Christiaan Sharobim GRIP | by Christiaan

Algemene voorwaarden

Deze algemene voorwaarden zijn opgesteld voor de werkzaamheden van Christiaan Sharobim op het gebied van eventmanagement, TV-productie, projectleiding, creatieve productie en advies. De voorwaarden zijn bedoeld om duidelijke afspraken te maken over opdrachtbevestiging, uitvoering, meerwerk, betaling, annulering, aansprakelijkheid, gebruiksrechten en samenwerking met derden. GRIP by Christiaan is een dienst en label van Christiaan Sharobim en geen afzonderlijke rechtspersoon.

1. Definities

1.1 Opdrachtnemer: Christiaan Sharobim, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 67813607, handelend onder de naam Christiaan Sharobim en waar van toepassing onder het label GRIP by Christiaan. GRIP by Christiaan is geen afzonderlijke onderneming.

1.2 Opdrachtgever: de persoon, onderneming, organisatie, producent, stichting, instelling of andere partij die aan opdrachtnemer een opdracht verstrekt.

1.3 Opdracht: iedere afspraak tussen opdrachtgever en opdrachtnemer voor het uitvoeren van werkzaamheden, diensten of leveringen. Een opdracht kan schriftelijk, mondeling, telefonisch, per e-mail, WhatsApp of op andere wijze tot stand komen.

1.4 Diensten: alle werkzaamheden van opdrachtnemer, waaronder maar niet beperkt tot eventmanagement, productie, productieleiding, uitvoerend producent, televisieproductie, audiovisuele productie, merkactivaties, projectmanagement, draaiboeken, callsheets, planning, begrotingen, crewcoördinatie, leverancierscontact, hospitality, PR-activiteiten, coaching, consults en alle overige werkzaamheden die met een opdracht samenhangen. Hieronder vallen ook diensten die worden aangeboden onder GRIP by Christiaan, waaronder GRIP Check, GRIP Consult, Productie-Gripdag, Draaiboek Bootcamp, GRIP Training, GRIP Academy, GRIP Plus en GRIP op de vloer.

1.5 Opdrachtsom: het totaalbedrag dat tussen opdrachtgever en opdrachtnemer is overeengekomen, zoals vastgelegd in een offerte, opdrachtbevestiging, e-mail, begroting, projectvoorstel of andere afspraak.

1.6 Meerwerk: alle werkzaamheden, uren, kosten of verplichtingen die buiten de oorspronkelijke opdracht, offerte of begroting vallen.

2. Toepasselijkheid

2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, aanbiedingen, opdrachten, overeenkomsten en werkzaamheden van opdrachtnemer.

2.2 Afwijkingen van deze voorwaarden zijn alleen geldig indien deze schriftelijk zijn overeengekomen.

2.3 Algemene voorwaarden van opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij opdrachtnemer deze schriftelijk heeft aanvaard.

2.4 Deze voorwaarden zijn ook van toepassing op vervolgopdrachten, aanvullende opdrachten en werkzaamheden waarbij opdrachtnemer derden inschakelt.

2.5 Indien een bepaling uit deze voorwaarden geheel of gedeeltelijk ongeldig blijkt te zijn, blijven de overige bepalingen volledig van kracht. Partijen zullen dan een nieuwe bepaling afspreken die zoveel mogelijk aansluit bij de bedoeling van de oorspronkelijke bepaling.

3. Offertes en opdrachtbevestiging

3.1 Offertes en prijsopgaven zijn vrijblijvend en 30 dagen geldig, tenzij anders vermeld.

3.2 Alle bedragen zijn exclusief btw, reis- en verblijfskosten, parkeerkosten, materiaalkosten, onkosten en kosten van derden, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

3.3 Een opdracht komt tot stand zodra opdrachtgever akkoord geeft op een offerte, opdrachtbevestiging, begroting of voorstel.

3.4 Een opdracht komt ook tot stand wanneer opdrachtgever mondeling, telefonisch, per e-mail, WhatsApp of op andere wijze opdracht geeft en opdrachtnemer op verzoek van opdrachtgever met de werkzaamheden start.

3.5 Indien opdrachtgever informatie, materiaal, toegang, briefing, planning, documenten of contactgegevens verstrekt die nodig zijn voor uitvoering van de opdracht, kan dit worden gezien als bevestiging dat de opdracht is verstrekt.

3.6 Indien opdrachtnemer een opdrachtbevestiging stuurt en opdrachtgever daar niet binnen 2 werkdagen inhoudelijk op reageert, wordt de opdrachtbevestiging geacht juist en volledig te zijn, tenzij opdrachtgever redelijkerwijs kan aantonen dat dit niet zo is.

3.7 Offertes en begrotingen worden opgesteld op basis van de informatie die opdrachtgever verstrekt. Indien deze informatie onjuist, onvolledig of later gewijzigd blijkt te zijn, is opdrachtnemer gerechtigd de planning, begroting, vergoeding en voorwaarden aan te passen.

3.8 Aan eerdere offertes, tarieven of afspraken kunnen geen rechten worden ontleend voor toekomstige opdrachten.

3.9 Op deze opdracht zijn de algemene voorwaarden van Christiaan Sharobim van toepassing indien deze voor of bij het sluiten van de overeenkomst aan opdrachtgever zijn verstrekt of op duidelijke wijze beschikbaar zijn gesteld. Door akkoord te geven op een offerte, opdrachtbevestiging of opdracht verklaart opdrachtgever deze voorwaarden te hebben ontvangen en te aanvaarden.

4. Uitvoering van de opdracht

4.1 Opdrachtnemer voert de opdracht uit naar beste inzicht, vermogen en professionele zorgvuldigheid.

4.2 Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting en geen resultaatsverplichting, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

4.3 Opdrachtgever zorgt ervoor dat alle informatie, materialen, documenten, toegang, toestemmingen, contactpersonen en besluiten die nodig zijn voor de uitvoering tijdig beschikbaar zijn.

4.4 Indien opdrachtgever benodigde informatie of goedkeuringen niet tijdig aanlevert, mag opdrachtnemer de uitvoering opschorten en eventuele extra uren, kosten of vertragingen aan opdrachtgever doorbelasten.

4.5 Termijnen, planningen en opleverdata zijn indicatief, tenzij schriftelijk is afgesproken dat sprake is van een fatale termijn.

4.6 Opdrachtnemer mag werkzaamheden laten uitvoeren door freelancers, leveranciers, crewleden, hulppersonen of andere derden, indien dit voor de opdracht nodig of wenselijk is.

4.7 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor tekortkomingen, vertragingen, fouten of schade veroorzaakt door derden, leveranciers, locaties, crew, artiesten, sprekers, techniek, transport, platforms of systemen die niet onder directe verantwoordelijkheid van opdrachtnemer vallen.

4.8 Opdrachtnemer mag de uitvoering van onderdelen van de opdracht opschorten totdat opdrachtgever eerdere fases, voorstellen, begrotingen, draaiboeken of opleveringen heeft goedgekeurd.

5. Wijzigingen en meerwerk

5.1 Wijzigingen in briefing, planning, programma, locatie, begroting, draaiboek, leveranciers, crewbezetting, oplevering, timing of omvang van de opdracht kunnen leiden tot meerwerk.

5.2 Meerwerk wordt aanvullend gefactureerd op basis van het overeengekomen uur- of dagtarief, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

5.3 Ook extra overleg, extra voorbereiding, nasleep, evaluatie, herstelwerk, afstemming met derden, spoedwerk en werkzaamheden buiten de oorspronkelijke scope kunnen als meerwerk worden berekend.

5.4 Indien tijdens de uitvoering blijkt dat de oorspronkelijke inschatting van uren of kosten niet toereikend is, mag opdrachtnemer dit tijdig melden en de extra uren of kosten in rekening brengen.

5.5 Een wijziging of uitbreiding van de opdracht kan gevolgen hebben voor planning, oplevering en beschikbaarheid. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor vertraging die ontstaat door wijzigingen vanuit opdrachtgever of derden.

6. Werkdagen, dagtarieven en overuren

6.1 Tenzij anders overeengekomen bestaat een werkdag uit maximaal 8 uur.

6.2 Werkzaamheden boven 8 uur per dag worden beschouwd als meerwerk of overwerk.

6.3 Overuren worden per dag berekend en kunnen niet zonder schriftelijke afspraak worden verrekend met kortere werkdagen op andere dagen.

6.4 Indien een dagtarief is overeengekomen, geldt dit voor maximaal 8 uur per dag, tenzij schriftelijk anders is afgesproken.

6.5 Bij overschrijding van 8 uur per dag wordt het overeengekomen uurtarief aanvullend gefactureerd. Indien geen uurtarief is afgesproken, wordt het uurtarief berekend door het dagtarief te delen door 8.

6.6 Voor werkzaamheden in de avond, nacht, weekenden of op officiële feestdagen kan een afwijkend tarief gelden indien dit vooraf is overeengekomen of redelijkerwijs voortvloeit uit de aard van de opdracht.

6.7 Een werkdag langer dan 12 uur wordt alleen uitgevoerd indien dit verantwoord en haalbaar is binnen de opdracht, planning, veiligheid en belastbaarheid van opdrachtnemer en eventuele crew.

6.8 Opdrachtnemer mag werkzaamheden weigeren of onderbreken indien deze naar zijn oordeel onverantwoord, onveilig of niet haalbaar zijn.

7. Nachtwerk, weekendwerk en feestdagen

7.1 Werkzaamheden tussen 22:00 uur en 06:00 uur worden beschouwd als nachtwerk.

7.2 Nachtwerk wordt alleen uitgevoerd indien dit vooraf is besproken of uit de aard van de opdracht voortvloeit.

7.3 Voor nachtwerk, zondagwerk en werk op officiële feestdagen kan een toeslag worden berekend.

7.4 Indien nachtwerk invloed heeft op beschikbaarheid of inzetbaarheid de volgende dag, mag opdrachtnemer een rustperiode, aangepaste planning of aanvullende vergoeding afspreken.

8. Reizen, verblijf en onkosten

8.1 Reisuren, parkeerkosten, verblijfskosten, maaltijden, taxi, OV, kilometervergoeding en andere redelijke projectkosten zijn voor rekening van opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

8.2 Reiskosten per auto worden berekend op basis van een vooraf overeengekomen kilometervergoeding. Indien geen vergoeding is afgesproken, wordt een redelijke kilometervergoeding gehanteerd.

8.3 Parkeer-, taxi-, OV-, hotel- en verblijfskosten worden doorbelast op basis van werkelijke kosten.

8.4 Indien de opdracht vereist dat opdrachtnemer buiten de eigen woonplaats of standplaats verblijft, komen verblijf, maaltijden en redelijke verblijfskosten voor rekening van opdrachtgever.

8.5 Kosten die opdrachtnemer maakt voor de uitvoering van de opdracht worden op de factuur gespecificeerd of in redelijkheid toegelicht.

9. Verplichtingen van opdrachtgever

9.1 Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het tijdig verkrijgen van alle vergunningen, toestemmingen, accreditaties, locatie-afspraken, muziekrechten, portretrechten, Buma/Stemra-afdrachten en andere rechten of verplichtingen die nodig zijn voor de opdracht.

9.2 Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van aangeleverde informatie.

9.3 Opdrachtgever is verantwoordelijk voor handelen en nalaten van eigen medewerkers, gasten, bezoekers, leveranciers, artiesten, crewleden, vrijwilligers en andere door opdrachtgever ingeschakelde of uitgenodigde derden.

9.4 Opdrachtgever zorgt voor een veilige werkomgeving en neemt redelijke maatregelen om schade, letsel, overbelasting of onveilige situaties te voorkomen.

9.5 Opdrachtgever vrijwaart opdrachtnemer voor aanspraken van derden die voortvloeien uit informatie, materialen, rechten, besluiten of omstandigheden waarvoor opdrachtgever verantwoordelijk is.

10. Facturering en betaling

10.1 Facturen worden digitaal verzonden.

10.2 Tenzij anders overeengekomen factureert opdrachtnemer 50% van de opdrachtsom bij opdrachtbevestiging en 50% uiterlijk bij oplevering, uitvoering of afronding.

10.3 Bij opdrachten die korter dan 14 dagen voor uitvoering worden bevestigd, kan opdrachtnemer 100% vooruitbetaling verlangen.

10.4 Opdrachtnemer mag de start of verdere uitvoering van werkzaamheden opschorten totdat het overeengekomen voorschot is voldaan.

10.5 Betaling dient te gebeuren binnen 14 dagen na factuurdatum, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

10.6 Bezwaren tegen een factuur schorten de betalingsverplichting niet op.

10.7 Bij te late betaling is opdrachtgever van rechtswege in verzuim en is opdrachtgever wettelijke rente verschuldigd, plus buitengerechtelijke incassokosten van 15% van het openstaande bedrag met een minimum van 150 euro.

10.8 Betalingen worden eerst in mindering gebracht op kosten, daarna op rente en daarna op de hoofdsom.

10.9 Zolang volledige betaling niet heeft plaatsgevonden, heeft opdrachtgever geen gebruiksrecht op het geleverde werk, documenten, concepten, draaiboeken, formats, plannen, presentaties, productiematerialen of andere resultaten van de opdracht.

11. Annulering en verplaatsing

11.1 Annulering door opdrachtgever dient schriftelijk of per e-mail te gebeuren.

11.2 Bij annulering is opdrachtgever altijd gehouden tot betaling van reeds gewerkte uren, gemaakte kosten, ingekochte materialen, reserveringen en verplichtingen aan derden.

11.3 Bij annulering binnen 48 uur voor aanvang van de werkzaamheden is 50% van de overeengekomen vergoeding verschuldigd.

11.4 Bij annulering binnen 24 uur voor aanvang van de werkzaamheden is 100% van de overeengekomen vergoeding verschuldigd.

11.5 Kosten van ingehuurde derden, freelancers, leveranciers, locaties, crew, materialen, apparatuur, transport of andere diensten worden volledig doorbelast indien deze niet kosteloos kunnen worden geannuleerd.

11.6 Bij verplaatsing van een opdracht naar een andere datum blijven reeds gemaakte kosten, gewerkte uren en verplichtingen aan derden verschuldigd.

11.7 Een verplaatsing geldt als annulering indien opdrachtnemer op de nieuwe datum niet beschikbaar is of indien de aard, omvang of planning van de opdracht wezenlijk verandert.

12. Overmacht

12.1 Onder overmacht wordt verstaan iedere omstandigheid buiten de redelijke invloed van opdrachtnemer waardoor uitvoering van de opdracht geheel of gedeeltelijk onmogelijk, vertraagd of onredelijk bezwarend wordt.

12.2 Onder overmacht valt onder meer extreem weer, ziekte of uitval van cruciale personen, pandemieën, epidemieen, stakingen, transportstoringen, technische storingen, stroomuitval, intrekking van vergunningen, nationale rouw, overheidsmaatregelen, wegvallen van leveranciers, locatieproblemen of andere omstandigheden buiten de invloed van opdrachtnemer.

12.3 Bij overmacht mag opdrachtnemer de uitvoering opschorten, wijzigen of beëindigen zonder schadeplichtig te zijn.

12.4 Bij overmacht behoudt opdrachtnemer recht op betaling van reeds gewerkte uren, gemaakte kosten en verplichtingen aan derden.

13. Aansprakelijkheid

13.1 Opdrachtnemer voert werkzaamheden zorgvuldig uit, maar is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door onjuiste, onvolledige of te late informatie van opdrachtgever.

13.2 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor indirecte schade, gevolgschade, gederfde winst, gemiste omzet, reputatieschade, gemiste kansen, vertraging, verlies van data of schade door derden.

13.3 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor bezoekersaantallen, verkoopresultaten, kijkcijfers, publiciteit, media-aandacht, sponsorresultaten of commerciële resultaten, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

13.4 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade aan goederen, materialen, apparatuur, voertuigen, locaties of eigendommen die door opdrachtgever of derden ter beschikking zijn gesteld, tenzij sprake is van opzet of grove schuld van opdrachtnemer.

13.5 De aansprakelijkheid van opdrachtnemer is beperkt tot het bedrag dat door de aansprakelijkheidsverzekering wordt uitgekeerd, vermeerderd met het eigen risico.

13.6 Indien de verzekering niet uitkeert, is de aansprakelijkheid beperkt tot het factuurbedrag van de betreffende opdracht met een maximum van 25.000 euro, tenzij sprake is van opzet of grove schuld.

13.7 Vorderingen en klachten dienen binnen 2 maanden na ontdekking schriftelijk te worden gemeld. Iedere vordering vervalt in ieder geval 12 maanden na afronding van de opdracht.

13.8 Opdrachtgever vrijwaart opdrachtnemer voor aanspraken van derden die verband houden met de uitvoering van de opdracht, tenzij sprake is van opzet of grove schuld van opdrachtnemer.

14. Schade, verlies en materialen

14.1 Indien opdrachtgever of een door opdrachtgever ingeschakelde derde schade veroorzaakt aan materialen, apparatuur, voertuigen, locaties of andere eigendommen van opdrachtnemer of door opdrachtnemer ingeschakelde derden, komen de kosten voor rekening van opdrachtgever.

14.2 Indien sprake is van schade, verlies, diefstal of verkeerd gebruik van gehuurde of gebruikte materialen, apparatuur of voertuigen door opdrachtgever of derden, worden de kosten volledig doorbelast aan opdrachtgever.

14.3 Eventuele eigen risico's van verzekeringen of verhuurders komen voor rekening van opdrachtgever indien de schade binnen de verantwoordelijkheid of invloedssfeer van opdrachtgever valt.

15. Intellectuele eigendom en gebruik

15.1 Tenzij schriftelijk anders overeengekomen blijven concepten, formats, plannen, werkwijzen, documenten, templates, presentaties, begrotingen, draaiboeken, callsheets, creatieve voorstellen en andere door opdrachtnemer ontwikkelde materialen eigendom van opdrachtnemer.

15.2 Opdrachtgever krijgt na volledige betaling een gebruiksrecht voor het doel waarvoor de opdracht is verstrekt.

15.3 Opdrachtgever mag materialen van opdrachtnemer niet zonder toestemming kopiëren, aanpassen, doorverkopen, openbaar maken, aan derden verstrekken of gebruiken voor andere projecten.

15.4 Indien in opdracht specifieke werken worden gemaakt die bedoeld zijn voor opdrachtgever, worden gebruiksrechten verstrekt voor het afgesproken doel, kanaal, gebied en periode.

15.5 Rechten van derden, zoals muziek, foto’s, video, stockmateriaal, fonts, locaties, artiesten, sprekers, acteurs, makers of platforms, vallen buiten de overdracht of het gebruiksrecht, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

15.6 Opdrachtgever respecteert rechten van derden en vrijwaart opdrachtnemer voor aanspraken wegens inbreuk op deze rechten.

15.7 Opdrachtnemer mag zijn naam vermelden bij of rondom het werk, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

15.8 Opdrachtnemer mag na openbaarmaking of afronding van de opdracht het project noemen en gebruiken voor eigen portfolio, website, social media, showreel, pitchmateriaal en acquisitie, tenzij opdrachtgever vooraf schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maakt wegens vertrouwelijkheid, embargo of zwaarwegend belang.

15.9 Bij vertrouwelijke projecten, niet-openbare producties of projecten onder embargo vindt promotioneel gebruik alleen plaats na overleg.

16. Correctierondes en oplevering

16.1 Indien opdrachtnemer documenten, concepten, presentaties, draaiboeken, plannen of andere materialen oplevert, geldt 1 correctieronde, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

16.2 Feedback dient gebundeld, duidelijk en via 1 contactpersoon te worden aangeleverd.

16.3 Extra correctierondes, losse feedbackmomenten of tegenstrijdige feedback kunnen als meerwerk worden gefactureerd.

16.4 Indien opdrachtgever niet binnen 5 werkdagen reageert op een oplevering, wordt de oplevering geacht te zijn geaccepteerd, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

17. Consults en advies

17.1 Bij consults, adviesgesprekken en sparringsessies geeft opdrachtnemer advies op basis van de informatie die opdrachtgever verstrekt.

17.2 Opdrachtgever blijft zelf verantwoordelijk voor keuzes, uitvoering, begroting, planning, leveranciers, vergunningen en gevolgen van beslissingen die naar aanleiding van het advies worden genomen.

17.3 Advies van opdrachtnemer is bedoeld als professionele ondersteuning en vormt geen garantie op een specifiek resultaat, bezoekersaantal, besparing, verkoopresultaat of vergunningverlening.

18. Archivering en bewaartermijn

18.1 Tenzij schriftelijk anders overeengekomen is opdrachtnemer na oplevering niet verantwoordelijk voor het bewaren van bronmateriaal, opnames, projectdocumenten, callsheets, draaiboeken, begrotingen, bestanden of andere productiematerialen.

18.2 Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor het tijdig downloaden, opslaan en archiveren van geleverde bestanden.

18.3 Indien opdrachtgever na afronding opnieuw bestanden of documenten opvraagt, mag opdrachtnemer hiervoor redelijke kosten in rekening brengen.

19. Geheimhouding

19.1 Partijen behandelen vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de opdracht ontvangen vertrouwelijk.

19.2 Vertrouwelijke informatie wordt niet zonder toestemming gedeeld met derden, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de opdracht of wettelijk verplicht is.

19.3 Opdrachtnemer mag vertrouwelijke informatie delen met ingeschakelde freelancers, crewleden of leveranciers voor zover dit nodig is voor de uitvoering van de opdracht.

19.4 De geheimhoudingsverplichting blijft ook na afronding van de opdracht gelden.

20. Persoonsgegevens

20.1 Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens alleen voor zover nodig voor de eigen bedrijfsvoering en uitvoering van de opdracht.

20.2 Opdrachtgever staat ervoor in dat persoonsgegevens die aan opdrachtnemer worden verstrekt rechtmatig zijn verkregen en mogen worden gebruikt voor de opdracht.

20.3 Indien aanvullende afspraken over verwerking van persoonsgegevens nodig zijn, maken partijen hierover schriftelijke afspraken.

21. Beëindiging

21.1 Beide partijen mogen een overeenkomst voor onbepaalde tijd schriftelijk beëindigen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn.

21.2 Bij tussentijdse beëindiging door opdrachtgever blijven reeds gewerkte uren, gemaakte kosten, gereserveerde dagen en verplichtingen aan derden verschuldigd.

21.3 Opdrachtnemer mag de overeenkomst direct beëindigen of opschorten indien opdrachtgever betalingsverplichtingen niet nakomt, noodzakelijke informatie niet verstrekt, afspraken niet nakomt of de uitvoering van de opdracht onmogelijk maakt.

21.4 Bij faillissement, surseance van betaling, bedrijfsbeëindiging of ernstige betalingsproblemen van opdrachtgever mag opdrachtnemer de overeenkomst direct beëindigen.

22. Toepasselijk recht en geschillen

22.1 Op alle offertes, opdrachten en overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing.

22.2 Geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar opdrachtnemer gevestigd is, tenzij dwingend recht anders bepaalt.

22.3 Partijen proberen een geschil eerst in overleg op te lossen voordat zij juridische stappen nemen.

© 2026 Christiaan Sharobim. Alle rechten voorbehouden.