mijn offerte is gebaseerd op de informatie die op dat moment beschikbaar is. Blijkt tijdens de opdracht dat extra werkzaamheden nodig of gewenst zijn, dan bespreek ik dat vooraf met de opdrachtgever. We maken dan ook afspraken over eventuele extra kosten.

3. Advies, project- en programmamanagement

Ik voer opdrachten zorgvuldig, professioneel en naar beste inzicht en vermogen uit. Tenzij we uitdrukkelijk iets anders afspreken, gaat het om een inspanningsverplichting en niet om een garantie op een bepaald resultaat.

Bij project- en programmamanagement kunnen we in de offerte of opdrachtbevestiging aanvullende afspraken maken over bijvoorbeeld mijn rol en verantwoordelijkheden, planning, besluitvorming, rapportage, governance en samenwerking met betrokken partijen.

De opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor besluiten die binnen de eigen organisatie moeten worden genomen, tenzij we schriftelijk anders afspreken. Voor een goede uitvoering heb ik tijdig de juiste informatie, medewerking, bevoegdheden en toegang tot relevante medewerkers en andere betrokkenen nodig. Mijn adviezen en werkzaamheden zijn gebaseerd op de informatie, wet- en regelgeving, professionele normen en andere relevante bronnen die op dat moment beschikbaar zijn.

Projecten en programma's zijn vaak afhankelijk van meerdere mensen en organisaties. Ik kan daarom niet verantwoordelijk worden gehouden voor vertraging of het niet behalen van doelen wanneer de oorzaak buiten mijn invloed ligt, bijvoorbeeld door vertraagde besluitvorming, beperkte beschikbaarheid van medewerkers of het te laat aanleveren van informatie.

Als het voor een goede uitvoering wenselijk is, kan ik in overleg met de opdrachtgever een andere deskundige inschakelen. Genoemde uitvoerings- en oplevertermijnen zijn indicatief, tenzij we schriftelijk een harde termijn afspreken.

4. Trainingen en scholing

Ik verzorg trainingen met open inschrijving en incompany- en maatwerktrainingen.

Bij open inschrijving is de inschrijving definitief nadat ik deze heb bevestigd.

Bij incompany- en maatwerktrainingen leggen we afspraken over bijvoorbeeld inhoud, datum, locatie, duur, aantal deelnemers en kosten vast in de offerte of opdrachtbevestiging. Eventuele eisen aan deelname, zoals functie, vooropleiding of werkervaring, maak ik vooraf duidelijk.

Soms is een inhoudelijke of organisatorische aanpassing nodig. Ik mag een training dan aanpassen, waarbij ik het doel en de kwaliteit van de training zoveel mogelijk behoud.

5. Tarieven, kosten en betaling

Voor advies, projectmanagement, programmamanagement en andere professionele dienstverlening werk ik met een uurtarief of dagdeeltarief, zoals in de offerte of opdrachtbevestiging staat. Een dagdeel is maximaal vier uur, tenzij we iets anders afspreken.

Voor trainingen kan een prijs per deelnemer, per training, per dagdeel of een vaste prijs gelden. Tarieven zijn exclusief btw, tenzij anders vermeld. Als over een dienst geen btw verschuldigd is, staat dit op de offerte en factuur.

Reis-, parkeer-, locatie-, materiaal- en andere bijkomende kosten breng ik alleen apart in rekening als dit vooraf is aangegeven of afgesproken. Aanvullende werkzaamheden factureer ik na afstemming tegen het afgesproken uur- of dagdeeltarief.

Facturen hebben een betalingstermijn van 14 dagen, tenzij we schriftelijk iets anders afspreken. Bij langerlopende opdrachten kan ik tussentijds of periodiek factureren.

Is een factuur niet op tijd betaald? Dan neem ik eerst contact op. Als betaling daarna uitblijft, mag ik mijn werkzaamheden opschorten en kunnen wettelijke rente en wettelijk toegestane incassokosten in rekening worden gebracht.

6. Annuleren of verplaatsen

Advies, project- en programmamanagement, incompany en maatwerk

Een geplande bijeenkomst, workshop, incompanytraining of andere afgesproken activiteit kan schriftelijk of per e-mail worden geannuleerd. Tenzij we iets anders hebben afgesproken, gelden de volgende annuleringskosten:

- meer dan 4 weken voor de afgesproken datum: geen annuleringskosten;
- tussen 2 en 4 weken voor de afgesproken datum: 50% van de afgesproken vergoeding;
- minder dan 2 weken voor de afgesproken datum: 100% van de afgesproken vergoeding.

Werkzaamheden die al zijn uitgevoerd en externe kosten die al zijn gemaakt en niet meer kunnen worden geannuleerd, breng ik wel in rekening.

Wil je een afspraak liever verplaatsen dan annuleren? Neem dan zo snel mogelijk contact met mij op. We kijken samen of we een passende nieuwe datum kunnen vinden. De nieuwe datum is definitief nadat ik deze heb bevestigd.

Bij langerlopende advies-, project- en programmaopdrachten kunnen we in de offerte aparte afspraken maken over tussentijdse beëindiging en een opzegtermijn.

Trainingen met open inschrijving

Ook een training met open inschrijving kan schriftelijk of per e-mail worden geannuleerd. Voor zakelijke deelnemers gelden dezelfde termijnen van 0%, 50% en 100% als hierboven.

Kan een deelnemer onverwacht niet komen? Dan mag kosteloos iemand anders in zijn of haar plaats deelnemen, zolang dit vooraf wordt gemeld en de vervanger aan eventuele deelnamevoorwaarden voldoet.

Voor consumenten gelden daarnaast de wettelijke regels over bedenktijd en herroepingsrecht. Als deze regels van toepassing zijn, gaan ze voor op deze voorwaarden.

7. Als ik zelf moet annuleren of er sprake is van overmacht

Soms kan ik een opdracht, bijeenkomst of training door ziekte, onvoldoende deelnemers of een andere onverwachte omstandigheid niet uitvoeren zoals gepland. Ik laat dit zo snel mogelijk weten en zoek waar mogelijk samen met de opdrachtgever of deelnemer naar een passende oplossing, bijvoorbeeld een nieuwe datum.



Bij een incompany- of maatwerktraining kan in overleg eventueel een deskundige vervangende trainer worden ingezet. Wordt een training met open inschrijving definitief geannuleerd en spreken we geen passend alternatief af, dan betaal ik de reeds betaalde deelnamekosten terug.

Bij overmacht worden verplichtingen opgeschort zolang de situatie voortduurt. Als voortzetting redelijkerwijs niet meer mogelijk is, bespreken we hoe we de overeenkomst kunnen aanpassen of beëindigen. Bijkomende kosten door verplaatsing of annulering worden niet door mij vergoed, voor zover de wet dit toestaat.

8. Gebruik van materialen en intellectueel eigendom

Ik deel graag kennis. Daarom mogen deelnemers mijn materialen gebruiken in hun eigen professionele werk en mag een opdrachtgever de verstrekte materialen vrij delen binnen de eigen organisatie, tenzij bij een specifiek materiaal anders staat vermeld.

De intellectuele eigendomsrechten op door mij ontwikkelde materialen blijven bij Corien Harder | Zorgadvies en training. Denk aan presentaties, teksten, modellen, werkvormen, hand-outs, opdrachten en trainingsmaterialen.

Zonder mijn voorafgaande schriftelijke toestemming mogen materialen niet:

- buiten de eigen organisatie worden verspreid of openbaar gemaakt;
- worden verkocht of op een andere manier commercieel worden geëxploiteerd;
- geheel of gedeeltelijk als eigen materiaal worden gepresenteerd;
- worden gebruikt voor het ontwikkelen of verzorgen van commerciële trainingen of opleidingen voor derden.

Bij hergebruik binnen de eigen organisatie wordt, waar dat redelijkerwijs mogelijk is, de bron vermeld. Volledige beeld- of geluidsopnamen van trainingen of presentaties mogen alleen worden gemaakt of verspreid als ik daar vooraf toestemming voor heb gegeven.

9. Vertrouwelijkheid en privacy

Bij opdrachten en trainingen kan vertrouwelijke informatie worden gedeeld. De opdrachtgever en ik gaan daar zorgvuldig mee om en delen deze niet met anderen als dat niet nodig is. Dit geldt ook voor medewerkers, deelnemers en deskundigen die bij de opdracht worden betrokken, en blijft gelden nadat de opdracht is afgerond.

Persoonsgegevens verwerk ik volgens de geldende privacywetgeving. Als voor een opdracht aanvullende afspraken over persoonsgegevens nodig zijn, leggen we die apart vast.

9. Aansprakelijkheid

Ik doe mijn werk zorgvuldig en professioneel. Tegelijkertijd blijven opdrachtgever en deelnemer verantwoordelijk voor hun eigen besluiten en handelingen. Mijn adviezen, project- en programmamanagement en trainingen ondersteunen professionele en organisatorische processen, maar nemen die eigen verantwoordelijkheid niet over.

Ik ben niet aansprakelijk voor schade die ontstaat doordat informatie onjuist, onvolledig of te laat is aangeleverd. Ook ben ik niet aansprakelijk voor het niet behalen van een beoogd resultaat wanneer dit mede afhankelijk is van besluiten, inzet of handelen van de opdrachtgever, medewerkers, deelnemers of andere betrokken partijen.

Aansprakelijkheid voor indirecte schade, zoals gevolgschade, gederfde winst of bedrijfsschade, is uitgesloten voor zover de wet dit toestaat.

Ben ik toch aansprakelijk voor directe schade, dan is mijn aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat voor het betreffende deel van de opdracht is gefactureerd of, als dat hoger is, tot het bedrag dat mijn aansprakelijkheidsverzekering in dat geval uitkeert. Deze beperking geldt niet wanneer de wet uitsluiting of beperking van aansprakelijkheid niet toestaat.

10. Vertrouwelijkheid en privacy

Ik ga zorgvuldig om met informatie die vertrouwelijk is of waarvan duidelijk is dat deze niet bedoeld is om met anderen te delen. Ik verwacht van de opdrachtgever dezelfde zorgvuldigheid.

Deze afspraak geldt ook voor medewerkers, deelnemers en anderen die bij de uitvoering van een opdracht worden betrokken. De vertrouwelijkheid blijft ook gelden nadat de opdracht is afgerond.

Lees verder Privacyverklaring, zie corienharder.nl

11. Klachten

Niet tevreden over een training of andere dienstverlening? Laat het me dan graag zo snel mogelijk weten. Ik vind het belangrijk om eerst samen te kijken wat er aan de hand is en hoe we tot een goede oplossing kunnen komen.

Een formele klacht kan schriftelijk of per e-mail worden ingediend via info@corienharder.nl. Lees verder Klachtenprocedure, zie corienharder.nl

12. Nederlands recht en geschillen

Op alle overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing. Ontstaat er toch een geschil, dan proberen de opdrachtgever en ik dit eerst samen op te lossen. Als dat niet lukt, kunnen we in overleg kiezen voor mediation of een andere vorm van geschilbemiddeling. Komen we er ook dan niet uit, dan kan het geschil worden voorgelegd aan de bevoegde Nederlandse rechter.

13. Contactgegevens



Corien Harder | Zorgadvies en training | Gevestigd te Best | KvK: 42179660 | e-mail:
info@corienharder.nl | corienharder.nl | versie: september 2026