



ALGEMENE VOORWAARDEN van Lantian

Algemene Voorwaarden met betrekking tot trainingen, workshops en congressen e.d.

1. Toepasselijkheid

- 1.1 Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle werkzaamheden, aanbiedingen, offertes en overeenkomsten tussen Lantian Groep Organisatieontwikkeling (hierna te noemen Lantian), vertegenwoordigd door de natuurlijke persoon Yvonne Telting, en opdrachtgevers, respectievelijk hun rechtsopvolgers.
- 1.2 De Algemene Voorwaarden zijn gedeponereerd bij de **Kamer van Koophandel Arnhem, dossiernummer**
- 1.3 Waar in deze Algemene Voorwaarden wordt gesproken over "opdrachtgever" moet hieronder worden verstaan elke natuurlijke of rechtspersoon die, tot Lantian in een contractuele relatie staat uit hoofde van een met Lantian gesloten overeenkomst voor een trainings-, interim- en/of adviesopdracht, of een andersoortige overeenkomst wenst aan te gaan.
- 1.4 Van het in deze Algemene Voorwaarden bepaalde kan uitsluitend en alleen worden afgeweken indien en voor zover zulks uitdrukkelijk, schriftelijk is overeengekomen.
- 1.5 Indien ook de opdrachtgever naar (zijn/haar) Algemene Voorwaarden verwijst, zijn de Voorwaarden van de opdrachtgever niet van toepassing. Dit is alleen anders indien en voor zover de toepasselijkheid van de Voorwaarden niet in strijd komen met onze Algemene Voorwaarden. In geval van strijdigheid is slechts het in onze Voorwaarden bepaalde van toepassing. Enig andersluidend beding in de Voorwaarden van de opdrachtgever doet aan het voorafgaande niets af.

2. Gedragsregels

- 2.1 Lantian verplicht zich de opdracht naar behoren uit te voeren zoals een goed adviesbureau betaamt.
- 2.2 Lantian zal ten aanzien van het gebruik van de haar in de opdracht verstrekte of ter kennis verkregen informatie die zorgvuldigheid betrachten die redelijkerwijs kan worden gevraagd. In het algemeen geldt dat informatie met een vertrouwelijk karakter, of waarvan het vertrouwelijke karakter dient te worden begrepen, alleen gebruikt zal worden binnen het kader van de opdracht.
- 2.3 Lantian behoudt documentatie van de door Lantian uitgevoerde trainings-, interim- en adviesopdrachten, mede met het oog op eventuele verantwoording achteraf. Lantian waakt ervoor dat archiefstukken niet voor andere doeleinden worden gebruikt.

3. Opdrachtaanvaarding

- 3.1 Lantian aanvaardt slechts die opdrachten, waarvoor ze de kwalificaties bezit. Door kennis, ervaring en persoonlijke eigenschappen wordt op doelmatige wijze aan de opdrachten gewerkt.
- 3.2 Een opdracht tussen de opdrachtgever en Lantian komt tot stand door of:
 - Het retourneren van een door Lantian en de opdrachtgever ondertekende Lantian-opdrachtbevestiging door de opdrachtgever;
 - Het verlenen van een mondelinge opdrachtbevestiging die door Lantian eenzijdig schriftelijk wordt bevestigd;
 - Het maken van afspraken voor gesprekken met, of het vragen van mondelinge of schriftelijke adviezen van, opdrachtnemer, wat door Lantian wordt beschouwd als een stilzwijgende bevestiging van de uitgebrachte offerte.
- 3.3 Aan een oriënterend gesprek zijn geen kosten verbonden. Indien het eerste gesprek verder gaat dan een presentatie van de dienstverlener en een kennismaking met het gevraagde werk, bijvoorbeeld omdat de presentatie overgaat in een werkbespreking en al direct wordt ingegaan op mogelijke oplossingen, dan kunnen er kosten in rekening worden gebracht. Stelt de opdrachtgever prijs op een verslag van het gesprek, met eventuele voorstellen voor een vervolgbespreking, dan geldt het gebruikelijke uurtarief.
- 3.4 Het betrekken of inschakelen van derden bij de opdrachttuitvoering door de opdrachtgever of Lantian geschiedt uitsluitend in onderling overleg.
- 3.5 Lantian zorgt ervoor dat alle personen die aan de uitvoering van de opdracht meewerken duidelijk weten wat de rol van Lantian is.
- 3.6 Lantian zal een opdracht weigeren of staken indien Lantian door de opdrachttuitvoering in conflict zou komen met de gedragsregels (van Artikel 2).
- 3.7 Door Lantian uitgebrachte offertes zijn in principe vrijblijvend en hebben een geldigheidsduur van één maand. Ook een offerte die in competitie wordt uitgebracht is vrijblijvend. Deze geldt tot een beslissing in de competitie wordt genomen maar niet langer dan twee maanden. De kosten van omvangrijke offertes kunnen in rekening worden gebracht. De daarin vervatte voorstellen mogen in dat geval gebruikt worden door de opdrachtgever, ook om ze door een ander te laten uitvoeren. In alle andere gevallen zijn de geleverde voorstellen eigendom van Lantian en worden ze tegen onrechtmatig gebruik beschermd op grond van Artikel 621, Boek 6 van het Nieuw Burgerlijk Wetboek.
- 3.8 De door Lantian aangeboden trainingen, seminars en dergelijke vinden alleen doorgang bij voldoende aanmeldingen. Indien er meer aanmeldingen zijn dan er deelnemers geplaatst kunnen worden, volgt plaatsing in de volgorde van aanmelding.
- 3.9 Bij aanvaarding van opdrachten waarbij sprake is van een derde geldstroom (VWS, ESF-3 etc.) houdt Lantian zich strikt aan de richtlijnen die door deze instanties aanvullend worden opgelegd.



4. Overeenkomst en uitvoeringscondities

- 4.1 Alvorens een opdracht te aanvaarden, zorgt Lantian ervoor dat over de inhoud en de uitvoeringscondities volledige overeenstemming bestaat tussen de opdrachtgever en Lantian.
- 4.2 Offertes van Lantian zijn gebaseerd op de informatie die door de opdrachtgever is verstrekt. De overeenkomst komt tot stand doordat enerzijds Lantian op voldoende gedetailleerde wijze de informatie verzamelt die nodig is voor de opdrachtformulering. Anderzijds verstrekt de opdrachtgever naar beste weten alle essentiële informatie voor de opzet en uitvoering van de opdracht. De opdrachtgever en Lantian vormen zich zodoende een beeld van het vraagstuk, van de omvang van de interventie en de mogelijke resultaten daarvan. Mocht dit uitmonden in een vooronderzoek, dan worden de condities van dit vooronderzoek vooraf met de opdrachtgever besproken.
- 4.3 Lantian zal de door haar verrichte werkzaamheden naar beste inzicht en vermogen en in overeenstemming met de eisen van goed vakmanschap uitvoeren. Deze verplichting heeft het karakter van een inspanningsverplichting, omdat het bereiken van het beoogde resultaat niet kan worden gegarandeerd.

- 4.4 In de offerte of in de opdrachtbevestiging wordt de opdracht kort omschreven en wordt duidelijk aangegeven:

- In opdracht van wie en voor wiens rekening het werk wordt uitgevoerd;
- De contactpersoon die de bijdrage of dienst goedkeurt;
- Doel van de opdracht, de eventuele eisen van de opdrachtgever en de omvang van het werk;
- In hoeverre medewerking van de opdrachtgever is vereist, en wat deze inbreng is;
- De keuze van de door Lantian en de opdrachtgever in te zetten deskundigen en eventueel het benoemen van een projectleider;
- Het eventueel betrekken of inschakelen van derden bij de opdrachtnemer (gebeurt uitsluitend in onderling overleg);
- De wijze van werken;
- Welke materialen of gegevens of gegevens de opdrachtgever en opdrachtnemer aanleveren, binnen welk termijn;
- De wijze waarop de bijdragen of diensten worden aangeleverd (papier, floppy, disk, post, mail, koerier, etc.);
- Het geldende uurtarief, dagdeeltarief dan wel dagtarief en een kostenraming;
- Een indicatie van de tijdsduur van de opdracht en de eventuele fasering;
- De gewenste, dan wel noodzakelijke nazorg;
- Taakafbakening met betrekking tot de organisatie en logistiek rondom de opdracht.

Tevens worden, indien relevant, bijkomende werkzaamheden kort vermeld, zoals:

- Eventuele administratieve ondersteuning, waaronder typewerk;
- Eventuele verzorging illustraties en/of fotografie;
- Eventuele vormgeving;
- Eventuele begeleiding druk en afwerking;
- Eventuele vertalingen.

De hiervoor genoemde opsomming is niet limitatief. Zaken die niet genoemd zijn, maar wel in de lijn liggen van dit onderwerp, worden vanzelfsprekend door de opdrachtgever en Lantian in overleg geregeld.

- 4.5 Om de uitvoering van de opdracht zoveel mogelijk volgens tijdschema te laten verlopen, verstrekt de opdrachtgever tijdig alle documenten en gegevens die Lantian nodig heeft. Dit geldt ook voor de terbeschikkingstelling van medewerkers van de eigen organisatie van de opdrachtgever, die bij de werkzaamheden van Lantian betrokken zullen zijn.
- 4.6 Als Lantian daarom verzoekt, verschaft de opdrachtgever op zijn/haar locatie Lantian kosteloos een eigen werkruimte met telefoonaansluiting en desgewenst een fax- en/of datanetaansluiting.
- 4.7 Noodzakelijke reis-, verblijf en administratiekosten, zoals telefoon, fax, porto-, kopieer en drukkosten en kosten van derden die noodzakelijk en volgens de overeenkomst in het kader van de opdracht door de opdrachtnemer worden gemaakt, worden naast de uurtarieven afzonderlijk in rekening gebracht.
- 4.8 Indien zich tijdens de uitvoering van de opdracht feiten of omstandigheden voordoen die aan de oorspronkelijk bereikte overeenstemming afbreuk (zouden) doen, dan wordt hierover tussen de opdrachtgever en Lantian tijdig overleg gepleegd. Er worden vervolgens afspraken gemaakt met betrekking tot de gewijzigde situatie.
- 4.9 Lantian behoudt zich het recht voor zich uit een opdracht terug te trekken, indien, op grond van omstandigheden die zich aan haar invloed onttrekken (overmacht), een goede opdrachtnemer wordt belemmerd.
- 4.10 Lantian zal de opdrachtgever op de hoogte houden van de voortgang van het werk. Daarbij verschaft Lantian desgevraagd inzicht in de methoden die worden toegepast en de informatie waarop de opdracht is gebaseerd.

5. Intellectueel eigendom

- 5.1 Modules, modellen, technieken, methodieken en/of instrumenten, waaronder ook software, materialen en rapporten die zijn gebruikt voor de uitvoering van de opdracht en/of in advies of onderzoeksresultaat zijn opgenomen, zijn en blijven eigendom van Lantian. Openbaarmaking kan daarom alleen gebeuren na verkregen toestemming van Lantian.
- 5.2 De opdrachtgever heeft het recht stukken te vermenigvuldigen voor gebruik in eigen organisatie, voor zover passend binnen het doel van de opdracht. In geval van tussentijdse beëindiging van de opdracht, is het voorgaande onverminderd van toepassing.
- 5.3 Het is de opdrachtgever niet toegestaan bedoelde zaken te vermenigvuldigen voor extern gebruik en/of ter beschikking te stellen aan enige derde, tenzij Lantian daartoe uitdrukkelijk en schriftelijke toestemming heeft gegeven.
- 5.4 De opdrachtgever vrijwaart Lantian van auteursrechten en copyrights voor zover deze al dan niet rusten op de door haar in het kader van de opdracht ter beschikking gestelde materialen, gegevens en rapporten.
- 5.5 De opdrachtgever zal, zonder instemming van Lantian, aan derden geen mededelingen doen over de aanpak, werkwijze, tarieven en dergelijke van Lantian, dan wel de rapportage ter beschikking stellen. Lantian verplicht zich tot geheimhouding van alle informatie van de opdrachtgever, verkregen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.



6. Planning en duur van de opdracht

- 6.1 De planning van de werkzaamheden kan behalve door de inspanning van Lantian worden beïnvloed door allerlei onvoorziene factoren, zoals de kwaliteit en toegankelijkheid van de benodigde informatie, de wijze van medewerking en dergelijke. Bij overschrijding van de planning wordt dit door Lantian aan de opdrachtgever gemeld en worden afspraken gemaakt over de aanpassing van de planning en de consequenties ten aanzien van de planning.

7. Honorering en betalingsregeling

- 7.1 Lantian zal een honorarium in rekening brengen dat in overeenstemming is met de verrichte diensten en de aanvaarde verantwoordelijkheden. Het honorarium wordt bepaald op grond van de aan de opdracht bestede hoeveelheid arbeid en kosten. Voorafgaand aan de start van een opdracht worden de in rekening te brengen kosten schriftelijk aan de opdrachtgever ter goedkeuring gemeld.
- 7.2 Lantian past de tarieven jaarlijks op 1 januari aan. Deze is tenminste gebaseerd op de indexering volgens de CBS-inflatiecorrectie. De hieruit voortvloeiende tariefwijzigingen worden doorberekend in alle lopende en nieuwe opdrachten.
- 7.3 Bij opdrachten met een kostenraming van meer dan € 4.000.00 exclusief BTW, wordt een voorschot in rekening gebracht ter grootte van ca. 25% van de kostenraming. Na afronding van de opdracht volgt de eindnota met een declaratie van de werkelijk gemaakte kosten, waarbij het eventuele voorschot wordt verrekend.
- 7.4 Betaling dient binnen veertien dagen na factuurdatum plaats te vinden. Na overschrijding van deze termijn wordt de wettelijke rente in rekening gebracht, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Indien de betaling niet plaatsvindt binnen 4 weken na de vervaldatum, kan Lantian de uitvoering van verdere werkzaamheden opschorten tot het moment van ontvangst van de betaling.
- 7.5 Is de opdrachtgever in gebreke bij het nakomen van één of meerdere van zijn verplichtingen, dan komen alle door Lantian te maken (extra) kosten, zowel de rechtelijke als de buitenrechtelijke, voor rekening van de opdrachtgever.
- 7.6 In geval van een gezamenlijke opdracht, gegeven door meerdere partijen, zijn de opdrachtgevers ieder hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling, ongeacht de wijze van tenaamstelling van de factuur.

8. Wijzigingen van de opdracht en tussentijdse beëindiging

- 8.1 Wanneer een opdracht na verstrekken van de opdrachtbevestiging gewijzigd wordt, is er sprake van een aanvulling op de bestaande opdracht.
- 8.2 Mocht de opdrachtgever tot voortijdige beëindiging van de opdracht willen overgaan, dan dient dit altijd schriftelijk per aangetekende brief gemeld te worden. In het schrijven dient aangegeven te worden wat de reden(-en) is (zijn) voor voortijdige beëindiging.
- 8.3 Bij voortijdige beëindiging/annulering van een opdracht zijn de onderstaande regels van toepassing voor de verschillende werkvormen van Lantian:
1. Maatwerktrainingen, workshops in algemene zin (onder training wordt in het navolgende ook workshop verstaan):
Bij annulering door de opdrachtgever wordt door Lantian in rekening gebracht:
 - a. Alle ontwikkelings- en voorbereidingskosten die tot op het moment van annulering zijn gemaakt.
 - b. Alle kosten voor de uitvoering van de opdracht:
 - 100% van de kosten bij annulering tussen de 0 en 4 weken voor aanvang van de training;
 - 75% van de kosten bij annulering tussen de 4 en 6 weken voor aanvang van de training. Wanneer de training echter onmiddellijk opnieuw geboekt wordt 50% van de kosten;
 - 50% van de kosten bij annulering tussen de 6 en 8 weken voor aanvang van de training;
 - 0% van de kosten bij annulering langer dan 8 weken voor aanvang van de training.
 - c. Alle kosten van een eventueel geboekte accommodatie welke in rekening zijn gebracht conform de voorwaarden van de accommodatieverschaffer.
 2. Open trainingen, workshops (onder training wordt in het navolgende ook workshop verstaan):
 - a. Bij annulering door de opdrachtgever worden door Lantian de volgende kosten in rekening gebracht aangaande de deelname:
 - 100% van de deelnamekosten bij annulering tussen 0 en 4 weken voor aanvang van de training;
 - 75% van de deelnamekosten bij annulering tussen de 4 en 6 weken voor aanvang van de training. Wanneer de training echter onmiddellijk opnieuw geboekt wordt 50% van de kosten;
 - 50% van de deelnamekosten bij annulering tussen de 6 en 8 weken voor aanvang van de training;
 - 0% van de kosten bij annulering langer dan 8 weken voor aanvang van de training.
 - b. Bij annulering verblijfkosten geldt per deelnemer:
 - 100% van de verblijfkosten conform de opdrachtbevestiging per geannuleerde deelnemer tussen 0 en 4 weken voor aanvang van de training;
 - 75% van de verblijfkosten conform de opdrachtbevestiging per geannuleerde deelnemer tussen 4 en 6 weken voor aanvang van de training. Wanneer de activiteit echter onmiddellijk opnieuw geboekt wordt 50% van de kosten;
 - 50% van de verblijfkosten conform de opdrachtbevestiging per geannuleerde deelnemer tussen 6 en 8 weken voor aanvang van de training;
 - 0% van de verblijfkosten conform de opdrachtbevestiging per geannuleerde deelnemer langer dan 8 weken voor aanvang van de training.
 - c. Bij verhindering van een deelnemer kan de opdrachtgever altijd -zonder bijkomende kosten- een vervanger sturen die voldoet aan de deelnemereisen die gesteld worden aan de training.



3. Vaste trainingen, workshops (onder training wordt in het navolgende ook workshop verstaan):
 - a. Bij annulering door de opdrachtgever worden door Lantian de volgende kosten in rekening gebracht, waarbij onder trainersdagdelen wordt verstaan de dagdelen die in de offerte staan vermeld als voorbereidende en uitvoerende dagdelen :
 - 100% van de trainersdagdelen bij annulering tussen 0 en 4 weken voor aanvang van de training;
 - 75% van de trainersdagdelen bij annulering tussen de 4 en 6 weken voor aanvang van de training. Wanneer de training echter onmiddellijk opnieuw geboekt wordt 50% van de kosten;
 - 50% van de trainersdagdelen bij annulering tussen de 6 en 8 weken voor aanvang van de training;
 - 0% van de kosten bij annulering langer dan 8 weken voor aanvang van de training.
 - b. Alle kosten van een eventueel geboekte accommodatie welke in rekening zijn gebracht conform de voorwaarden van de accommodatieverschaffer.
 - c. Bij annulering verblijfkosten geldt per deelnemer:
 - 100% van de verblijfkosten conform de opdrachtbevestiging per geannuleerde deelnemer tussen 0 en 4 weken voor aanvang van de training;
 - 75% van de verblijfkosten conform de opdrachtbevestiging per geannuleerde deelnemer tussen 4 en 6 weken voor aanvang van de training. Wanneer de activiteit echter onmiddellijk opnieuw geboekt wordt 50% van de kosten;
 - 50% van de verblijfkosten conform de opdrachtbevestiging per geannuleerde deelnemer tussen 6 en 8 weken voor aanvang van de training;
 - 0% van de verblijfkosten conform de opdrachtbevestiging per geannuleerde deelnemer langer dan 8 weken voor aanvang van de training.
 - c. Bij verhindering van een deelnemer kan de opdrachtgever altijd -zonder bijkomende kosten- een vervanger sturen die voldoet aan de deelnemereisen die gesteld worden aan de training.
 4. Congressen, seminars en dergelijke:
 - a. Bij annulering door de opdrachtgever -ongeacht het tijdstip van annuleren- worden door Lantian de volledige kosten van deelname in rekening gebracht.
 - b. Bij verhindering van een deelnemer kan de opdrachtgever altijd -zonder bijkomende kosten- een vervanger sturen.
- 8.4 Lantian behoudt het recht een opdracht voortijdig te beëindigen als tengevolge van de feiten en omstandigheden die zich aan haar invloed onttrekken of haar niet zijn toe te rekenen, voltooiing van de opdracht in redelijkheid niet kan worden gevergd.
- 8.5 Ingeval één van beide partijen in staat van faillissement geraakt, surséance van betaling aanvraagt of de bedrijfsvoering staakt, heeft de andere partij het recht de opdracht zonder inachtneming van een opzegtermijn te beëindigen, onder voorbehoud van rechten. Betalingen voor reeds verrichte werkzaamheden alsmede de winstderving door beëindiging van de opdracht worden terstond opeisbaar.
- 9. Einde van de opdracht**
- 9.1 In financiële zin is de opdracht afgesloten, zodra de eindafrekening door de opdrachtgever is goedgekeurd. Binnen een termijn van drie weken na dagtekening daarvan dient de opdrachtgever Lantian hierover te berichten. Indien de opdrachtgever niet binnen deze termijn reageert, wordt de eindafrekening geacht te zijn goedgekeurd. De eindafrekening wordt uiterlijk een maand na het indienen van de laatste rapportage en/of het uitvoeren van de laatste werkzaamheden ingediend. Indien de laatste rapportage niet kan worden afgerond door het uitblijven van commentaar van de opdrachtgever op de concept eindrapportage op een redelijke termijn, dan wordt dit concept als definitief eindrapport beschouwd.
- 9.2 Indien de opdrachtgever een controle wenst van de registeraccountant op de declaratie van Lantian, dan zal daaraan medewerking worden verleend. De kosten van een dergelijke controle zijn voor rekening van de opdrachtgever.
- 9.3 Zolang de opdracht niet tot tevredenheid is afgewikkeld en/of nog niet geheel is betaald, blijven alle rechten bij Lantian.
- 10. Aansprakelijkheid**
- 10.1 In het geval van beweerde, geleden schade door of bij de opdrachtgever, is de aansprakelijkheid van Lantian begrensd tot het bedrag dat Lantian voor de werkzaamheden in het kader van de betreffende opdracht heeft ontvangen.
- 10.2 Eventuele aanspraken van de opdrachtgever in hier bedoelde zin, bij gebreke waarbij de opdrachtgever zijn rechten heeft verwerkt, dienen binnen één jaar na het ontdekken van de schade te zijn ingediend.
- 10.3 Lantian is, behoudens opzet en grove schuld, niet aansprakelijk voor indirecte, bijkomende, gevolg- en bedrijfsschade geleden door de opdrachtgever, diens ondergeschikten, bij of door hem tewerkgestelden of derden.
- 10.4 De opdrachtgever is aansprakelijk voor schade ontstaan aan of vermissing van apparatuur en materialen, die in het kader van de uitvoering van de opdracht door Lantian worden gebruikt in gebouwen of installaties van de opdrachtgever. De opdrachtgever zal de volledige reparatiekosten en/of vervangingskosten vergoeden.
- 10.5 De opdrachtgever heeft als inhoudelijk deskundige de plicht de geleverde teksten en diensten te controleren op onjuistheden en onzorgvuldigheden en aanvaardt de aansprakelijkheid die daaruit voortvloeit. De opdrachtgever vrijwaart Lantian tegen iedere aansprakelijkheid op grond van huidige en toekomstige wetgeving.



11. Overmacht

- 11.1 Indien er sprake is van overmacht, bijvoorbeeld bij ziekte en tijdelijke of blijvende arbeidsongeschiktheid ontslaat dit Lantian van het nakomen van de overeengekomen leveringstermijn of van haar leveringsplicht, zonder dat de opdrachtgever uit dien hoofde enig recht op vergoeding van kosten, schaden en interessen kan doen gelden.
- 11.2 In geval van overmacht zal Lantian hiervan onverwijld mededeling doen aan de opdrachtgever. De opdrachtgever heeft vanaf 30 dagen na ontvangst van deze mededeling het recht de opdracht schriftelijk te annuleren, echter onder de verplichting om van Lantian af te nemen en haar te vergoeden voor het uitgevoerde gedeelte van de opdracht.
- 11.3 Lantian is gehouden de schade voor de opdrachtgever veroorzaakt door de overmacht zo veel mogelijk te beperken.

12. Klachtenregeling

- 12.1 Lantian hecht eraan tevreden opdrachtgevers te houden. Indien door de opdrachtgever bij de opdrachttuitvoering tekortkomingen worden geconstateerd, wordt de opdrachtgever verzocht de klacht, schriftelijk van argumenten voorzien, direct aan Lantian mee te delen, doch uiterlijk binnen een termijn van twee weken na beëindiging van de opdracht.
- 12.2 Lantian draagt er zorg voor dat zo spoedig mogelijk na ontvangst van de klacht contact wordt gezocht met de opdrachtgever, om aldus te zorgen voor een adequate afhandeling.

13. Geschillenregeling

- 13.1 Alle uit de overeenkomsten voortkomende geschillen zullen ter beslechting worden voorgelegd aan de rechtbank te Arnhem.

14. Persoonsregistratie

- 14.1 Door het aangaan van een overeenkomst met Lantian, wordt aan Lantian toestemming verleend voor automatische bewerking van de uit de overeenkomst verkregen persoonsgegevens.
- 14.2 Deze persoonsgegevens zal Lantian uitsluitend gebruiken voor eigen activiteiten. Het beheer van de verkregen persoonsgegevens gebeurt op de wijze die de wet voorschrijft.

15. Toepasselijk recht

- 15.1 Op de overeenkomsten is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.