

ALGEMENE VOORWAARDEN (ENGLISH BELOW)

1. Definities

CDK Company: V.O.F. CDK Company, gevestigd te Eindhoven (Hoogstraat 261, 5654 NA), waarvan de dansschool gehouden wordt in Eindhoven (Kronehoefstraat 85-87, 5612 HL).

Contactpersoon: Bas Kunz
Telefoonnummer: +31 6 17787154
E-mailadres: admin@cdk-company.com

Lid: Degene met wie CDK Company een abonnement is aangegaan.

2. Toepasselijkheid

2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten c.q. abonnementen die vanuit CDK Company worden gesloten. Hiervan kan niet worden afgeweken, tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk is bepaald door CDK Company.

3. Abonnement

- 3.1 Met het sluiten van een overeenkomst met CDK Company, sluit het Lid een abonnement af, vanaf de geselecteerde startdatum zoals aangegeven op het digitale inschrijfformulier.
- 3.2 Met het abonnement is het Lid gerechtigd om gebruik te maken van de faciliteiten en diensten van CDK Company zoals vermeld in de bijlage (zie FACILITEITEN EN DIENSTEN).
- 3.3 Het abonnement wordt aangegaan voor een bepaalde tijd, namelijk vanaf de geselecteerde startdatum zoals aangegeven op het digitale inschrijfformulier tot en met week 26 van het daarop volgende kalenderjaar.

Ter illustratie: als een lid zich inschrijft op 20 januari 2024, eindigt zijn/haar lidmaatschap op 30 juni 2025.

4. Kosten

- 4.1 Het Lid betaalt elke maand een contributie. Deze kosten staan vermeld op [subscriptions](#). De contributie wordt maandelijks vooraf geïncasseerd van de door het Lid opgegeven bankrekening op het digitale inschrijfformulier.
- 4.2 Bij niet-tijdige betaling van de contributie wordt het Lid herinnert om binnen 14 dagen alsnog te betalen. Blijft de betaling dan nog uit, dan kan CDK Company het (recht op) gebruik van de faciliteiten en diensten per ommegaande opschorten en/of het abonnement per ommegaande te beëindigen.
- 4.3 Dit artikel, artikel 4.3, is alleen van toepassing op het abonnement "CDK/CDKJR". Naast de maandelijks contributie (4.1) betaalt het Lid per abonnement ook een eenmalige bijdrage van €200,-. Deze bijdrage is bestemd voor onder andere kleding, wedstrijden en projecten. Deze betaling dient voorafgaand aan 1 oktober van het betreffende jaar te worden voldaan op het door CDK Company aangegeven bankrekeningnummer.

5. Beëindiging door het Lid

- 5.1 Dit artikel, artikel 5.1, is alleen van toepassing op de University abonnementen. Het Lid het abonnement beëindigen met een opzegtermijn van twee (2) maanden, tegen het einde van de kalendermaand.
- 5.2 Dit artikel, artikel 5.2, is alleen van toepassing op het abonnement "CDK/CDKJR". Het Lid kan het abonnement niet tussentijds beëindigen. Het abonnement loopt af per week 27 van het kalenderjaar volgend op de geselecteerde startdatum.

- 5.3 Tussentijdse opzegging van het abonnement is alleen mogelijk voor de CDK University abonnementen. Opzegging kan alleen per e-mail via admin@cdk-company.com.

Ter illustratie: als een Lid het abonnement opzegt op 15 januari 2025, dan eindigt het abonnement per 30 maart 2025. Vanaf 1 april 2025 is het Lid dus geen contributie meer verschuldigd en vanaf dan mag het Lid geen gebruik meer maken van de faciliteiten en diensten van CDK Company.

- 5.4 Indien een lid het aantal dagen wenst te verminderen, geldt hiervoor een opzegtermijn van twee maanden, conform artikel 5.1.

6. Beëindiging door CDK Company

- 6.1 CDK Company kan het abonnement met het Lid per direct beëindigen indien het Lid de huisregels schendt of zich op andere wijze misdraagt (zie HUISREGELS).

7. Aansprakelijkheid van CDK Company

- 7.1 CDK Company is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van eigendommen van het Lid.
- 7.2 Het Lid vrijwaart CDK Company van alle aanspraken van derden die verband houden met het abonnement.

8. Privacy

- 8.1 CDK Company verwerkt persoonsgegevens van het Lid, waaronder naam, adres, woonplaats, e-mailadres, telefoonnummer, geboortedatum en – indien van toepassing – betaalgegevens zoals een IBAN-nummer.

- 8.2 Deze persoonsgegevens worden verwerkt ten behoeve van:

- de uitvoering van het lidmaatschap;
- administratie en contributie;
- communicatie omtrent trainingen, optredens, evenementen en andere activiteiten van CDK Company;
- het naleven van wettelijke verplichtingen.

- 8.3 CDK Company verwerkt persoonsgegevens conform de geldende privacywetgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

- 8.4 Het Lid geeft toestemming voor het gebruik van foto- en videomateriaal waarop het Lid zichtbaar is voor promotionele en communicatieve doeleinden van CDK Company, waaronder sociale media, de website en promotioneel materiaal. Het Lid heeft te allen tijde het recht deze toestemming in te trekken.

9. Geschillenregeling

- 9.1 Deze geschillenregeling is van toepassing op alle geschillen die voortvloeien uit of verband houden met het abonnement tussen het Lid en CDK Company.
- 9.2 In geval van een geschil zullen beide partijen eerst proberen om het geschil in der minne te schikken, in gezamenlijk en goed overleg.
- 9.3 De partij die een geschil ervaart, stelt de andere partij schriftelijk op de hoogte en nodigt deze uit voor een gesprek.
- 9.4 Pas als de partijen niet binnen 30 dagen na de uitnodiging tot gesprek een oplossing bereiken, kan het geschil worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de exclusieve Rechtbank Oost-Brabant.

- 9.5 Op dit abonnement, en alle geschillen die hieruit voortvloeien of verband houden, is Nederlands recht exclusief van toepassing.

TERMS AND CONDITIONS

1. Definitions

CDK Company: V.O.F. CDK Company, located in Eindhoven (Hoogstraat 261, 5654 NA), with the dance school held in Eindhoven (Kronehoefstraat 85-87, 5612 HL).

Contact person: Bas Kunz
Phone number: +31 6 17787154
Email address: admin@cdk-company.com

Member: The person with whom CDK Company has entered into a subscription agreement.

2. Applicability

2.1 These terms and conditions apply to all memberships and subscriptions entered into by CDK Company. Deviations from these terms are not permitted unless expressly and in writing by CDK Company.

3. Subscription

- 3.1 By entering into an agreement with CDK Company, the Member subscribes from the selected start date as indicated on the digital registration form.
- 3.2 With the subscription, the Member is entitled to use the facilities and services of CDK Company as mentioned in the appendix (see FACILITIES AND SERVICES).
- 3.3 The subscription is for a fixed period, from the selected start date as indicated on the digital registration form until week 27 of the following calendar year.

For illustration: if a Member registers on 20 January 2024, their membership ends on 30 June 2025.

4. Costs

- 4.1 The Member pays a monthly contribution. These costs are stated on [subscriptions](#). The contribution is collected monthly in advance, from the bank account provided by the Member on the digital registration form.
- 4.2 In case of late payment of the monthly contribution fee, the Member will be reminded to pay within 14 days. If payment is then still not made, CDK Company may suspend the (right to) use of the facilities and services and/or terminate the subscription, immediately.
- 4.3 This article, article 4.3, applies only to the subscription "CDK/CDKJR". In addition to the monthly contribution (4.1) the Member also pays a one-time fee of €200 per subscription. This fee is intended for clothing, competitions, and projects. This payment must be made before 1 October of the relevant year to the bank account specified by CDK Company.

5. Termination by the Member

- 5.1 This article, article 5.1, applies only to the University subscriptions. The Member can terminate the subscription with a notice period of two (2) months, at the end of the calendar month.
- 5.2 This article, article 5.2, applies only to the subscription "CDK/CDKJR". The Member cannot terminate the subscription prematurely. The subscription ends on week 27 of the calendar year following the selected start date.
- 5.3 Premature termination of the subscription is only possible for the CDK University subscriptions. Termination can only be done via email to admin@cdk-company.com.

For illustration: if a Member terminates the subscription on 15 January 2025, the subscription ends on 30 March 2025. From 1 April 2025, the Member is no longer required to pay the contribution and may no longer use the facilities and services of CDK Company.

5.4 If a member wishes to reduce the number of days, a notice period of two months applies, in accordance with Article 5.1.

6. Termination by CDK Company

6.1 CDK Company can terminate the subscription with the Member immediately if the Member violates the house rules or behaves inappropriately in other ways (see HOUSE RULES).

7. Liability of CDK Company

7.1 CDK Company is not liable for loss, theft, or damage to the Member's property.

7.2 The Member indemnifies CDK Company against all claims from third parties related to the subscription.

8. Privacy

8.1 CDK Company processes personal data of the Member, including name, address, city of residence, email address, phone number, date of birth and – where applicable – payment details such as an IBAN number.

8.2 This personal data is processed for the purpose of:

- the execution of the membership agreement;
- administration and membership fee processing;
- communication regarding trainings, performances, events and other CDK Company activities;
- compliance with legal obligations.

8.3 CDK Company processes personal data in accordance with applicable privacy legislation, including the General Data Protection Regulation (GDPR).

8.4 The Member grants permission for the use of photo and video material in which the Member is visible for promotional and communication purposes of CDK Company, including social media, the website and promotional materials. The Member has the right to withdraw this consent at any time.

9. Dispute Resolution

9.1 This dispute resolution applies to all disputes arising from or related to the subscription between the Member and CDK Company.

9.2 In the event of a dispute, both parties will first attempt to settle the dispute amicably, in mutual and good consultation.

9.3 The party experiencing a dispute will notify the other party in writing and invite them for a discussion.

9.4 Only if the parties do not reach a solution within 30 days after the invitation to the discussion, can the dispute be submitted to the competent court of the exclusive Court of Oost-Brabant.

9.5 Dutch law exclusively applies to this subscription and all disputes arising from or related to it.

BIJLAGE: FACILITEITEN EN DIENSTEN

1. Faciliteiten

- Ouders/Verzorgers/Familie kunnen van de wachtruimte gebruikmaken.
- Leden kunnen van de wachtruimte en dans studio gebruikmaken.
- Alle toiletten zijn toegankelijk voor leden en ouders.
- Dansers dienen exclusief gebruik te maken van de dansstudio en wachtruimte.
- Parkeergelegenheid alleen mogelijk naast het gebouw.

2. Diensten

- Training zoals aangegeven staat in je email.
- Er is geen training in de schoolvakanties (regio zuid):
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schoolvakanties/overzicht-schoolvakanties-per-schooljaar>.

In speciale gevallen is het mogelijk dat er een training vervalt, deze training zal gecompenseerd worden door de uren in te halen met een extra training of een trainingsdag zal in uren verlengd worden.

Het kan voorkomen dat de aangewezen docent de les niet kan geven, in dit geval zal er een goede vervanging geregeld worden.

Alleen van toepassing bij het abonnement "CDK/CDKJR". Projecten worden los gerekend van de vaste uren, deze compenseren dus mogelijk voor de vervallen trainingen.

APPENDIX: FACILITIES AND SERVICES

1. Facilities

- Parents/dancers can use the waiting area.
- All restrooms are accessible to Members and parents.
- Parking is available only next to the building.
- Dancers are required to exclusively use the dance studio and waiting area.

2. Services

- Training as indicated in the schedule sent to you by email.
- There will be no training during school holidays (south region):
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schoolvakanties/overzicht-schoolvakanties-per-schooljaar>.

In special cases, a training session may be cancelled. This session will be compensated by scheduling an extra training or extending the hours of another training day.

If the designated instructor is unable to give the lesson, a suitable replacement will be arranged.

This only applies to the "CDK/CDKJR" subscription. Projects are calculated separately from the regular hours, so they may compensate for any cancelled training sessions.

BIJLAGE: HUISREGELS

Punctualiteit en aanwezigheid

- 1.1 Alle Leden dienen op tijd aanwezig te zijn voor repetities, optredens en andere activiteiten van het gezelschap tenzij vooraf is aangegeven en besproken dat het betreffende Lid later aanwezig is.
- 1.2 Afwezigheid dient vooraf gemeld te worden aan de leiding met een geldige reden.
- 1.3 Een Lid meldt zich ten minste 72 uur voorafgaand aan een bijeenkomst (zoals een training) af via admin@cdk-company.com. Bij afmeldingen binnen 72 uur graag een WhatsApp-bericht sturen naar CDK Company via +31 6 17787154. Wanneer je je op de dag zelf afmeldt, doe je dit bij de aangewezen docent.
- 1.4 Bij speciale projecten, zoals onder andere theatershows en visuals, is aanwezigheid van de leden verplicht om een soepel verloop van de repetities te waarborgen.

Respect en samenwerking

- 1.5 Behandel alle mede dansers, choreografen en medewerkers met respect en beleefdheid.
- 1.6 Samenwerking en een positieve houding wordt van iedereen verwacht om een fijne werkomgeving te behouden.

Kledingvoorschriften

- 1.7 Draag geschikte danskleding die past bij de stijl van de repetitie of uitvoering.
- 1.8 Houd je dansschoenen schoon en/of draag ze alleen in de dansstudio.

Repetities en projecten

- 1.9 Bereid je goed voor op repetities en projecten door thuis te oefenen en de choreografieën te kennen.
- 1.10 Volg de aanwijzingen van de betreffende choreograaf nauwkeurig op.

Gebruik van faciliteiten

- 1.11 Houd de dansstudio en andere faciliteiten schoon en netjes.
- 1.12 Eten is alleen toegestaan buiten de dansstudio.
- 1.13 Het is niet mogelijk om als ouder/verzorger in de studio te komen kijken. Wilt u wachten op de danser dan kan dit bij de wachtruimte.
- 1.14 Wij verzoeken u vriendelijk om het gebouw met respect te behandelen en uitsluitend gebruik te maken van de wachtruimte, de toiletten en de dansstudio.

Communicatie

- 1.15 Wees open en eerlijk in de communicatie met mede dansers en leiding.
- 1.16 Gebruik de aangewezen kanalen voor communicatie binnen het gezelschap.

Verantwoordelijkheid

- 1.17 Neem verantwoordelijkheid voor je eigen ontwikkeling en prestaties.
- 1.18 Help elkaar en moedig mede dansers aan om zich te verbeteren.

Vertrouwelijkheid

- 1.19 Houd alle interne zaken zoals nieuwe visuals, evenementen van het gezelschap vertrouwelijk en deel geen informatie zonder toestemming.

Social Media Gedrag

- 1.20 Wees bewust van wat je deelt over het gezelschap op social media en zorg dat dit altijd in een positief licht is.
- 1.21 Vraag als Lid toestemming voordat je foto's of video's van repetities of optredens plaatst.

APPENDIX: HOUSE RULES

Punctuality and attendance

- 1.1 All Members must be on time for rehearsals, performances, and other activities of the company unless it has been previously indicated and discussed that the Member will be late.
- 1.2 Absence must be reported in advance to the management with a valid reason.
- 1.3 A Member must cancel at least 72 hours in advance via admin@cdk-company.com. For cancellations within 72 hours, please send a WhatsApp message to CDK Company at +31 6 17787154. If you cancel on the day itself, do so with the designated teacher.
- 1.4 For special projects, such as theatre shows and visuals, members are required to be present to ensure that rehearsals run smoothly.

Respect and Cooperation

- 1.5 Treat all fellow dancers, choreographers, and staff with respect and courtesy.
- 1.6 Cooperation and a positive attitude are expected from everyone to maintain a pleasant working environment.

Dress Code

- 1.7 Wear appropriate dance attire that matches the style of the rehearsal or performance.
- 1.8 Keep your dance shoes clean and/or wear them only in the dance studio.

Rehearsals and projects

- 1.9 Prepare well for rehearsals and projects by practising at home and knowing the choreographies.
- 1.10 Follow the instructions of the respective choreographer carefully.

Use of Facilities

- 1.11 Keep the dance studio and other facilities clean and tidy.
- 1.12 Eating is only allowed outside the dance studio.
- 1.13 It is not possible for parents/guardians to watch in the studio. If you wish to wait for the dancer, you can do so at the main entrance under the stairs.
- 1.14 We kindly ask you to treat the building with respect and only use the waiting area, the toilets, and the dance studio.

Communication

- 1.15 Be open and honest in communication with fellow dancers and management.
- 1.16 Use the designated channels for communication within the company.

Responsibility

- 1.17 Take responsibility for your own development and performance.
- 1.18 Help each other and encourage fellow dancers to improve.

Confidentiality

- 1.19 Keep all internal matters such as new visuals and events of the company confidential and do not share information without permission.

Social Media Conduct

- 1.20 Be aware of what you share about the company on social media and ensure that it is always in a positive light.
- 1.21 As a Member, ask for permission before posting photos or videos of rehearsals or performances.