

ALGEMENE VOORWAARDEN EHBO KARIN

Versie: augustus 2026

EHBO Karin

Zoetermeer

KvK-nummer: 27295184

Deze algemene voorwaarden bestaan uit twee delen:

- **Deel A – Algemene voorwaarden voor opdrachtgevers**
 - **Deel B – Voorwaarden voor freelancers en zzp'ers**
-

DEEL A – ALGEMENE VOORWAARDEN VOOR OPDRACHTGEVERS

1. Algemeen

1.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, cursussen, EHBO-diensten, evenementenondersteuning, werkzaamheden en overeenkomsten van EHBO Karin, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

1.2 Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn uitsluitend geldig indien deze vooraf schriftelijk door EHBO Karin zijn bevestigd.

1.3 Inkoopvoorwaarden of andere voorwaarden van de opdrachtgever worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, tenzij EHBO Karin deze vooraf schriftelijk en uitdrukkelijk heeft aanvaard.

1.4 Door een offerte te accepteren, een cursus te boeken of een dienst af te nemen, verklaart de opdrachtgever kennis te hebben genomen van deze algemene voorwaarden en hiermee akkoord te gaan.

1.5 EHBO Karin is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 27295184. Het btw-nummer wordt, indien van toepassing, op de factuur vermeld.

2. Offertes

2.1 Alle offertes van EHBO Karin zijn vrijblijvend en hebben een geldigheidsduur van 30 dagen, tenzij in de offerte een andere termijn is vermeld.

2.2 De termijn van 30 dagen is bedoeld als gebruikelijke termijn waarbinnen de opdrachtgever wordt verzocht de offerte te beoordelen en te accepteren. Het verstrijken van deze termijn betekent niet automatisch dat de offerte vervalst.

2.3 Indien de opdrachtgever na het verstrijken van de termijn van 30 dagen alsnog akkoord wil gaan met de offerte, kan EHBO Karin de opdracht alsnog accepteren, mits de betreffende datum, capaciteit, medewerkers en tarieven nog beschikbaar zijn.

2.4 EHBO Karin kan na het verstrijken van de termijn van 30 dagen contact opnemen met de opdrachtgever om te vragen of de offerte nog gewenst is en of de opdracht definitief doorgaat.

2.5 EHBO Karin behoudt zich het recht voor een offerte in te trekken of de voorgestelde datum en capaciteit vrij te geven wanneer de opdrachtgever niet tijdig reageert en EHBO Karin deze datum of capaciteit aan een andere opdrachtgever wil toewijzen.

2.6 De in een offerte genoemde tarieven, data, tijden, aantallen medewerkers en overige afspraken zijn gebaseerd op de informatie die de opdrachtgever op het moment van aanvragen heeft verstrekt.

2.7 Indien de omstandigheden of de opdracht na het uitbrengen van de offerte wijzigen, behoudt EHBO Karin zich het recht voor de offerte of het tarief aan te passen.

3. Totstandkoming van de overeenkomst

3.1 Een overeenkomst komt tot stand zodra de opdrachtgever de offerte schriftelijk heeft aanvaard.

3.2 Schriftelijke aanvaarding kan plaatsvinden via de digitale akkoordfunctie van het facturatiesysteem, door het plaatsen van een digitale handtekening of door een duidelijke schriftelijke akkoordverklaring per e-mail.

3.3 Indien een opdrachtgever na het verstrijken van de in artikel 2 genoemde termijn alsnog schriftelijk akkoord geeft, kan EHBO Karin dit akkoord accepteren. De overeenkomst komt dan tot stand zodra EHBO Karin het akkoord bevestigt.

3.4 Een mondelinge toezegging geldt niet als definitieve opdrachtbevestiging, tenzij EHBO Karin deze schriftelijk bevestigt.

3.5 Een inkooporder, PO-nummer, interne opdrachtcode of administratieve goedkeuring van de opdrachtgever geldt niet als vervanging van een schriftelijke opdrachtbevestiging.

3.6 Zodra de opdrachtgever de offerte heeft geaccepteerd en EHBO Karin het akkoord heeft bevestigd, worden de overeengekomen datum, tijd, medewerkers en capaciteit voor de opdrachtgever gereserveerd.

4. Definitieve doorgang van de opdracht

4.1 Indien een opdracht nog niet definitief is bevestigd, dient de opdrachtgever deze bij voorkeur uiterlijk 30 kalenderdagen vóór de geplande uitvoeringsdatum definitief te bevestigen.

4.2 Indien tijdige bevestiging uitblijft, kan EHBO Karin contact opnemen met de opdrachtgever om te controleren of de opdracht nog doorgaat.

4.3 Indien de opdrachtgever niet reageert, behoudt EHBO Karin zich het recht voor de gereserveerde datum en capaciteit vrij te geven.

4.4 Indien de datum of capaciteit inmiddels aan een andere opdrachtgever is toegewezen, kan EHBO Karin niet garanderen dat de oorspronkelijke datum, tijd of personeelsinzet nog beschikbaar is.

4.5 EHBO Karin is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat doordat een datum of capaciteit wegens het uitblijven van een tijdsbevestiging aan een andere opdrachtgever wordt toegewezen.

5. EHBO-diensten en evenementenondersteuning

5.1 Minimale afname

Voor EHBO-diensten en evenementenondersteuning geldt een **minimale afname van 4 uur per ingezette EHBO-medewerker per dag**, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

De minimale afname geldt ongeacht de daadwerkelijke duur van de werkzaamheden.

5.2 Gereserveerde uren

De opdrachtgever betaalt de uren waarvoor EHBO Karin en/of door EHBO Karin ingezette medewerkers zijn gereserveerd volgens de overeengekomen opdracht.

De overeengekomen begin- en eindtijd vormen de basis voor de facturatie.

5.3 Eerder naar huis sturen

Indien de opdrachtgever tijdens de uitvoering van de opdracht besluit dat een EHBO-medewerker eerder naar huis kan of de inzet niet langer nodig is, blijven de oorspronkelijk overeengekomen uren volledig verschuldigd.

Dit geldt onder andere wanneer:

- het evenement eerder eindigt;
- het aantal bezoekers lager is dan verwacht;
- er naar het oordeel van de opdrachtgever voldoende EHBO-capaciteit aanwezig is;
- het rustig is op het evenement;
- de opdrachtgever aangeeft dat de medewerker niet meer nodig is;
- de opdrachtgever de medewerker verzoekt eerder te vertrekken.

Een eerdere beëindiging op initiatief van de opdrachtgever leidt niet tot vermindering van het overeengekomen aantal uren of het afgesproken tarief.

Bijvoorbeeld: indien EHBO-dienstverlening is afgesproken van 14.00 tot 22.00 uur en de opdrachtgever om 21.00 uur aangeeft dat de EHBO-medewerker naar huis kan, worden de afgesproken uren tot 22.00 uur volledig gefactureerd.

5.4 Extra uren en uitloop

Indien de opdrachtgever verzoekt om de inzet na de overeengekomen eindtijd voort te zetten, worden de extra uren aanvullend gefactureerd tegen het in de offerte overeengekomen uurtarief.

5.5 Wachtijd

Indien de opdrachtgever ervoor zorgt dat de werkzaamheden niet op de afgesproken tijd kunnen starten, terwijl de EHBO-medewerker wel op de afgesproken locatie aanwezig is, wordt deze wachttijd aangemerkt als inzet en gefactureerd.

6. Tarieven, materialen, reis- en parkeerkosten

6.1 De tarieven voor de werkzaamheden worden opgenomen in de betreffende offerte.

6.2 Het overeengekomen uurtarief voor EHBO-diensten is inclusief de standaard EHBO-materialen die voor de normale uitvoering van de opdracht noodzakelijk zijn.

6.3 Aanvullende materialen, hulpmiddelen of voorzieningen kunnen afzonderlijk in rekening worden gebracht indien deze vooraf in de offerte zijn vermeld of tijdens de uitvoering noodzakelijk blijken.

6.4 Reiskosten worden berekend tegen het tarief dat in de betreffende offerte is vermeld.

6.5 Indien parkeerkosten op locatie niet vooraf bekend zijn, kunnen deze achteraf aan de opdrachtgever worden doorbelast.

6.6 Parkeerkosten worden niet in rekening gebracht indien de opdrachtgever op locatie kosteloos geschikte parkeergelegenheid beschikbaar stelt.

7. Wijziging van de opdracht

7.1 Wijzigingen in datum, tijden, locatie, aantal medewerkers of aantal uren dienen zo spoedig mogelijk schriftelijk aan EHBO Karin te worden doorgegeven.

7.2 Wijzigingen kunnen tot uiterlijk 7 kalenderdagen vóór de geplande uitvoering worden aangevraagd. EHBO Karin beoordeelt vervolgens of de wijziging mogelijk is.

7.3 Een wijziging is pas definitief nadat EHBO Karin deze schriftelijk heeft bevestigd.

7.4 Een wijziging kan gevolgen hebben voor de prijs, personeelsinzet, reis- en voorbereidingskosten.

7.5 Het verminderen van het aantal uren of het eerder beëindigen van de inzet door de opdrachtgever valt onder de bepalingen van artikel 5.3.

8. Annulering van EHBO-diensten en evenementen

8.1 Annuleringen dienen schriftelijk te worden doorgegeven.

8.2 Bij annulering van een volledige opdracht gelden de volgende annuleringskosten:

- **31 t/m 15 kalenderdagen vóór uitvoering:** 50% van het overeengekomen tarief;
- **14 t/m 8 kalenderdagen vóór uitvoering:** 75% van het overeengekomen tarief;
- **7 t/m 0 kalenderdagen vóór uitvoering:** 100% van het overeengekomen tarief.

8.3 Reeds gemaakte voorbereidingskosten, reiskosten, personeelskosten en kosten voor ingehuurd medewerkers kunnen volledig in rekening worden gebracht, ongeacht het in artikel 8.2 genoemde percentage.

8.4 Onder annulering wordt tevens verstaan het geheel of gedeeltelijk laten vervallen van de overeengekomen inzet.

8.5 Indien de opdrachtgever binnen 14 kalenderdagen vóór uitvoering het aantal overeengekomen uren, medewerkers of de inzetduur vermindert, blijven de oorspronkelijk overeengekomen uren en/of kosten verschuldigd, tenzij EHBO Karin schriftelijk anders bevestigt.

9. Facturatie en betaling

9.1 EHBO-diensten en evenementenondersteuning worden na uitvoering gefactureerd.

9.2 De factuur wordt in beginsel op de eerste werkdag na afloop van de opdracht per e-mail verzonden.

9.3 De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

9.4 Interne goedkeuringsprocedures, administratieve verwerking, vakanties, afwezigheid van medewerkers of andere interne procedures bij de opdrachtgever schorten de betalingsverplichting niet op.

9.5 Indien de opdrachtgever een PO-nummer, betaalkenmerk, kostenplaats, referentienummer of andere administratieve vermelding op de factuur wenst, dient deze informatie uiterlijk vóór uitvoering van de opdracht schriftelijk aan EHBO Karin te worden doorgegeven.

9.6 Indien de opdrachtgever de benodigde administratieve gegevens niet tijdig verstrekt, blijft de oorspronkelijke betalingstermijn ongewijzigd.

9.7 Achteraf aangevraagde wijzigingen aan een reeds verzonden factuur kunnen leiden tot extra administratieve kosten.

9.8 Indien de betalingstermijn wordt overschreden, is de opdrachtgever van rechtswege in verzuim. EHBO Karin is gerechtigd wettelijke rente en buitengerechtelijke incassokosten in rekening te brengen.

10. Cursussen en inschrijvingen

10.1 Inschrijvingen voor cursussen verlopen via het online inschrijfformulier of op een andere door EHBO Karin aangegeven wijze.

10.2 Een cursusplaats wordt definitief gereserveerd zodra de inschrijving en betaling zijn ontvangen, tenzij anders overeengekomen.

10.3 Betaling voor cursussen dient voorafgaand aan de cursus te zijn voldaan.

10.4 Zonder tijdige betaling kan deelname worden geweigerd.

10.5 Bij te laat verschijnen waarbij toegang tot de cursus niet meer mogelijk is, kan deelname worden geweigerd zonder recht op restitutie.

10.6 Bij besmettelijke klachten, zoals koorts, griep, verkoudheid of andere klachten waarbij deelname niet verantwoord is, dient de deelnemer thuis te blijven en EHBO Karin zo spoedig mogelijk schriftelijk te informeren.

10.7 EHBO Karin bepaalt in overleg met de deelnemer of en wanneer een gemiste cursus kan worden ingehaald of verplaatst.

10.8 Lesmateriaal wordt, indien van toepassing, digitaal verstrekt volgens de voor de betreffende cursus geldende werkwijze.

10.9 Bij herhalingscursussen en workshops wordt niet automatisch nieuw lesmateriaal verstrekt.

10.10 Indien voor de betreffende cursus een examen of toets onderdeel uitmaakt van het programma, wordt dit uitgevoerd volgens de voor die cursus geldende certificerings- en exameneisen.

11. Verantwoordelijkheid van de opdrachtgever

De opdrachtgever is verantwoordelijk voor:

- het beschikken over de benodigde vergunningen;
- het naleven van wettelijke voorschriften;
- een veilige en toegankelijke werkomgeving;
- voldoende sanitaire voorzieningen;
- het tijdig verstrekken van relevante informatie over de locatie en het evenement;

- het beschikbaar stellen van noodzakelijke toegang, accreditaties of passen;
- het informeren van EHBO Karin over bijzondere omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de opdracht.

EHBO Karin behoudt zich het recht voor werkzaamheden tijdelijk of definitief te staken indien de veiligheid van medewerkers of anderen redelijkerwijs niet kan worden gewaarborgd.

12. Inzet van derden

12.1 EHBO Karin kan voor de uitvoering van een opdracht gebruikmaken van zelfstandige ondernemers, freelancers, zzp'ers of andere externe professionals.

12.2 De opdrachtgever gaat ermee akkoord dat EHBO Karin de uitvoering van de opdracht geheel of gedeeltelijk door een andere gekwalificeerde persoon kan laten uitvoeren.

12.3 EHBO Karin blijft verantwoordelijk voor de planning en coördinatie van de via haar ingezette personen, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

13. Aansprakelijkheid

13.1 EHBO Karin spant zich in om haar diensten naar beste inzicht en vermogen uit te voeren.

13.2 EHBO Karin is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door omstandigheden die buiten haar invloed liggen of door handelen of nalaten van de opdrachtgever, bezoekers, deelnemers of derden.

13.3 Indien EHBO Karin aansprakelijk is, is deze aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door haar aansprakelijkheidsverzekering wordt uitgekeerd.

13.4 Indien geen verzekeringsuitkering plaatsvindt, is de aansprakelijkheid beperkt tot het factuurbedrag van de betreffende opdracht.

13.5 Beperkingen van aansprakelijkheid gelden voor zover wettelijk toegestaan.

14. Overmacht

14.1 Onder overmacht wordt verstaan iedere omstandigheid buiten de redelijke invloed van EHBO Karin waardoor nakoming van de overeenkomst redelijkerwijs niet kan worden verlangd.

14.2 Hieronder kunnen onder andere vallen: ziekte, ongeval, extreme weersomstandigheden, overheidsmaatregelen, verkeersproblemen, uitval van ingehuurd medewerkers of andere onvoorziene omstandigheden.

14.3 Bij overmacht heeft EHBO Karin het recht de uitvoering van de overeenkomst te verplaatsen, een andere gekwalificeerde medewerker in te zetten of de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden.

14.4 EHBO Karin is bij overmacht niet gehouden tot vergoeding van schade.

15. Intellectueel eigendom

15.1 Alle lesmaterialen, cursusinhoud, documenten, presentaties, formulieren en overige materialen die door EHBO Karin worden ontwikkeld, blijven eigendom van EHBO Karin.

15.2 Het is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming niet toegestaan deze materialen te kopiëren, verspreiden, openbaar te maken of commercieel te gebruiken.

16. Privacy

16.1 EHBO Karin verwerkt persoonsgegevens overeenkomstig de geldende privacywetgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

16.2 Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt voor zover noodzakelijk voor inschrijving, uitvoering van overeenkomsten, certificering, communicatie, administratie en wettelijke verplichtingen.

16.3 Indien noodzakelijk kunnen persoonsgegevens worden gedeeld met certificerende instanties of andere partijen die betrokken zijn bij de uitvoering van de overeenkomst.

16.4 Voor meer informatie wordt verwezen naar het privacybeleid van EHBO Karin.

17. Geschillen en toepasselijk recht

17.1 Op alle overeenkomsten tussen EHBO Karin en de opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.

17.2 Partijen proberen een geschil eerst in onderling overleg op te lossen.

17.3 Indien een geschil niet onderling kan worden opgelost, wordt het geschil voorgelegd aan de bevoegde rechter overeenkomstig de wettelijke regels.

DEEL B – VOORWAARDEN VOOR FREELANCERS EN ZZP'ERS

18. Algemeen

18.1 Dit deel van de algemene voorwaarden is van toepassing op zelfstandige ondernemers, freelancers en zzp'ers die via EHBO Karin werkzaamheden uitvoeren.

18.2 De samenwerking is gebaseerd op een overeenkomst van opdracht en niet op een arbeidsovereenkomst, voor zover de feitelijke uitvoering van de werkzaamheden daarmee overeenstemt.

18.3 De opdrachtnemer voert de werkzaamheden zelfstandig en professioneel uit en is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar fiscale verplichtingen.

19. Kwalificaties en bevoegdheden

19.1 De freelancer/zzp'er dient gedurende de samenwerking te beschikken over de voor de werkzaamheden benodigde geldige diploma's, certificaten en bevoegdheden.

19.2 De freelancer/zzp'er dient EHBO Karin direct te informeren wanneer een certificaat, diploma of bevoegdheid verloopt, wordt ingetrokken of niet langer geldig is.

19.3 EHBO Karin kan verzoeken om bewijs van geldige certificaten en verzekeringen.

20. Verzekeringen en fiscale verplichtingen

20.1 De freelancer/zzp'er is zelf verantwoordelijk voor het afsluiten en in stand houden van passende verzekeringen voor de werkzaamheden, waaronder indien van toepassing een beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

20.2 De freelancer/zzp'er is zelf verantwoordelijk voor de correcte aangifte en betaling van belastingen, premies en overige fiscale verplichtingen.

20.3 De freelancer/zzp'er vrijwaart EHBO Karin, voor zover wettelijk toegestaan, voor aanspraken die voortvloeien uit het niet nakomen van de eigen fiscale verplichtingen.

21. Aannemen van opdrachten

21.1 Een freelancer/zzp'er is vrij om een aangeboden opdracht te accepteren of te weigeren.

21.2 Na acceptatie van een opdracht wordt verwacht dat de freelancer/zzp'er de afgesproken datum, tijd en locatie nakomt.

21.3 Een geaccepteerde opdracht kan niet zonder overleg worden geannuleerd.

21.4 Indien een freelancer/zzp'er door ziekte of een andere onvoorziene omstandigheid niet kan komen, dient dit zo spoedig mogelijk telefonisch en schriftelijk aan EHBO Karin te worden gemeld.

21.5 De freelancer/zzp'er mag niet zelfstandig een vervanger inzetten zonder voorafgaande toestemming van EHBO Karin.

22. Aanwezigheid en uitvoering

22.1 De freelancer/zzp'er dient op de afgesproken tijd aanwezig en inzetbaar te zijn.

22.2 De freelancer/zzp'er voert de werkzaamheden professioneel, zorgvuldig en volgens de geldende EHBO-richtlijnen uit.

22.3 De freelancer/zzp'er houdt zich aan redelijke veiligheids-, locatie- en evenementvoorschriften.

22.4 Indien de freelancer/zzp'er tijdens een opdracht constateert dat de veiligheid niet kan worden gewaarborgd, dient dit onmiddellijk aan EHBO Karin te worden gemeld.

23. Ziekte

23.1 Een freelancer/zzp'er die wegens ziekte niet kan werken, meldt dit zo spoedig mogelijk aan EHBO Karin.

23.2 Een freelancer/zzp'er dient bij besmettelijke klachten niet op een opdracht of evenement te verschijnen wanneer daardoor een risico ontstaat voor collega's, opdrachtgevers, bezoekers of deelnemers.

23.3 EHBO Karin kan bij ziekte of verhindering een andere gekwalificeerde freelancer/zzp'er inzetten.

24. Inwerkperiode

24.1 Personen die voor het eerst via EHBO Karin werkzaamheden willen uitvoeren, kunnen worden verplicht om voorafgaand aan zelfstandige inzet minimaal twee werkdagen mee te lopen.

24.2 Tijdens een inwerk- of meelooperperiode kan een afwijkende vergoeding gelden. Deze vergoeding wordt vooraf afgesproken.

24.3 Het meelopen geeft geen garantie op toekomstige opdrachten.

24.4 EHBO Karin behoudt zich het recht voor om na de inwerkperiode te besluiten geen verdere opdrachten aan de betreffende persoon aan te bieden.

25. Professioneel gedrag en vertegenwoordiging van EHBO Karin

25.1 Wanneer een freelancer/zzp'er via EHBO Karin wordt ingezet, vertegenwoordigt deze persoon EHBO Karin richting de opdrachtgever en bezoekers van het evenement.

25.2 De freelancer/zzp'er dient zich professioneel, respectvol en representatief te gedragen.

25.3 Het is niet toegestaan om tijdens een opdracht namens EHBO Karin toezeggingen te doen over prijzen, contracten, toekomstige opdrachten of andere commerciële afspraken zonder toestemming van EHBO Karin.

25.4 Klachten, incidenten of bijzonderheden tijdens een opdracht dienen zo spoedig mogelijk aan EHBO Karin te worden gemeld.

26. Rechtstreeks aannemen van opdrachtgevers

26.1 Een freelancer/zzp'er die via EHBO Karin met een opdrachtgever in contact komt, zal gedurende de samenwerking geen rechtstreeks betaalde opdrachten van deze opdrachtgever aannemen die voortvloeien uit de werkzaamheden via EHBO Karin, tenzij EHBO Karin hiervoor vooraf schriftelijk toestemming heeft gegeven.

26.2 Deze bepaling is bedoeld om te voorkomen dat opdrachtgevers en freelancers buiten EHBO Karin om afspraken maken over opdrachten die door EHBO Karin zijn aangebracht of georganiseerd.

27. Declaraties en facturatie

27.1 De freelancer/zzp'er factureert de overeengekomen werkzaamheden aan EHBO Karin volgens de vooraf gemaakte afspraken.

27.2 Declaraties dienen volledig en correct te zijn en de afgesproken gegevens te bevatten.

27.3 Kilometerdeclaraties worden berekend vanaf het vooraf overeengekomen vertrekpunt en volgens het op dat moment geldende tarief.

27.4 Alleen daadwerkelijk gemaakte en vooraf overeengekomen kosten worden vergoed, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

27.5 Indien een declaratie onjuiste of onvolledige informatie bevat, kan EHBO Karin verzoeken deze te corrigeren voordat tot betaling wordt overgegaan.

28. Geheimhouding

28.1 De freelancer/zzp'er is verplicht tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie die tijdens de werkzaamheden bekend wordt.

28.2 Hieronder vallen onder andere persoonsgegevens, medische informatie, informatie over opdrachtgevers, deelnemers, medewerkers, evenementen en bedrijfsinformatie.

28.3 Deze verplichting blijft ook na beëindiging van de samenwerking bestaan.

29. Privacy en persoonsgegevens

29.1 De freelancer/zzp'er gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie die tijdens een opdracht wordt verkregen.

29.2 Persoonsgegevens mogen uitsluitend worden verwerkt voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

29.3 Het zelfstandig bewaren, kopiëren, fotograferen of delen van persoonsgegevens van deelnemers, patiënten, bezoekers of opdrachtgevers is niet toegestaan, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden of wettelijk verplicht is.

30. Beëindiging van de samenwerking

30.1 EHBO Karin en de freelancer/zzp'er kunnen de samenwerking beëindigen.

30.2 Reeds geaccepteerde opdrachten worden in beginsel uitgevoerd, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.

30.3 EHBO Karin kan besluiten geen nieuwe opdrachten meer aan te bieden indien daar naar haar oordeel aanleiding toe bestaat.

30.4 Bij ernstige tekortkomingen, onprofessioneel gedrag, het ontbreken van geldige certificaten, het niet naleven van veiligheidsvoorschriften of het schenden van de vertrouwelijkheid kan EHBO Karin de samenwerking met onmiddellijke ingang beëindigen.

31. Aansprakelijkheid freelancer/zzp'er

31.1 De freelancer/zzp'er is verantwoordelijk voor de professionele uitvoering van de werkzaamheden die aan hem of haar zijn toevertrouwd.

31.2 De freelancer/zzp'er dient EHBO Karin direct te informeren over incidenten, klachten of omstandigheden die mogelijk tot aansprakelijkheid of schade kunnen leiden.

31.3 Indien schade ontstaat door aantoonbaar handelen of nalaten van de freelancer/zzp'er, kan de freelancer/zzp'er hiervoor aansprakelijk zijn voor zover wettelijk toegestaan.

32. Slotbepalingen

32.1 Indien een bepaling uit deze algemene voorwaarden nietig blijkt te zijn of vernietigd wordt, blijven de overige bepalingen volledig van kracht.

32.2 Indien een bepaling uit deze voorwaarden strijdig is met dwingend recht, wordt deze bepaling toegepast voor zover wettelijk toegestaan.

32.3 Op de samenwerking tussen EHBO Karin en freelancers/zzp'ers is Nederlands recht van toepassing.

32.4 EHBO Karin behoudt zich het recht voor deze algemene voorwaarden te wijzigen.

32.5 Op een bestaande overeenkomst blijven de voorwaarden van toepassing die golden en aan de betreffende partij ter beschikking zijn gesteld op het moment waarop de overeenkomst tot stand kwam, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

32.6 De meest recente versie van de algemene voorwaarden is van toepassing op nieuwe overeenkomsten.

33. Inwerkingtreding

Deze algemene voorwaarden treden in werking per **augustus 2026** en vervangen alle voorgaande versies van de algemene voorwaarden van EHBO Karin.

EHBO Karin

Zoetermeer

KvK: 27295184