Globio

VERSIE 2026

Algemene voorwaarden

Goede samenwerking begint met heldere afspraken. Hier leest u wat u van Globi mag verwachten bij onze trainingen, adviestrajecten en leerlingactiviteiten, en wat wij van u vragen.



SAMENVATTING

In het kort

Offerte
30 dagen geldig. De overeenkomst start na uw schriftelijk akkoord.

Annuleren
Tot 28 dagen vooraf kosteloos. Daarna 50%, en in de laatste week 100%.

Vertrouwelijk
Wat gedeeld wordt, blijft binnen het traject. Beeld alleen met toestemming.

Samenwerking
U wijst één vast aanspreekpunt aan en zorgt dat deelnemers kunnen meedoen.

Betalen
Binnen 14 dagen na de factuurdatum. Wij factureren 4 weken voor de start.

Klachten
Laat het ons weten. Komen we er niet uit, dan oordeelt een onafhankelijke partij.

INHOUD

Zestien artikelen

1 Wie wij zijn en begrippen
2 Wanneer deze voorwaarden gelden
3 Onze diensten
4 Offerte en overeenkomst
5 Uitvoering van de opdracht
6 Samen zorgen voor een goed resultaat
7 Aanvullende afspraken per dienst
8 Wijzigen, verzetten en annuleren
9 Prijzen
10 Facturering en betaling
11 Vertrouwelijkheid en privacy
12 Intellectueel eigendom en opnames
13 Aansprakelijkheid en overmacht
14 Opschorting en beëindiging
15 Klachten en geschillen
16 Slotbepalingen

ARTIKEL 1

Wie wij zijn en begrippen

1.1 Globi B.V. (hierna: Globi) is gevestigd aan de Maliebaan 92, 3581 CX Utrecht en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 58507094. U bereikt ons via 030-2270102 of info@globi.nl.

1.2 Globi is lid van en gecertificeerd door de NRTO (Nederlandse Raad voor Training en Opleiding). Wij houden ons aan de actuele NRTO-gedragscode. Is een bepaling in deze voorwaarden in strijd met die gedragscode, dan geldt de bepaling die voor u het gunstigst is.

1.3 In deze voorwaarden bedoelen we met:

- **Opdrachtgever (u):** de organisatie of persoon die met Globi een overeenkomst sluit, bijvoorbeeld een school, zorginstelling, kinderopvangorganisatie, gemeente of bedrijf.
- **Deelnemer:** iedere persoon die meedoet aan een training, workshop, adviestraject of leerlingactiviteit van Globi. Dit kunnen ook leerlingen zijn.
- **Opdracht:** de dienst die Globi voor u uitvoert, zoals omschreven in de offerte of overeenkomst.
- **Offerte:** ieder aanbod van Globi om een overeenkomst te sluiten.
- **Overeenkomst:** de afspraak tussen u en Globi over de opdracht, inclusief de geaccepteerde offerte.
- **Sessie:** een bijeenkomst binnen een opdracht, zoals een training, workshop, adviesgesprek, studiedag of festivaldag.
- **Schriftelijk:** per brief of e-mail, en ook via een digitaal ondertekend document.

ARTIKEL 2

Wanneer deze voorwaarden gelden

2.1 Deze voorwaarden gelden voor alle offertes, overeenkomsten en werkzaamheden van Globi.

2.2 Afwijken van deze voorwaarden kan alleen als u en Globi dat schriftelijk afspreken. Een afwijking geldt alleen voor de opdracht waarvoor die is afgesproken.

2.3 Gebruikt u zelf algemene (inkoop)voorwaarden? Dan gelden die niet, tenzij Globi daar schriftelijk mee instemt.

2.4 Is een bepaling in deze voorwaarden of in de overeenkomst ongeldig? Dan blijven de overige bepalingen gewoon gelden. Samen vervangen we de ongeldige bepaling door een bepaling die zo dicht mogelijk bij de bedoeling ervan ligt.

2.5 Regelen deze voorwaarden een situatie niet, dan beoordelen we die in de geest van deze voorwaarden en in redelijk overleg.

2.6 Houdt Globi een keer niet strikt vast aan deze voorwaarden? Dan blijven ze gewoon van toepassing en mag Globi in andere gevallen wel naleving vragen.

ARTIKEL 3

Onze diensten

3.1 Globi ondersteunt organisaties in onder meer het onderwijs, de zorg, de kinderopvang, de overheid en het bedrijfsleven bij intercultureel werken, diversiteit, inclusie en wereldburgerschap. Dat doen we met drie soorten diensten:

Dienst	Wat valt eronder	Voor wie
Trainingen & workshops	Trainingen, workshops, studiedagen, teamsessies en maatwerkprogramma's, op locatie of online	Teams, professionals en leidinggevenden
Advies & begeleiding	Adviestrajecten, beleidsontwikkeling, scans en analyses, coaching, intervisie en procesbegeleiding	Directies, teams en organisaties
Leerlingactiviteiten	Het Wereldfestival en andere programma's en lessen voor leerlingen	Scholen in het primair en voortgezet onderwijs

3.2 Deze voorwaarden gelden voor al deze diensten. Voor elke dienst gelden daarnaast de aanvullende afspraken in artikel 7.

3.3 Wat wij precies voor u doen, wanneer en tegen welke prijs, staat in de offerte of overeenkomst. Afspraken in de offerte of overeenkomst gaan voor op deze voorwaarden.

ARTIKEL 4

Offerte en overeenkomst

4.1 Een offerte van Globi is vrijblijvend en 30 kalenderdagen geldig, tenzij in de offerte een andere termijn staat. Na die termijn mag Globi de offerte aanpassen.

4.2 De overeenkomst komt tot stand zodra u de offerte schriftelijk accepteert of Globi uw opdracht schriftelijk bevestigt.

4.3 De overeenkomst wordt gesloten met Globi B.V., niet met een individuele trainer of adviseur. De artikelen 7:404 en 7:407 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek zijn niet van toepassing.

4.4 Aanvullingen of wijzigingen na het sluiten van de overeenkomst zijn alleen bindend als Globi ze schriftelijk heeft bevestigd.

ARTIKEL 5

Uitvoering van de opdracht

5.1 Globi voert de opdracht naar beste inzicht en vermogen uit, met de vakkennis en zorg die u van een professionele trainings- en adviesorganisatie mag verwachten.

5.2 Globi heeft een inspanningsverplichting, geen resultaatverplichting. Het effect van een training, advies of activiteit hangt ook af van de inzet van u en de deelnemers. Alleen als we schriftelijk een concreet resultaat afspreken, is Globi daaraan gebonden.

5.3 Globi bepaalt welke trainer, adviseur of begeleider de opdracht uitvoert. Globi mag daarvoor ook vaste freelancers of partners inschakelen. Zij werken volgens de werkwijze en kwaliteitseisen van Globi. Artikel 7:409 BW is niet van toepassing.

5.4 Kan een trainer of adviseur door ziekte of een andere reden niet komen? Dan zorgt Globi zo snel mogelijk voor een gelijkwaardige vervanger. Lukt dat niet, dan plannen we de sessie in overleg opnieuw in, zonder extra kosten voor u.

5.5 Globi mag een opdracht in fasen uitvoeren en elke fase apart factureren. Een volgende fase kan wachten tot u de vorige fase heeft goedgekeurd.

5.6 Termijnen en planningen in de offerte zijn richtlijnen, geen fatale termijnen, tenzij we dat uitdrukkelijk schriftelijk anders afspreken. De doorlooptijd hangt mede af van de informatie en medewerking die Globi van u krijgt.

ARTIKEL 6

Samen zorgen voor een goed resultaat

6.1 Een goed resultaat bereiken we samen. Daarom vragen wij van u:

- **Eén vast aanspreekpunt.** U wijst één contactpersoon aan die input en vragen binnen uw organisatie verzamelt en met Globi afstemt.
- **Tijdige en juiste informatie.** U geeft Globi op tijd alle informatie die nodig is voor een goede voorbereiding, zoals de samenstelling van de groep, de leerdoelen en bijzonderheden.
- **Deelnemers informeren en vrijmaken.** U deelt de informatie die Globi vooraf stuurt met de deelnemers. U geeft hen voldoende tijd om voor te bereiden en mee te doen.
- **Een geschikte locatie.** Vindt de sessie bij u plaats? Dan zorgt u voor een geschikte ruimte en de afgesproken faciliteiten, zoals een beamer, wifi en koffie en thee.
- **Op tijd signaleren.** U meldt het direct als iets de uitvoering of kwaliteit kan beïnvloeden.

6.2 Van deelnemers verwachten wij dat zij op tijd aanwezig zijn, actief meedoen, eventuele opdrachten tussen de sessies uitvoeren en afleiding zoveel mogelijk beperken.

6.3 U en Globi zorgen samen voor open en constructieve communicatie.

6.4 Is uw organisatie langer dan 14 dagen niet bereikbaar (schoolvakanties niet meegeteld), of houdt u zich niet aan de afspraken in dit artikel? Dan mag Globi, na een schriftelijke herinnering, de opdracht opschorten of beëindigen. Globi brengt dan de kosten in rekening van het werk dat al is gedaan en de kosten die niet meer te voorkomen zijn.

ARTIKEL 7

Aanvullende afspraken per dienst

Trainingen & workshops

7.1 Een groep bestaat uit minimaal 4 deelnemers. Het maximum staat in de offerte.

7.2 Komen er meer deelnemers dan afgesproken? Dan kan Globi de groep splitsen of een extra trainer inzetten. De extra kosten overleggen we vooraf met u.

7.3 Bij een traject van meerdere sessies blijft de groep zoveel mogelijk dezelfde. Nieuwe deelnemers kunnen tussentijds alleen instromen als we dat samen afspreken.

7.4 Kort u een sessie zelf in, of begint die later door oorzaken aan uw kant? Dan factureren wij de afgesproken duur. Verloren tijd halen we niet op een ander moment in.

7.5 Bij online sessies zorgt u ervoor dat deelnemers een werkende verbinding, camera en microfoon hebben. Globi zorgt voor de online omgeving, tenzij we iets anders afspreken.

Advies & begeleiding

7.6 Bij de start maken we samen afspraken over de doelen, de aanpak, de planning en wat u van Globi kunt verwachten, zoals een rapportage of advies.

7.7 Adviezen, scans en rapportages zijn bedoeld voor gebruik binnen uw eigen organisatie. U mag ze niet aan derden verstrekken of openbaar maken zonder schriftelijke toestemming van Globi.

7.8 De keuze om een advies wel of niet op te volgen ligt bij u. Globi is niet verantwoordelijk voor besluiten die u op basis van het advies neemt.

7.9 Coaching- en intervisiegesprekken zijn vertrouwelijk. Globi deelt de inhoud niet met u als opdrachtgever, tenzij de deelnemer daarvoor toestemming geeft. Wel kan Globi u laten weten of de gesprekken hebben plaatsgevonden.

Leerlingactiviteiten

7.10 Tijdens het Wereldfestival en andere leerlingactiviteiten blijft de school verantwoordelijk voor het toezicht op de leerlingen. Bij elke groep is ten minste één eigen leerkracht of begeleider van de school aanwezig.

7.11 De school zorgt voor de afgesproken ruimtes en faciliteiten. Uiterlijk 10 werkdagen voor de activiteit geeft de school het definitieve aantal leerlingen en groepen door, met bijzonderheden die van belang zijn voor een veilige en prettige dag, zoals allergieën of extra ondersteuningsbehoeften.

7.12 Globi maakt alleen foto's of video's van leerlingen als de school heeft bevestigd dat daarvoor toestemming is van de ouders of verzorgers. Leerlingen zonder toestemming worden niet herkenbaar in beeld gebracht.

ARTIKEL 8

Wijzigen, verzetten en annuleren

8.1 Wilt u een sessie wijzigen of annuleren? Laat het ons dan schriftelijk weten. Hoeveel dagen er nog zijn tot de sessie, bepaalt welke kosten wij in rekening brengen:

Moment van wijzigen of annuleren	Kosten
28 dagen of meer voor de sessie	Kosteloos
27 tot en met 8 dagen voor de sessie	50% van de kosten van die sessie
7 dagen of minder voor de sessie	100% van de kosten van die sessie

8.2 Daarnaast brengen wij kosten in rekening die al gemaakt zijn en niet meer te annuleren zijn, zoals materialen, reserveringen of kosten van derden.

8.3 In plaats van te annuleren kunt u een sessie ook verzetten. Een sessie kunt u maximaal twee keer verzetten, met dezelfde termijnen als in 8.1. Daarna gelden de laatst gemaakte afspraken.

8.4 Wilt u een lopend traject met meerdere sessies stoppen? Dan betaalt u voor het werk dat al is gedaan en voor de geplande sessies volgens de termijnen in 8.1.

8.5 Wilt u de inhoud of omvang van een opdracht tussentijds wijzigen? Dan bespreken we samen de gevolgen voor planning en prijs. Globi legt de wijziging en de eventuele meerkosten schriftelijk vast voordat we ermee aan de slag gaan.

8.6 Globi kan een gevraagde wijziging weigeren als die gevolgen heeft voor de kwaliteit of haalbaarheid van de opdracht.

ARTIKEL 9

Prijzen

9.1 De prijzen staan in de offerte en zijn exclusief btw, tenzij daar iets anders staat.

9.2 In de prijs zijn de voorbereiding, de uitvoering en de gebruikelijke kantoorkosten inbegrepen, zoals telefoon, internet en drukwerk. Reiskosten zijn niet inbegrepen, tenzij de offerte dat vermeldt.

9.3 Globi past haar tarieven jaarlijks per 1 januari aan aan de inflatie en de marktontwikkelingen. Voor opdrachten die al zijn afgesproken, geldt de prijs uit de offerte. Bij trajecten die doorlopen in een nieuw kalenderjaar kan Globi de tarieven voor dat nieuwe jaar indexeren.

9.4 Stijgen na het sluiten van de overeenkomst kosten waar Globi geen invloed op heeft, zoals belastingen of kosten van derden? Dan mag Globi die doorberekenen. Globi laat u dit vooraf weten.

9.5 Kosten van derden, zoals zaalhuur of catering, betaalt u in principe rechtstreeks aan die derde. Loopt de betaling via Globi, dan mag Globi een voorschot vragen.

ARTIKEL 10

Facturering en betaling

10.1 Globi factureert uiterlijk 4 weken voor de eerste sessie of activiteit. Bij trajecten in fasen factureren we per fase, zoals afgesproken in de offerte. Na afloop ontvangt u een eindfactuur voor eventuele reiskosten en afgesproken wijzigingen.

10.2 U betaalt binnen 14 kalenderdagen na de factuurdatum, zonder korting of verrekening, op rekeningnummer NL53 ADYB 1000 0009 04 ten name van Globi B.V.

10.3 Heeft u vragen over een factuur? Laat het ons dan binnen 14 kalenderdagen na de factuurdatum weten. Het deel van de factuur waarover geen vraag is, betaalt u gewoon binnen de termijn.

10.4 Betaalt u niet op tijd? Dan sturen wij u eerst een betalingsherinnering. Blijft betaling daarna uit, dan bent u in verzuim. Globi mag dan de wettelijke handelsrente en buitengerechtelijke incassokosten in rekening brengen, volgens de wettelijke regels.

10.5 Zolang een factuur niet is betaald, mag Globi verdere werkzaamheden opschorten, na u daarover schriftelijk te hebben geïnformeerd.

ARTIKEL 11

Vertrouwelijkheid en privacy

11.1 Globi gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij van u en de deelnemers krijgt. Dat geldt ook voor de trainers, adviseurs en partners die namens Globi werken. Wij delen deze informatie niet met anderen, tenzij de wet ons daartoe verplicht.

11.2 Tijdens trainingen en adviestrajecten worden soms persoonlijke ervaringen gedeeld. Globi vraagt alle deelnemers om daar vertrouwelijk mee om te gaan.

11.3 Globi verwerkt persoonsgegevens volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en haar privacyverklaring op globi.nl. Waar dat nodig is, sluiten we met u een verwerkersovereenkomst.

11.4 Globi gebruikt geen foto's, video's of citaten van deelnemers in haar communicatie zonder hun uitdrukkelijke toestemming. Voor leerlingen geldt daarnaast artikel 7.12.

ARTIKEL 12

Intellectueel eigendom en opnames

12.1 Alle rechten op de materialen die Globi ontwikkelt of gebruikt, blijven bij Globi of haar licentiegevers. Denk aan trainingsmateriaal, werkvormen, methodieken, presentaties, rapportages, het Globi-Trotterspel, gesprekskaarten en lesmateriaal.

12.2 U en de deelnemers mogen de materialen gebruiken voor uw eigen organisatie en voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Kopiëren, aanpassen, doorgeven aan derden of zelf trainingen geven met deze materialen mag alleen met schriftelijke toestemming van Globi.

12.3 Beeld- of geluidsopnames van een sessie maken mag alleen als we dat vooraf samen afspreken.

ARTIKEL 13

Aansprakelijkheid en overmacht

13.1 Globi is aansprakelijk voor schade die het gevolg is van een tekortkoming in de uitvoering, als Globi daarbij niet de zorg en deskundigheid heeft betracht die u mocht verwachten.

13.2 Globi is alleen aansprakelijk voor directe schade. Daaronder verstaan we:

- de redelijke kosten om de oorzaak en omvang van de schade vast te stellen;
- de redelijke kosten om de tekortkoming te herstellen;
- de redelijke kosten om schade te voorkomen of te beperken, voor zover u aantoont dat deze kosten de directe schade hebben beperkt.

13.3 Globi is niet aansprakelijk voor indirecte schade, zoals gevolgschade, gederfde inkomsten of bedrijfsschade.

13.4 De aansprakelijkheid van Globi is beperkt tot maximaal twee keer het factuurbedrag van de opdracht, of van het deel van de opdracht waarop de schade betrekking heeft. In alle gevallen is de aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat de verzekeraar van Globi in dat geval uitkeert.

13.5 Globi is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat doordat u onjuiste of onvolledige informatie heeft gegeven. Ook is Globi niet aansprakelijk voor diefstal, verlies of beschadiging van eigendommen van u of de deelnemers, of voor schade door het gedrag van deelnemers.

13.6 De beperkingen in dit artikel gelden niet bij opzet of bewuste roekeloosheid van Globi.

13.7 Kan Globi door overmacht haar afspraken niet nakomen? Dan mag Globi de uitvoering opschorten zolang de overmacht duurt. Onder overmacht valt in ieder geval: ziekte van de trainer of adviseur zonder dat vervanging mogelijk is, extreme weersomstandigheden, stakingen, storingen in openbaar vervoer of internet, brand, epidemieën en overheidsmaatregelen. In overleg plannen we de sessie dan opnieuw in. Duurt de overmacht langer dan 3 maanden, dan mogen u en Globi de overeenkomst beëindigen. U betaalt dan alleen voor het werk dat al is gedaan.

ARTIKEL 14

Opschorting en beëindiging

14.1 Globi mag de uitvoering opschorten of de overeenkomst ontbinden als u uw verplichtingen niet, niet volledig of niet op tijd nakomt, nadat Globi u schriftelijk een redelijke termijn heeft gegeven om dat alsnog te doen.

14.2 Wordt de overeenkomst ontbonden door een oorzaak aan uw kant? Dan zijn alle openstaande bedragen direct opeisbaar. Globi mag dan ook de redelijke kosten in rekening brengen die door de ontbinding ontstaan.

14.3 Gaat u of Globi failliet, krijgt een van beide surseance van betaling of stopt een van beide met de bedrijfsvoering? Dan mag de ander de overeenkomst direct beëindigen.

14.4 Moet Globi door een wijziging in haar organisatie of dienstenaanbod stoppen met een dienst? Dan spant Globi zich in om een lopend traject af te ronden, zo nodig met een partner uit haar netwerk en in overleg met u.

14.5 Gedurende de opdracht en tot 12 maanden daarna schakelt u de trainers, adviseurs en partners die Globi voor uw opdracht heeft ingezet, niet rechtstreeks in voor vergelijkbare werkzaamheden, tenzij Globi daar schriftelijk mee instemt.

14.6 Is er sprake van een (mogelijk) belangenconflict? Dan melden u en Globi dit voordat de overeenkomst wordt gesloten, of zodra het tijdens de opdracht ontstaat.

ARTIKEL 15

Klachten en geschillen

15.1 Bent u niet tevreden? Dat horen we graag zo snel mogelijk, zodat we het samen kunnen oplossen. Een klacht doorloopt de volgende stappen:

1. **Klacht bij Globi.** U dient uw klacht schriftelijk in bij Globi via info@globi.nl, binnen 2 maanden nadat u het probleem heeft ontdekt. Vermeld daarbij uw naam, contactgegevens, de opdracht en een omschrijving van de klacht.
2. **Ontvangst en afhandeling.** Globi bevestigt de ontvangst binnen 5 werkdagen en handelt de klacht binnen 4 weken af. Lukt dat niet, dan laten wij u dat met redenen weten en noemen we een nieuwe termijn.
3. **Onafhankelijk oordeel.** Bent u het niet eens met de afhandeling? Dan kunt u binnen 6 weken uw klacht voorleggen aan een onafhankelijke derde: Kayden. Kayden bevestigt de ontvangst binnen 5 werkdagen en beslist binnen 6 weken. Die termijn kan één keer met 6 weken worden verlengd. Globi volgt de beslissing van Kayden op.
4. **Geschillencommissie.** Komen we er samen niet uit, dan kunnen u en Globi het geschil voorleggen aan de NRTO Geschillencommissie. De uitspraak van deze commissie is bindend voor beide partijen.

15.2 Globi registreert klachten en de afhandeling ervan vertrouwelijk en bewaart deze registratie ten minste 2 jaar.

15.3 Een klacht schort uw betalingsverplichting niet op, behalve voor het deel van de factuur waar de klacht over gaat.

ARTIKEL 16

Slotbepalingen

16.1 Op alle overeenkomsten met Globi is uitsluitend Nederlands recht van toepassing, ook als (een deel van) de opdracht in het buitenland wordt uitgevoerd. Het Weens Koopverdrag is niet van toepassing.

16.2 Globi mag deze voorwaarden wijzigen. Wij sturen u de gewijzigde voorwaarden toe. Heeft u niet binnen 14 kalenderdagen schriftelijk bezwaar gemaakt, dan gelden de nieuwe voorwaarden ook voor uw lopende opdracht. Bij bezwaar blijven de oude voorwaarden voor die opdracht gelden.

16.3 De meest actuele versie van deze voorwaarden staat op globi.nl.

Vragen over deze voorwaarden?

Bel 030-2270102 of mail info@globi.nl. Wij denken graag met u mee.

Globi B.V. · Maliebaan 92, 3581 CX Utrecht · KvK 58507094 · NL53 ADYB 1000 0009 04