Algemene Voorwaarden Grow Motion

Versie: 2.2
Ingangsdatum: 01-09-2026
Handelsnaam: Grow Motion
Ondernemer: Erik Schepers (eenmanszaak)
Adres: Bereklauw 3, 7577 ET Oldenzaal
KvK-nummer: 95550097
Btw-identificatienummer: NL004222510B46
E-mail: info@grow-motion.nl
Website: www.grow-motion.nl
Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering: Interpolis (Achmea Schadeverzekeringen N.V.), dekking wereldwijd, met uitzondering van aansprakelijkheid naar het recht van de Verenigde Staten en Canada

---

Artikel 1: Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

1.1 Opdrachtnemer: Erik Schepers, handelend onder de naam Grow Motion.

1.2 Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die met Opdrachtnemer een overeenkomst sluit en het honorarium verschuldigd is. Dat kan de Deelnemer zelf zijn, of bijvoorbeeld diens werkgever.

1.3 Deelnemer: de persoon die de coaching, het assessment of de training daadwerkelijk volgt. Opdrachtgever en Deelnemer kunnen dezelfde persoon zijn.

1.4 Consument: een Opdrachtgever die een natuurlijk persoon is en niet handelt in de uitoefening van een beroep of bedrijf. Een werknemer die een traject zelf betaalt, is Consument.

1.5 Zakelijke Opdrachtgever: iedere Opdrachtgever die geen Consument is, zoals een werkgever of een zelfstandige die een traject voor zijn eigen onderneming afneemt.

1.6 Diensten: de diensten van Opdrachtnemer, waaronder:

- individuele coaching- en ontwikkeltrajecten, zoals *Leadership Unblocked*;
- ontwikkelassessments;
- trainingen en workshops, als die in een trajectvoorstel of offerte zijn opgenomen.

1.7 Trajectvoorstel: het schriftelijke voorstel of de offerte van Opdrachtnemer waarin de inhoud, omvang, looptijd en prijs van de Diensten zijn beschreven.

1.8 Overeenkomst: de afspraak tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever over de levering van Diensten, bestaande uit het geaccepteerde Trajectvoorstel en deze algemene voorwaarden.

1.9 Sessie: een afspraak tussen Opdrachtnemer en de Deelnemer, online of op locatie.

1.10 Schriftelijk: per brief of per e-mail.

Artikel 2: Toepasselijkheid

2.1 Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle Trajectvoorstellen, offertes en Overeenkomsten van Opdrachtnemer.

2.2 Opdrachtnemer stelt deze voorwaarden vóór of bij het sluiten van de Overeenkomst beschikbaar, bijvoorbeeld als bijlage bij het Trajectvoorstel.

2.3 Bij strijdigheid tussen het Trajectvoorstel en deze voorwaarden gaat het Trajectvoorstel voor.

2.4 Waar deze voorwaarden een aparte regeling voor Consumenten bevatten, gaat die regeling voor. Deze voorwaarden beperken nooit de rechten die een Consument op grond van dwingend recht heeft.

2.5 Algemene voorwaarden van een Zakelijke Opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij Opdrachtnemer die Schriftelijk heeft aanvaard.

Artikel 3: Aanbod en totstandkoming

3.1 Een Trajectvoorstel is 30 dagen geldig, tenzij daarin een andere termijn staat.

3.2 De Overeenkomst komt tot stand wanneer de Opdrachtgever het Trajectvoorstel ondertekent of Schriftelijk accepteert.

3.3 Opdrachtnemer kan een opdracht weigeren als hij verwacht dat zijn Diensten niet passend zijn voor de vraag van de Opdrachtgever of Deelnemer.

3.4 Is de Opdrachtgever niet ook de Deelnemer, dan bespreekt Opdrachtnemer bij de start de vertrouwelijkheidsafspraken uit artikel 8 met beide.

Artikel 4: Uitvoering

4.1 Opdrachtnemer voert de Diensten naar beste vermogen uit, met de zorg die van een goed coach en trainer verwacht mag worden. Het gaat om een inspanningsverplichting. Opdrachtnemer garandeert geen bepaald resultaat.

4.2 Opdrachtnemer bepaalt de werkwijze en methodiek, in overleg met de Deelnemer en binnen de afspraken in het Trajectvoorstel.

4.3 Opdrachtnemer mag derden inschakelen voor onderdelen van een traject, zoals een training bij een partnerorganisatie. Dat gebeurt in overleg met de Deelnemer. Opdrachtnemer blijft aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de uitvoering.

4.4 Sessies vinden plaats binnen de looptijd die in het Trajectvoorstel staat. Afspraken over contact tussen de Sessies staan in het Trajectvoorstel.

4.5 Coaching is geen vervanging van medische, psychologische of psychiatrische behandeling. Als Opdrachtnemer denkt dat de Deelnemer andere hulp nodig heeft, bespreekt hij dat met de Deelnemer.

Artikel 5: Afspraken verzetten

5.1 De Deelnemer kan een Sessie kosteloos verzetten tot 24 uur voor aanvang.

5.2 Een Sessie die later dan 24 uur van tevoren wordt afgezegd, of waarbij de Deelnemer niet verschijnt, geldt als gehouden. Bij overmacht aan de kant van de Deelnemer (zoals plotselinge ziekte of een noodgeval) zoekt Opdrachtnemer in redelijkheid naar een nieuwe afspraak.

5.3 Moet Opdrachtnemer een Sessie verzetten, dan biedt hij zo snel mogelijk een nieuwe afspraak aan. Hier zijn geen kosten aan verbonden voor de Opdrachtgever.

5.4 Worden Sessies door toedoen van de Deelnemer niet binnen de looptijd gebruikt, dan vervallen ze. Bij bijzondere omstandigheden verlengt Opdrachtnemer de looptijd in redelijk overleg.

Artikel 6: Verplichtingen van Opdrachtgever en Deelnemer

6.1 De Opdrachtgever en Deelnemer geven tijdig de informatie die nodig is voor een goede uitvoering.

6.2 Bij online Sessies zorgt de Deelnemer voor een rustige ruimte en een stabiele verbinding.

6.3 De Deelnemer neemt actief deel en is zelf verantwoordelijk voor de keuzes die hij maakt en voor de manier waarop hij inzichten toepast.

Artikel 7: Prijzen en betaling

7.1 Prijzen voor Consumenten zijn inclusief btw. Prijzen voor Zakelijke Opdrachtgevers zijn exclusief btw, tenzij anders vermeld.

7.2 Betaling gebeurt volgens het Trajectvoorstel. Staat daar niets over, dan geldt:

- **Consument:** betaling vóór de start van het traject. Betalen in termijnen is mogelijk na Schriftelijke afspraak. Het totaalbedrag is dan 5% hoger.
- **Zakelijke Opdrachtgever:** betaling binnen 30 dagen na factuurdatum.

7.3 Betaalt de Opdrachtgever niet op tijd, dan is hij na het verstrijken van de betaaltermijn in verzuim. Hij is dan de wettelijke rente verschuldigd, of bij een Zakelijke Opdrachtgever de wettelijke handelsrente.

7.4 Opdrachtnemer mag de uitvoering opschorten zolang een opeisbare factuur niet is betaald, nadat hij de Opdrachtgever daar Schriftelijk op heeft gewezen.

7.5 Maakt Opdrachtnemer kosten om een factuur te innen, dan kan hij buitengerechtelijke incassokosten in rekening brengen volgens de wettelijke regeling (artikel 6:96 BW en het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten). Bij een Consument gebeurt dat pas nadat deze een aanmaning met een betaaltermijn van 14 dagen heeft ontvangen.

Artikel 8: Vertrouwelijkheid

8.1 Opdrachtnemer behandelt alles wat de Deelnemer in het kader van de Diensten deelt als vertrouwelijk.

8.2 Betaalt een werkgever of andere derde het traject, dan geldt:

- Opdrachtnemer koppelt aan die Opdrachtgever alleen voortgang op hoofdlijnen terug: deelname, de fase van het traject en de thema's in algemene termen.
- De inhoud van de Sessies deelt Opdrachtnemer alleen als de Deelnemer daar per geval uitdrukkelijk toestemming voor geeft. Die toestemming wordt per e-mail vastgelegd en kan altijd worden ingetrokken.

8.3 Bij een ontwikkelassessment bespreekt Opdrachtnemer het conceptverslag eerst met de Deelnemer. Het verslag wordt pas met de Opdrachtgever gedeeld na Schriftelijke goedkeuring van de Deelnemer. Zonder goedkeuring wordt het verslag niet gedeeld.

8.4 Opdrachtnemer mag vertrouwelijke informatie alleen zonder toestemming delen als de wet hem daartoe verplicht, of als er sprake is van ernstig en dreigend gevaar voor de Deelnemer of anderen. In dat laatste geval weegt hij dat zorgvuldig af en bespreekt hij het waar mogelijk eerst met de Deelnemer.

8.5 Aantekeningen en transcripties van sessies zijn een vast onderdeel van de werkwijze en nodig voor een goede uitvoering van de Diensten. Opdrachtnemer gebruikt ze uitsluitend voor het traject van de Deelnemer en bewaart en verwijdert ze zoals beschreven in de privacyverklaring. Wil de Deelnemer dat een bepaald onderwerp niet wordt vastgelegd, dan bespreekt hij dat met Opdrachtnemer.

8.6 Video- of geluidsopnames van Sessies worden alleen gemaakt als de Deelnemer daar vooraf toestemming voor geeft.

8.7 Voor een testimonial of casebeschrijving vraagt Opdrachtnemer vooraf Schriftelijk toestemming, per kanaal en per gegeven (zoals naam, functie en foto). Een testimonial kan ook anoniem.

8.8 Neemt de Deelnemer deel aan een groepsactiviteit, dan houdt hij wat andere deelnemers delen vertrouwelijk.

Artikel 9: Privacy

Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). In de privacyverklaring op www.grow-motion.nl staat welke gegevens hij verwerkt, waarvoor en hoe lang.

Artikel 10: Intellectueel eigendom

10.1 Alle rechten op de materialen, methodieken en content van Opdrachtnemer, waaronder de Leadership Unblocked-methodiek, werkboeken en assessmentinstrumenten, blijven bij Opdrachtnemer.

10.2 De Deelnemer mag de ontvangen materialen gebruiken voor zijn eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling. Hij mag de inzichten vrij toepassen in zijn werk.

10.3 Zonder Schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer is het niet toegestaan de materialen te verveelvoudigen, te verspreiden, door te verkopen of te gebruiken om zelf te trainen of te coachen.

10.4 Maakt een Zakelijke Opdrachtgever inbreuk op deze rechten, dan is hij een vergoeding verschuldigd van drie keer de gebruikelijke licentievergoeding voor dat gebruik. Opdrachtnemer houdt daarnaast het recht op volledige schadevergoeding.

Artikel 11: Aansprakelijkheid

11.1 Opdrachtnemer heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

11.2 Is Opdrachtnemer aansprakelijk, dan is die aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat de verzekering in dat geval uitkeert. Keert de verzekering niet uit, dan is de aansprakelijkheid beperkt tot het honorarium van de betreffende Overeenkomst.

11.3 Tegenover een Zakelijke Opdrachtgever is Opdrachtnemer niet aansprakelijk voor indirecte schade, zoals gevolgschade en gederfde winst.

11.4 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat doordat de Opdrachtgever of Deelnemer onjuiste of onvolledige informatie heeft gegeven.

11.5 De beperkingen in dit artikel gelden niet bij opzet of bewuste roekeloosheid van Opdrachtnemer.

11.6 Een vordering tot schadevergoeding moet binnen één jaar nadat de Opdrachtgever de schade heeft ontdekt of redelijkerwijs had kunnen ontdekken, Schriftelijk bij Opdrachtnemer worden ingediend.

11.7 Een Zakelijke Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor aanspraken van derden die verband houden met de uitvoering van de Overeenkomst, tenzij de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van Opdrachtnemer.

Artikel 12: Overmacht

12.1 Kan Opdrachtnemer zijn verplichtingen tijdelijk niet nakomen door overmacht, zoals ziekte, overheidsmaatregelen of een langdurige storing buiten zijn invloed, dan worden deze verplichtingen opgeschort. Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever zo snel mogelijk en plant de uitvoering opnieuw in.

12.2 Duurt de overmacht langer dan 2 maanden, dan mogen beide partijen de Overeenkomst Schriftelijk beëindigen.

12.3 Bij beëindiging wegens overmacht betaalt Opdrachtnemer het vooruitbetaalde bedrag voor niet-geleverde Diensten binnen 14 dagen terug.

Artikel 13: Opzeggen en annuleren

Consumenten

13.1 Een Consument kan de Overeenkomst op elk moment Schriftelijk opzeggen, ook na de start van het traject.

13.2 Bij opzegging betaalt de Consument:

- de Diensten die al zijn geleverd, naar verhouding van de prijs in het Trajectvoorstel (bijvoorbeeld het aantal gehouden Sessies ten opzichte van het totaal); en
- kosten die Opdrachtnemer aantoonbaar al heeft gemaakt en niet meer kan terugkrijgen, zoals een al geboekte training bij een derde.

13.3 Heeft de Consument meer betaald dan volgt uit 13.2, dan betaalt Opdrachtnemer het verschil binnen 14 dagen na de opzegging terug.

13.4 Het herroepingsrecht in artikel 14 geldt daarnaast.

Zakelijke Opdrachtgevers

13.5 Een Zakelijke Opdrachtgever kan de Overeenkomst Schriftelijk opzeggen. Hij betaalt dan:

- tot 30 dagen voor de start: de kosten die Opdrachtnemer aantoonbaar al heeft gemaakt, met een minimum van € 150;
- binnen 30 dagen voor de start: 50% van het honorarium;
- binnen 7 dagen voor de start of na de start: het volledige honorarium.

13.6 In overleg met Opdrachtnemer kan een Zakelijke Opdrachtgever het traject overdragen aan een andere Deelnemer, in plaats van het te annuleren.

Beëindiging door Opdrachtnemer

13.7 Opdrachtnemer kan de Overeenkomst Schriftelijk beëindigen als:

- de Opdrachtgever na een Schriftelijke aanmaning met een termijn van 14 dagen nog niet heeft betaald;
- de Deelnemer zich ernstig ongepast gedraagt, bijvoorbeeld intimiderend, of de vertrouwelijkheid van anderen schendt;
- door omstandigheden verdere samenwerking redelijkerwijs niet meer mogelijk is.

13.8 Bij beëindiging door Opdrachtnemer betaalt hij het vooruitbetaalde bedrag voor niet-geleverde Diensten terug, na aftrek van kosten die hij aantoonbaar al heeft gemaakt.

Artikel 14: Herroepingsrecht voor Consumenten

14.1 Sluit een Consument de Overeenkomst op afstand (bijvoorbeeld via videobellen en e-mail) of buiten de vestiging van Opdrachtnemer, dan kan hij de Overeenkomst binnen 14 dagen na het sluiten zonder opgave van redenen herroepen.

14.2 Herroepen gaat met een duidelijke verklaring per e-mail aan info@grow-motion.nl. De Consument kan daarvoor het modelformulier in de bijlage gebruiken, maar dat is niet verplicht.

14.3 Het traject start alleen binnen de herroepingstermijn als de Consument daar uitdrukkelijk om vraagt. Herroept hij daarna, dan betaalt hij een bedrag dat in verhouding staat tot wat al is geleverd op het moment van herroepen.

14.4 Het herroepingsrecht vervalt als de Diensten binnen de herroepingstermijn volledig zijn uitgevoerd, en de Consument vooraf uitdrukkelijk heeft ingestemd met de start en heeft verklaard te weten dat hij zijn herroepingsrecht dan verliest.

14.5 Opdrachtnemer betaalt wat de Consument teveel heeft betaald binnen 14 dagen na de herroeping terug, via hetzelfde betaalmiddel.

Artikel 15: Klachten

15.1 Heeft de Opdrachtgever of Deelnemer een klacht, dan meldt hij die zo snel mogelijk nadat hij het probleem heeft ontdekt, Schriftelijk bij info@grow-motion.nl. Voor een Consument geldt een melding binnen 2 maanden na ontdekking altijd als tijdig.

15.2 Opdrachtnemer reageert binnen 14 dagen inhoudelijk op een klacht.

15.3 Komen partijen er samen niet uit, dan kunnen zij mediation afspreken. Mediation is niet verplicht en laat het recht om naar de rechter te gaan onverlet.

Artikel 16: Toepasselijk recht en bevoegde rechter

16.1 Op alle Overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing.

16.2 Geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel, tenzij de wet een andere rechter aanwijst.

16.3 Een Consument kan een geschil altijd ook voorleggen aan de rechter die volgens de wet bevoegd is, zoals de rechter van zijn woonplaats.

Artikel 17: Wijziging en slotbepalingen

17.1 Opdrachtnemer kan deze voorwaarden wijzigen. Een nieuwe versie geldt alleen voor Overeenkomsten die daarna worden gesloten. Voor lopende Overeenkomsten blijft de versie gelden die bij het sluiten van toepassing was, tenzij partijen iets anders afspreken.

17.2 Is een bepaling in deze voorwaarden nietig of wordt die vernietigd, dan blijven de overige bepalingen gelden. Partijen spreken dan in overleg een vervangende bepaling af die zo dicht mogelijk bij de bedoeling van de oorspronkelijke bepaling ligt.

17.3 Bij verschil tussen een vertaling en de Nederlandse tekst, gaat de Nederlandse tekst voor.

Bijlage: Modelformulier voor herroeping

(Dit formulier alleen invullen en terugsturen als u de overeenkomst wilt herroepen.)

Aan: Grow Motion, Erik Schepers, Bereklauw 3, 7577 ET Oldenzaal, info@grow-motion.nl

Ik deel u hierbij mee dat ik onze overeenkomst betreffende de levering van de volgende dienst herroep:

Dienst: .....

Overeenkomst gesloten op: .....

Naam: .....

Adres: .....

Handtekening (alleen als u dit formulier op papier indient): .....

Datum: .....