

## ALGEMENE VOORWAARDEN GLOBI B.V.

### 1. Algemeen

- 1.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op iedere opdracht aan Globi b.v. hierna te noemen Globi.
- 1.2 Globi bv. KvK nummer: 58507094 . Bereikbaar via 030-2270102.
- 1.3 Opdrachtnemer: Globi.
- 1.4 Opdrachtgever: de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die als wederpartij van Globi een overeenkomst heeft gesloten tot het (doen) uitvoeren van een opdracht.
- 1.5 Opdracht: de opdracht is afhankelijk van het product en/of dienst waar een overeenkomst mee wordt gesloten. De aard en omvang van de opdracht wordt beschreven in het contract passend bij de gewenste opdracht.
- 1.6 Offerte: ieder aanbod van Globi tot het sluiten van een overeenkomst, al dan niet op verzoek van een opdrachtgever.
- 1.7 Van deze algemene voorwaarden kunnen partijen uitsluitend rechtsgeldig afwijken bij schriftelijke overeenkomst.
- 1.8 Wanneer zich een situatie voordoet die niet in deze algemene voorwaarden geregeld is, dan wordt deze situatie beoordeelt naar de geest van deze algemene voorwaarden.

### 2. Producten en diensten

- 2.1 Globi biedt meerdere producten en diensten aan. Overkoepelend gezien kunnen deze producten en diensten worden ondergebracht bij trainingen en advies, studiereizen, uitwisselingen en/of wereldstages en zomerscholen. Voor sommige diensten gelden meerdere en/of andere voorwaarden welke zijn ondergebracht in het contract. Ook verkoopt Globi lesmaterialen zoals bijvoorbeeld het Globi-Trotter spel.
- 2.2 Training en advies: Globi biedt interculturele vaardigheidstrainingen en advies over internationaliseringsonderwijs aan op onderwijsinstellingen in Nederland. Daarnaast biedt zij bedrijven en (semi) overheidsinstellingen ondersteuning aan bij samenwerkingen met China en India.
- 2.3 Uitwisseling: Globi biedt hulp bij het organiseren van uitwisselingen voor onderwijsinstellingen aan als dienst. Daarbij is een contractduur van drie jaar geldig waarbij de hulp die Globi biedt afneemt naarmate de onderwijsinstelling zelfstandig de organisatie van de uitwisselingen kan faciliteren. Voorwaarden van toepassing op deze uitwisseling worden besproken in het contract dat gemeoid gaat met het uitwisselingsprogramma.
- 2.4 Wereldstage: Globi biedt hulp bij de organisatie van wereldstages voor onderwijsinstellingen aan als dienst.
- 2.5 Zomerschool: Globi biedt een zomerschool aan voor Chinese studenten waarin zij Europa en het Europese onderwijssysteem beter leren kennen..
- 2.6 China Advies: Globi biedt (semi) overheidsinstellingen en bedrijven hulp bij onder andere het bereiken van de Chinese markt en advies omtrent China en het bedrijfsleven.
- 2.7 EUMIND: Een online netwerk en platform waarbij in eerste instantie online uitwisselingen plaatsvinden tussen leerlingen in India en andere landen.
- 2.8 SinoTalent: een online netwerk en platform waarbij scholen uit China uitwisselen met scholen uit Nederland (en de rest van Europa).

### 3. Toepasselijkheid van deze algemene voorwaarden

- 3.1 De algemene voorwaarden zijn van toepassing op ieder voorstel, offerte, overeenkomst en op de werkzaamheden.
- 3.2 Van de algemene voorwaarden kan uitsluitend schriftelijk rechtsgeldig worden afgeweken.
- 3.3 Globi is bevoegd de algemene voorwaarden te wijzigen. Gewijzigde algemene voorwaarden worden geacht te zijn aanvaard indien opdrachtgever niet binnen 14 kalenderdagen nadat de gewijzigde voorwaarden hem zijn toegezonden of kenbaar geworden tegen de gewijzigde voorwaarden schriftelijk bezwaar heeft gemaakt bij Globi.
- 3.4 Indien enige bepaling in deze algemene voorwaarden of in de overeenkomst van opdracht nietig is, blijft de overeenkomst voor het overige in stand en zal de betreffende bepaling in overleg tussen partijen worden vervangen door een beding dat de strekking van het oorspronkelijk beding zo veel mogelijk benadert.

- 3.5 Wanneer Globi deze voorwaarden niet strikt naleeft, betekent dit niet dat de bepalingen niet van toepassing zijn of dat Globi het recht verliest om in andere gevallen de stipte naleving van de bepalingen in deze voorwaarden te verlangen.
- 3.6 Eventueel van de offerte afwijkende afspraken, toezeggingen en/of wijzigingen, na de totstandkoming van de overeenkomst, binden Globi slechts wanneer deze door Globi schriftelijk zijn bevestigd.

#### 4. Totstandkoming van de overeenkomst

- 4.1 Alle voorstellen en offertes van Globi zijn vrijblijvend en 30 kalenderdagen geldig. Zodra de termijn van 30 kalenderdagen is verstreken, behoudt Globi het recht om wijzigingen door te voeren. Deze termijn is geldig tenzij anders overeengekomen.
- 4.2 De overeenkomst komt tot stand door schriftelijke instemming van zowel opdrachtgever als Globi.
- 4.3 De overeenkomst komt uitsluitend tot stand tussen Globi en opdrachtgever. De werking van de artikelen 7:404 en 7:407 BW is uitgesloten.
- 4.4 Aanvullingen en wijzigingen op een opdracht kunnen slechts schriftelijk geschieden.

#### 5. Uitvoering van de overeenkomst

- 5.1 De uitvoering van de opdracht heeft het karakter van een inspanningsverplichting, omdat het bereiken van het beoogde resultaat niet zonder meer kan worden gegarandeerd, tenzij partijen expliciet afspraken hebben gemaakt over het te behalen resultaat.
- 5.2 In onderling overleg kan er worden afgeweken van de termijnen die door Globi en opdrachtgever overeengekomen zijn.
- 5.3 Globi heeft het recht bepaalde werkzaamheden te laten verrichten door derden. De toepasselijkheid van artikel 7:404, 7:407 lid 2 en 7:409 BW wordt uitdrukkelijk uitgesloten.
- 5.4 De opdracht wordt naar beste inzicht en vermogen alsmede volgens de eisen van professionaliteit en goed opdrachtnemerschap uitgevoerd door of namens Globi.
- 5.5 Globi is gerechtigd de overeenkomst in verschillende fasen uit te voeren en het al uitgevoerde gedeelte afzonderlijk te factureren (zie lid 10.4). De uitvoering van onderdelen die bij een volgende fase behoren, kunnen worden opgeschort totdat opdrachtgever de resultaten van de daaraan voorafgaande fase heeft goedgekeurd.
- 5.6 Er kunnen omstandigheden zijn waardoor niet van tevoren exact kan worden aangegeven hoe lang de doorlooptijd van het uitvoeren van de opdracht zal zijn. De doorlooptijd is mede afhankelijk van de kwaliteit van de informatie, feiten en middelen en de medewerking die Globi verkrijgt van de opdrachtgever. Termijnen waarbinnen werkzaamheden dienen te zijn voltooid, gelden daarom alleen als fatale termijnen indien deze termijnen zijn overeengekomen tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
- 5.7 Er wordt van de opdrachtgever verwacht dat vooraf overgedragen informatie (bijvoorbeeld handboeken) goed wordt overgenomen en verspreid zodat opdrachten goed worden voorbereid. Bij afname van een uitwisseling geldt dat opdrachtgever zelf verantwoordelijk is voor het aanleveren van de juiste en geldige informatie van alle benodigdheden (bijvoorbeeld paspoortgegevens voor visum aanvraag). Wanneer opdrachtgever Globi niet van de juiste en geldige informatie voorziet en tijds aanlevert, is Globi niet verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen hiervan.

#### 6. Wijziging in de overeenkomst

- 6.1 Tijdsplanning en kosten van de opdracht kunnen worden gewijzigd in geval van tussentijdse aanpassing van omvang van de opdracht, aanpak of werkwijze, op basis van overeenstemming tussen partijen.
- 6.2 Wanneer tijdens de uitvoering van een overeenkomst blijkt dat het voor een behoorlijke uitvoering noodzakelijk is om deze te wijzigen of aan te vullen, dan zal deze wijziging door Globi tijdig en in onderling overleg met de opdrachtgever in de overeenkomst worden aangepast.
- 6.3 Als opdrachtgever aanvaardt de mogelijkheid van wijziging van de overeenkomst waaronder ook de wijziging in prijs en termijn van uitvoering.
- 6.4 Wijzigingen in opdracht of opdrachtuitvoering die leiden tot aanpassing van de overeengekomen doorlooptijd, kosten en/of kwaliteit, dienen door opdrachtgever schriftelijk te worden bevestigd.
- 6.5 Indien opdrachtgever niet binnen een redelijke termijn zijn instemming met deze wijziging bevestigt, is Globi gerechtigd de overeenkomst te beëindigen zonder tot enige schadevergoeding jegens opdrachtgever gehouden te zijn.
- 6.6 Zonder daarmee in gebreke te komen, kan Globi een verzoek tot wijziging van de overeenkomst weigeren wanneer dit in zowel kwalitatief als kwantitatief opzicht gevolgen kan hebben voor de werkzaamheden.

- 6.7 Wanneer opdrachtgever in gebreke komt doordat vooraf gemaakte afspraken niet worden nagekomen, wordt opdrachtgever aansprakelijk gesteld voor alle directe en/of indirecte schade die daarbij is ontstaan bij Globi.
- 6.8 Globi heeft het recht de overeengekomen werkzaamheden op te schorten indien zij door omstandigheden, welke buiten haar invloedssfeer liggen of waarvan zij bij het sluiten van de overeenkomst niet op de hoogte was of kon zijn, verhinderd is haar verplichtingen na te komen. Voorbeelden van dergelijke omstandigheden kunnen zijn negatieve reisadviezen voor uitwisselingsbestemmingen, vertraagde vluchten met als gevolg dat activiteiten niet kunnen plaatsvinden en stagnaties van levering van derden van wie de opdrachtnemer afhankelijk is.

## 7. Tussentijdse beëindiging van de overeenkomst

- 7.1 Globi heeft het recht om nakomingen van de verplichtingen op te schorten of de overeenkomst te ontbinden wanneer opdrachtgever de verplichtingen niet, niet volledig of niet tijdig nakomt. Dit lid geldt ook wanneer na het sluiten van de overeenkomst op basis van gegronde redenen gevreesd wordt dat opdrachtgever de verplichtingen niet na zal komen of wanneer er door vertragingen aan de zijde van de opdrachtgever kan worden verwacht dat de overeenkomst tegen de overeengekomen conditie sniet meer kan worden nagekomen.
- 7.2 Globi heeft het recht de overeenkomst te ontbinden wanneer zich omstandigheden voordoen die ervoor zorgen dat nakoming van de overeenkomst onmogelijk is of dat ongewijzigde instandhouding van de overeenkomst niet van Globi kan worden verwacht.
- 7.3 Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat het voor een behoorlijke uitvoering noodzakelijk is om de te verrichten werkzaamheden te wijzigen of aan te vullen, zullen partijen tijdig en in onderling overleg de overeenkomst dienovereenkomstig aanpassen. Het tijdstip van voltooiing van de uitvoering kan hierdoor worden beïnvloed. Globi zal hiervan de opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen.
- 7.4 Wanneer de overeenkomst wordt ontbonden is de vordering van Globi op opdrachtgever onmiddellijk opeisbaar.
- 7.5 Wanneer Globi besluit tot opschorting of ontbinding over te gaan, is zij niet verantwoordelijk voor het vergoeden van schade en kosten die daardoor ontstaan bij de opdrachtgever.
- 7.6 Wanneer de ontbinding kan worden toegerekend aan opdrachtgever, heeft Globi het recht om een vergoeding voor de kosten die daardoor direct of indirect ontstaan toe te kennen aan de opdrachtgever.
- 7.6 Wanneer opdrachtgever de verplichtingen niet nakomt en dit het ontbinden van de overeenkomst rechtvaardigt, dan is Globi gerechtigd de overeenkomst meteen en met directe ingang te ontbinden zonder enige verplichting tot betaling van schadevergoeding of schadeloosstelling. Opdrachtgever is wel tot schadevergoeding of schadeloosstelling verplicht. Ook wanneer ontbinding bij wederzijds goedvinden plaatsvindt, behoudt Globi haar recht op vergoeding van de door deze ontbinding geleden schade.
- 7.6 In geval één van beide partijen in staat van faillissement geraakt, surseance van betaling aanvraagt of de bedrijfsvoering staakt, heeft de andere partij het recht de opdracht zonder inachtneming van een opzegtermijn op te zeggen, een en ander met behoud van rechten.
- 7.7 Annulering en beëindiging van de opdracht kan speciale voorwaarden met zich meebrengen afhankelijk van de dienst/product dat wordt gebruikt. Deze voorwaarden worden besproken en eventueel in samenspraak gewijzigd in het contract.

## 8. Vertrouwelijkheid

- 8.1 Globi is verplicht tot geheimhouding van alle informatie en gegevens van opdrachtgever jegens derden. Globi zal in het kader van de opdracht alle mogelijke voorzorgsmaatregelen nemen ter bescherming van de belangen van de opdrachtgever.
- 8.2 Opdrachtgever zal zonder schriftelijke toestemming van Globi aan derden geen mededelingen doen over de aanpak van Globi, zijn werkwijze en dergelijke dan wel zijn rapportage ter beschikking stellen.
- 8.3 Globi, haar medewerkers en/of door Globi ingeschakelde derden zullen de door de opdrachtgever verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen.
- 8.4 Globi zal geen portretfoto's van deelnemers aan de opdrachten (bijvoorbeeld uitwisselingen) gebruiken ten behoeve van beeldmateriaal (geprint of gedrukt) tenzij hier expliciet toestemming voor is gegeven.
- 8.5 Globi verwerkt de door de opdrachtgever verstrekte persoonsgegevens in overeenstemming met haar privacy verklaring.

## 9. Prijzen

- 9.1 Tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders overeengekomen zijn de door Globi gehanteerde en genoemde tarieven exclusief BTW.
- 9.2 In de genoemde prijzen zijn bureaustkosten inbegrepen zoals telefoon- internet- en drukkosten. Reiskosten zijn niet in de prijs inbegrepen.
- 9.3 Jaarlijks worden de tarieven aangepast aan inflatie en marktconformiteit.
- 9.4 Globi kan tussentijds optredende kostenverhogende factoren (waaronder, maar niet beperkt tot inkooprijzen en belastingen) die gaan spelen na de totstandkoming van de overeenkomst doorberekenen aan opdrachtgever.
- 9.5 Prijzen verschillen per dienst en product van Globi en worden in overeenstemming met opdrachtnemer opgesteld in het contract.
- 9.6 In principe zal opdrachtgever kosten van derden rechtstreeks aan derden voldoen. Verloopt de betaling aan derden via Globi, dan is Globi gerechtigd een voorschot op deze kosten te verlangen. Goederen en diensten van derden worden doorberekend aan de opdrachtgever.
- 9.7 Kosten voor het niet (op tijd) betalen van de factuur worden besproken in lid 10.3.

## 10. Facturering en betalingsvoorwaarden

- 10.1 Tenzij anders schriftelijk overeengekomen geldt er een betalingstermijn van 14 kalenderdagen ongeacht de dienst en/of het product dat Globi levert aan opdrachtgever. Opdrachtgever dient te allen tijde, zonder aftrek, korting of schuldverrekening, binnen de overeengekomen termijnen, na factuurdatum, het bedrag op de factuur te voldoen aan Globi.
- 10.2 Wanneer Globi een tweede herinnering moet versturen, is Globi gerechtigd hiervoor €85,-, aan administratiekosten bij te rekenen.
- 10.3 Bij overschrijding van de betalingstermijn is het Globi toegestaan, nadat Globi opdrachtgever ten minste eenmaal heeft aangemaand te betalen, zonder nadere ingebrekestelling en onverminderd de overige rechten van Globi, opdrachtgever de wettelijke rente vanaf de vervaldag tot de datum van volledige betaling in rekening te brengen.
- 10.4 Globi heeft het recht om periodiek te factureren.
- 10.5 Indien opdrachtnemer in een gerechtelijke procedure in het gelijk wordt gesteld, komen alle proceskosten die hij in verband met deze procedure heeft moeten maken voor rekening van de opdrachtgever.
- 10.6 Er geldt een bedenktijd van 14 dagen op Globi producten en diensten voor individuele deelnemers. Deze bedenktijd is niet van toepassing op contracten die door een organisatie worden gesloten.
- 10.7 Tot en met 31 dagen vóór aanvang van de training/workshop kan de overeenkomst kosteloos gewijzigd en/of geannuleerd worden. Bij annulering of wijziging van de overeenkomst binnen 30 dagen voor aanvang van de training wordt 50% van de kosten in rekening gebracht. Bij annulering of wijziging van de overeenkomst binnen 14 dagen voor aanvang van de training/workshop wordt 75% van de kosten in rekening gebracht. In overleg zoeken we naar een nieuwe datum om de training/workshop alsnog te organiseren.

## 11. Intellectuele eigendomsrechten

- 11.1 Alle rechten van intellectueel eigendom op alle krachtens de overeenkomst ontwikkelde of ter beschikking gestelde materialen zoals cursusmaterialen, analyses, ontwerpen, documentaties, methodieken, offertes, presentaties, uitwisselingen, Globi-Trotter spel, trainingen alsmede voorbereidend materiaal daarvan, berusten uitsluitend bij Globi of haar licentiehouders, tenzij anders overeengekomen. Opdrachtgever zal cursusmateriaal of andere materialen niet verveelvoudigen en/of openbaar maken.
- 11.2 Het maken van opnamen van een training, ouderavond, presentatie in beeld en/of geluid is uitdrukkelijk verboden tenzij anders is overeengekomen met Globi.

## 12. Aansprakelijkheid

- 12.1 Globi is aansprakelijk voor de tekortkomingen in de uitvoering van de opdracht, voor zover deze het gevolg zijn van het niet in acht nemen door Globi van de zorgvuldigheid en deskundigheid waarop opdrachtgever in het kader van de opdracht mag vertrouwen.
- 12.2 Globi is niet aansprakelijk voor bedrijfsschade, derving van inkomsten en dergelijke, door welke oorzaak ook ontstaan.
- 12.3 Voor schade veroorzaakt door opzet of grove schuld van derden is Globi nimmer aansprakelijk.

- 12.4 Globi is niet aansprakelijk voor schade die is ontstaan doordat zij is uitgegaan van door of namens de opdrachtgever verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens.
- 12.5 Indien Globi aansprakelijk wordt gesteld voor enigerlei schade, dan is die aansprakelijkheid beperkt tot maximaal tweemaal de factuurwaarde van de order, althans tot dat gedeelte van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft.
- 12.6 De aansprakelijkheid van Globi is in ieder geval beperkt tot het bedrag der uitkering van de verzekeraar van Globi in voorkomend geval.
- 12.7 Globi is uitsluitend aansprakelijk voor directe schade. Onder directe schade wordt verstaan:
- De kosten ter vaststelling van de oorzaak en de omvang van de schade
  - De eventuele kosten gemaakt om deze gebrekkige prestatie aan de overeenkomst te laten beantwoorden
  - Kosten gemaakt ter voorkoming of beperking van schade, voor zover opdrachtgever kan aantonen dat deze kosten hebben geleid tot beperking van directe schade.
- 12.8 De in dit artikel opgenomen beperkingen van de aansprakelijkheid gelden niet indien de schade te wijten is aan opzet of grove schuld van Globi.
- 12.9 Voor uitwisselingen geldt dat Globi het regelen van visa aanbiedt als externe service. Globi is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen krijgen van visa wanneer omstandigheden buiten hun verantwoordelijkheid vallen.
- 12.10 Globi is niet aansprakelijk is voor eventuele veranderingen en/of stakingen die gemoeid gaan met de vluchten. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het afhandelen van eventueel opgelopen schade door dergelijke situaties. Deze dient opdrachtgever met desbetreffende partij (in dit geval een vliegtuigmaatschappij) af te handelen (bijvoorbeeld: extra kosten voor een overnachting na een geannuleerde vlucht).
- 12.11 Globi kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, kwijtraken of kapot gaan van eigendommen.
- 12.12 Indien Globi door overmacht is verhinderd de overeenkomst na te komen, is Globi gerechtigd de uitvoering van de overeenkomst op te schorten. Als overmachtsituatie zal onder andere, maar niet uitsluitend, gelden: oorlog, oorlogsgevaar, natuurrampen, stakingen, brand, storende wettelijke bepalingen, ziekte van personeel.
- 12.13 Globi is niet aansprakelijk voor de materiële en/of immateriële schade die is ontstaan door het gedrag van individuen binnen een door Globi georganiseerde gebeurtenis.

### 13. Relatiebeding

- 13.1 De door Globi georganiseerde activiteiten en netwerken, mogen binnen één jaar na contractbeëindiging niet benaderd worden door opdrachtgever voor soortgelijke activiteiten.
- 13.2 In geval van mogelijke of schijn van belangenverstremming en/of conflicterende belangen zal dit voor het aangaan van de overeenkomst worden gemeld en worden besproken tussen partijen.
- 13.3 Globi zal ervoor zorgen dat er geen belangenverstremming in welke vorm dan ook zal plaatsvinden tijdens de onderhandelingen over de totstandkoming van de overeenkomst noch bij de uitvoering van de opdracht.

### 14. Klachten en correspondentie

- 14.1 Indien opdrachtgever een klacht heeft over verrichte werkzaamheden in het kader van de opdracht of over een factuurbedrag, dient opdrachtgever binnen 14 kalenderdagen de klacht schriftelijk (bijvoorbeeld per e-mail) aan Globi kenbaar te maken.
- 14.2 Er geldt een antwoordtermijn van 5 werkdagen voor het behandelen van klachten, verzoeken, administratieve vragen en andersoortige correspondentie. Binnen deze periode wordt voorzien in een antwoord of ontvangstbevestiging met indicatie van beoogde termijn voor behandeling van de kwestie en reden voor uitstel gebruikelijke antwoordtermijn.
- 14.3 Indien vaststaat dat het geleverde niet aan de overeengekomen kwaliteit en/of kwantiteit voldoet en dit binnen 14 kalenderdagen na factuurdatum schriftelijk bij Globi is gereclameerd, dan zal Globi zorgdragen voor een oplossing binnen redelijke termijn.
- 14.4 Klachten en correspondentie aangaande ingediende klachten worden geregistreerd en bewaard voor een termijn van tenminste één jaar.

### 15. Bezwaarprocedure

- 15.1 Indien opdrachtgever ontevreden is over een besluit of afhandeling van klacht door Globi, kan er binnen zes weken na het omstreden besluit of afhandeling bezwaarschrift ingediend worden bij een derde, onafhankelijke partij.

- 15.2 Uw bezwaarschrift moet binnen zes weken na het omstreden besluit ingediend worden, en bevat ten minste: de volledige naam en contactgegevens van de indiener en andere betrokkenen; de datum van indiening; een omschrijving of kopie van het omstreden besluit; een omschrijving van de gronden voor het bezwaarschrift; een handtekening van de indiener. Wanneer het bezwaarschrift niet voldoet aan deze eisen kan het niet in behandeling genomen worden.
- 15.3 Valide bezwaarschriften worden binnen 5 werkdagen bevestigd en in behandeling genomen. Mogelijk wordt u verzocht aanvullende stukken of informatie aan te leveren.
- 15.4 Binnen zes weken na bevestiging van ontvangst wordt er door de derde, onafhankelijke partij (zie 15.1) een beslissing genomen die door Globi als bindend beschouwd wordt. De beslissing kan zijn Gegronde; u wordt in het gelijk gesteld en de omstreden beslissing wordt binnen redelijke termijn herzien, of Ongegronde: het omstreden besluit blijft van kracht. De beslisperiode kan eenmalig verlengd worden met zes weken als hiertoe geldige redenen zijn.

## 16. Slotbepalingen

- 16.1 Op de overeenkomst en onderdelen van de overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Dit geldt ook wanneer een verbintenis geheel of gedeeltelijk in het buitenland uitgevoerd wordt of wanneer de bij de rechtsbetrekking betrokken partij daar gevestigd is. De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag wordt uitgesloten.
- 16.2 De laatste versie van de algemene voorwaarden is altijd van toepassing. Wanneer er voorafgaand of tijdens een overeenkomst een wijziging plaatsvindt in de algemene voorwaarden dient Globi opdrachtgever hiervan op de hoogte te brengen. Opdrachtnemer gaat ervan uit dat opdrachtgever het eens is met de doorgevoerde wijziging wanneer opdrachtgever niet binnen 14 kalenderdagen schriftelijk bezwaar heeft ingediend.