

ALGEMENE VOORWAARDEN

ARTIKEL 1. DEFINITIES

1.1. Organizer & Office Professional: de eenmanszaak Ria Meurs Professional Organizer & Freelance Support Professional, gevestigd te Wageningen en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder dossiernummer 65288424.

1.2. De klant: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die met Organizer & Office Professional een overeenkomst is aangegaan.

1.3. Onder 'algemene voorwaarden' wordt verstaan: het geheel van de bepalingen als hierna opgenomen.

1.4. Diensten: alle diensten die Organizer & Office Professional voor de klant uitvoert. Hieronder wordt onder andere verstaan, doch niet uitsluitend: het als professional organizer helpen van particulieren, ondernemers en bedrijven door middel van advies en coaching op het gebied van opruimen, organiseren, timemanagement en het op orde krijgen van het huis en/of het bedrijf. Tevens het als interim office professional, bijvoorbeeld als office manager of management assistent, uitvoeren van allround secretariële of managementondersteuning op het gebied van planning, timemanagement, teamontwikkeling, HR advies/coaching en overige uitvoerende werkzaamheden.

1.5. Overeenkomst: de overeenkomst tussen Organizer & Office Professional en de klant krachtens welke Organizer & Office Professional de dienst zal uitvoeren.

1.6. Particuliere klant: de natuurlijk persoon die niet handelt uit naam van zijn/haar beroep of bedrijf.

1.7. Bedrijven: de natuurlijke of rechtspersoon die handelt uit naam van zijn/haar beroep of bedrijf.

1.8. Informatie: alle gegevens afkomstig van de klant.

1.9. Schriftelijk: per brief, e-mail en digitale berichtgeving.

1.10. Advies: het resultaat van de werkzaamheden van Organizer & Office Professional.

1.11. Vertrouwelijke informatie: alle financiële-, zakelijke- en persoonsgegevens die door de klant en/of Organizer & Office Professional worden ingevoerd, verwerkt en opgeslagen.

1.12. Website: www.riameurs.nl.

ARTIKEL 2. TOEPASSELIJKHEID

2.1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle door Organizer & Office Professional gedane aanbiedingen, uitgebrachte offertes, gesloten overeenkomsten, verrichte diensten, overige verrichte handelingen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

2.2. Door ondertekening van een overeenkomst of opdrachtbevestiging dan wel een akkoord via de e-mail, verklaart de klant dat zij kennis heeft genomen van deze algemene voorwaarden van Organizer & Office Professional en dat zij met deze voorwaarden akkoord gaat.

2.3. In geval van strijdigheid tussen deze algemene voorwaarden en gemaakte afspraken in een overeenkomst dan prevaleren de bepalingen uit de overeenkomst.

2.4. Deze voorwaarden zijn tevens van toepassing op handelingen van derden en/of leveranciers die door Organizer & Office Professional zijn ingehuurd betreffende het uitvoeren van de levering of dienst.

2.5. De toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van de klant wordt door in gebruik name van deze algemene voorwaarden verworpen.

ARTIKEL 3. OFFERTES EN AANBIEDINGEN

3.1. Offertes van Organizer & Office Professional zijn geldig voor de in de offerte aangegeven termijn. Indien er geen termijn is aangegeven, is de offerte geldig tot 14 dagen na de datum waarop de offerte is uitgebracht. Als de klant een aanbod of offerte niet binnen de geldende termijn aanvaardt, dan vervalt het aanbod of de offerte. Zolang de klant het aanbod nog niet heeft geaccepteerd, is Organizer & Office Professional gerechtigd het aanbod in te trekken.

3.2. Organizer & Office Professional zal in de offerte aangeven welke diensten worden aangeboden en welke bedragen de klant verschuldigd is bij aanvaarding van de offerte.

De in de offerte genoemde prijzen gelden voor de in de offerte genoemde periode, tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk anders afgesproken.

In de offerte staat tevens de overeengekomen prijs van de gekozen dienst/product dan wel het gebruikelijke uurtarief van Organizer & Office Professional met een vooraf geschat aantal uren of het tarief.

3.3. De in de offerte genoemde prijzen gelden niet automatisch voor vervolgoopdrachten.

3.4. Afspraken over deadlines worden in de offerte schriftelijk overeengekomen. Indien levering door Organizer & Office Professional afhangt van feedback of input van de klant, is Organizer & Office Professional nimmer aansprakelijk voor vertraging tijdens het uitvoeren van de opdracht. Organizer & Office Professional is dan gerechtigd de deadline eenzijdig te verschuiven.

3.5. Indien blijkt dat de bij de aanvraag of overeenkomst door de klant verstrekte gegevens onjuist waren, heeft Organizer & Office Professional het recht de betreffende prijzen en andere voorwaarden aan te passen.

3.6. Organizer & Office Professional behoudt zich het recht voor om een aanbetaling van 30% aan de klant te factureren alvorens Organizer & Office Professional de opdracht gaat uitvoeren.

3.7. Alle door Organizer & Office Professional gecommuniceerde prijzen zijn bedragen in euro's, exclusief btw voor bedrijven en inclusief btw voor particulieren en overige vastgestelde heffingen en/of retributies en kosten van derden voor advies tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

3.8. De klant is gehouden tot betaling van de reiskosten welke door Organizer & Office Professional worden gemaakt ten behoeve van het uitvoeren van haar diensten. De vergoeding bedraagt €0,35 ex btw per kilometer buiten Wageningen dan wel een volledige vergoeding van de reiskosten van het openbaar vervoer. Reisuren kunnen tevens in rekening gebracht worden. Daarnaast is de klant gehouden tot betaling van de parkeerkosten welke door Organizer & Office Professional worden gemaakt ten behoeve van het uitvoeren van haar diensten.

3.9. Organizer & Office Professional behoudt zich het recht om prijzen tussentijds te wijzigen. Indien de prijzen van aangeboden producten stijgen na totstandkoming van de overeenkomst, dan is de klant gerechtigd de overeenkomst te annuleren per de datum dat de prijsverhoging ingaat. Prijsverhogingen ten gevolge van een wettelijke regeling of bepaling zijn hierbij uitgesloten.

3.10. Organizer & Office Professional is niet aansprakelijk en/of verantwoordelijk voor fouten in de offerte wanneer de klant redelijkerwijs kon begrijpen dat de offerte, of een onderdeel daarvan, een kennelijke vergissing, verschrijving of typefout bevat.

3.11. Indien zich wijzigingen voordoen met betrekking tot de omstandigheden waarop Organizer & Office Professional zich heeft gebaseerd bij het uitbrengen van bedoelde traject, coaching of welke overeenkomst dan ook, dan is Organizer & Office Professional bevoegd deze

wijzigingen te wijzigen in de uitvoering van de overeenkomst dan wel de prijzen aan te passen.

ARTIKEL 4. OVEREENKOMST EN MEERWERK

4.1. Een overeenkomst komt tot stand vanaf het moment dat de klant op enigerlei wijze een mededeling aan Organizer & Office Professional verricht inhoudende de aanvaarding van een offerte of een aanbieding via de e-mail of door een bestelling via de webshop.

4.2. Na het tot stand komen van een overeenkomst kan deze enkel met wederzijdse goedkeuring worden gewijzigd.

4.3. Na het tot stand komen van een overeenkomst, zal Organizer & Office Professional binnen bekwame tijd overgaan tot uitvoering van de diensten.

4.4. Organizer & Office Professional heeft het recht bepaalde dienstverlening uit te laten voeren door derden. Zij zal dit te allen tijde in overleg met de klant doen. Indien door de uitvoering van de dienstverlening door derden meerkosten worden gemaakt zullen deze na overleg aan de klant worden doorberekend.

4.5. Wijzigingen in de oorspronkelijk gesloten overeenkomst tussen de klant en Organizer & Office Professional zijn pas geldig vanaf het moment dat deze wijzigingen middels een aanvullende of gewijzigde schriftelijke overeenkomst door beide partijen zijn aanvaard.

4.6. Indien de klant een overeenkomst met Organizer & Office Professional wenst te ontbinden of annuleren komt haar dit recht enkel toe indien zij bij ontbinding van de overeenkomst overgaat tot vergoeding van de tot dan toe verrichte werkzaamheden met een minimum van 30% van het overeengekomen offertebedrag of ingeval van annulering 30% van het in de opdrachtbevestiging overeengekomen honorarium.

4.7. Indien de klant over gaat tot annulering van de overeengekomen organizing/opruimsessie en niet binnen 2 werkdagen een andere datum overeengekomen wordt, is de klant gehouden tot het betalen van een vergoeding voor de gereserveerde tijd:

- annulering tot 48 uur voor aanvang van de sessie; 30% van het in de offerte overeengekomen bedrag;
- annulering tussen 48 uur en 24 uur voor aanvang van de sessie; de klant is gehouden tot het betalen van een vergoeding van 50% van het in de offerte overeengekomen bedrag;
- annulering binnen 24 uur voor aanvang van de sessie; de klant is gehouden tot het betalen van een vergoeding van 100% van het in de offerte overeengekomen bedrag.

4.8. Indien Organizer & Office Professional, door omstandigheden ten tijde van de offerte of de opdrachtbevestiging onbekend, meer werk moet verrichten dan overeengekomen is in de offerte of opdrachtbevestiging, is Organizer & Office Professional gerechtigd de daaruit voortvloeiende meerkosten aan de klant in rekening te brengen. Indien de klant bezwaar heeft tegen de meerkosten die Organizer & Office Professional in rekening wenst te brengen, heeft de klant

het recht het nog niet uitgevoerde gedeelte van de opdracht te annuleren, waarbij de klant gehouden is het tot dusver door Organizer & Office Professional uitgevoerde werk te vergoeden.

4.9. Wijzigingen in een oorspronkelijke opdracht door toedoen van de klant kan de overeengekomen tijdsplanning en de kosten voor uitvoering beïnvloeden. De meerkosten die het gevolg zijn van wijzigingen in de oorspronkelijke opdracht door de klant zijn voor rekening van de klant. Organizer & Office Professional zal, voor zover dit binnen haar mogelijkheden ligt, voorafgaand aan de werkzaamheden een opgave doen van de meerkosten.

ARTIKEL 5. RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VOOR ORGANIZER & OFFICE PROFESSIONAL

- 5.1. Organizer & Office Professional garandeert dat de haar verstrekte opdracht naar beste kunnen wordt uitgevoerd, onder toepassing van voldoende zorgvuldigheid en vakmanschap.
- 5.2. Organizer & Office Professional spant zich in om de gegevens die Organizer & Office Professional voor de klant opslaat zodanig te beveiligen dat deze gegevens niet beschikbaar zijn voor onbevoegde personen.
- 5.3. Bij kenbaar gemaakte klachten van de klant over de geleverde diensten en/of producten dient Organizer & Office Professional met de klant in overleg te treden over een voor beiden passende oplossing.
- 5.4. Organizer & Office Professional is gerechtigd om, na overleg met de klant, voor promotionele doeleinden zoals reviews de gegevens (naam, bedrijfsnaam en functie) van de klant te publiceren op de website van Organizer & Office Professional en/of overige promotionele uitingen van Organizer & Office Professional.
- 5.5. Organizer & Office Professional is gerechtigd om, indien de klant in gebreke is met het nakomen van zijn betalingsverplichting, het recht op deelname en/of de uitvoering van de diensten op te schorten.
- 5.6. Organizer & Office Professional geeft tijdens de organizing- en opruimsessies slechts advies. Organizer & Office Professional zal nimmer goederen van de klant uit eigen beweging weggooiden.
- 5.7. In aanvulling op artikel 5.4 is Organizer & Office Professional gerechtigd voor- en na foto's te maken ter gebruik voor promotionele doeleinden op social media of de website van Organizer & Office Professional.
- 5.8. Indien werkzaamheden op locatie bij de klant plaatsvinden, wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de faciliteiten bij de klant.

ARTIKEL 6. RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VOOR DE KLANT, HERROEPINGSRECHT

- 6.1. De klant dient zich in beginsel te houden aan de in deze voorwaarden neergelegde bepalingen, tenzij anders overeengekomen.
- 6.2. De klant dient Organizer & Office Professional te voorzien van alle juiste gegevens waarvan de klant redelijkerwijs kan voorzien dat deze noodzakelijk zijn voor een juiste uitvoering van de overeenkomst. De klant is in

ieder geval verplicht Organizer & Office Professional onverwijld op de hoogte te stellen, dan wel op de hoogte te laten stellen door een derde, van wijzigingen in persoonsgegevens, bedrijfsgegevens of overige informatie waar Organizer & Office Professional om verzoekt.

6.3. Indien de voor de uitvoering van de overeenkomst benodigde gegevens niet tijdig aan Organizer & Office Professional zijn verstrekt, heeft Organizer & Office Professional het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten en/of de uit de vertraging voortvloeiende extra kosten aan de klant in rekening te brengen.

6.4. De klant stelt Organizer & Office Professional steeds onverwijld schriftelijk op de hoogte van enige wijzigingen in naam, adres, email en desgevraagd, zijn/haar bankrekeningnummer.

6.5. Bij klachten over de door Organizer & Office Professional geleverde diensten en/of producten dient de klant deze klachten kenbaar te maken aan Organizer & Office Professional binnen 14 dagen na levering van de dienst, doch binnen 60 dagen na afronding van de opdracht. De klant vrijwaart Organizer & Office Professional één jaar na levering van de diensten van alle juridische claims naar aanleiding van geleverde diensten en/of producten.

6.6. De klant dient zelf reservekopieën te maken van alle materialen/gegevens als omschreven in artikel 6.2 die Organizer & Office Professional nodig heeft voor de uitvoering van de overeenkomst. Bij verlies van deze materialen/gegevens is Organizer & Office Professional niet aansprakelijk voor de daaruit voortvloeiende schade.

6.7. Wanneer Organizer & Office Professional inloggegevens aan de klant verstrekt dan is de klant verantwoordelijk voor deze gegevens. Organizer & Office Professional is niet aansprakelijk voor misbruik of verlies van de inloggegevens en mag erop vertrouwen dat de klant degene is die inlogt door middel van de aan de klant verstrekte inloggegevens.

6.8. De klant is verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de overeenkomst tussen de klant en Organizer & Office Professional tijdens de samenwerking of uit andere bron hebben verkregen. Informatie wordt als vertrouwelijk aangemerkt wanneer dit door de andere partij is medegedeeld of als dit blijkt uit de maatstaven van redelijkheid en billijkheid.

6.9. De particuliere de klant kan een overeenkomst die betrekking heeft op de aankoop van de dienst binnen 14 dagen zonder opgaaf van redenen ontbinden. Organizer & Office Professional mag vragen naar de reden van herroeping, maar mag de klant niet verplichten tot het geven van de redenen van ontbinding.

6.10. De in artikel 6.9 genoemde bedenktijd gaat in op de dag nadat de klant de dienst heeft afgenomen.

6.11. Indien de klant gebruik maakt van het herroepingsrecht, meldt hij/zij dit binnen de bedenktijd aan Organizer & Office Professional. In geval van levering binnen de bedenktijd geeft de klant uitdrukkelijk toestemming tot levering van de

diensten en het afstand doen van het recht tot herroeping nadat Organizer & Office Professional hier expliciet naar heeft gevraagd.

6.12. Als de klant gebruik maakt van het herroepingsrecht, worden alle aanvullende overeenkomsten van rechtswege ontbonden. De door Organizer & Office Professional reeds uitgevoerde werkzaamheden worden naar rato in rekening gebracht.

6.13. Het risico en de bewijslast voor de juiste en tijdige uitoefening van het herroepingsrecht ligt bij de klant.

ARTIKEL 7. LEVERING EN LEVERTIJD

7.1. De door Organizer & Office Professional te hanteren leveringstermijn varieert per opdracht en wordt in overleg met de klant vastgesteld. De door Organizer & Office Professional opgegeven levertijd begint na totstandkoming van de overeenkomst en na ontvangst van alle benodigde gegevens en/of materialen van de klant.

7.2. Een door Organizer & Office Professional vastgestelde leveringstermijn kan nimmer als fatale termijn beschouwd worden. Door het enkele overschrijden van een leveringstermijn raakt Organizer & Office Professional niet van rechtswege in verzuim.

7.3. Bij overschrijding van de levertermijn met meer dan 30 dagen, komt de klant de bevoegdheid tot ontbinding van de overeenkomst slechts toe indien Organizer & Office Professional, na een deugdelijke en zo gedetailleerd mogelijke schriftelijke ingebrekestelling waarbij een redelijke termijn gesteld wordt voor zuivering van de tekortkoming, toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van de wezenlijke verplichtingen ingevolge de overeenkomst.

7.4. De klant is gehouden datgene te doen wat nodig is om een tijdige levering door Organizer & Office Professional mogelijk te maken, onder meer door tijdig volledige, correcte en duidelijke gegevens aan te leveren zoals bepaald in artikel 6.2.

7.5. Aan de leveringsplicht van Organizer & Office Professional zal, behoudens tegenbewijs, zijn voldaan zodra de door Organizer & Office Professional geleverde zaken een keer aan de klant zijn aangeboden.

7.6. Wanneer de levering door Organizer & Office Professional onverhoopt vertraging oplevert, zal Organizer & Office Professional dit zo snel mogelijk per e-mail aan de klant mededelen.

ARTIKEL 8. BETALING

8.1. De betalingsverplichting van de klant vangt aan op de dag waarop de overeenkomst tot stand komt.

8.2. Alle door Organizer & Office Professional verzonden facturen dienen door de klant binnen 14 dagen betaald te worden, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Organizer & Office Professional biedt de mogelijkheid om het overeengekomen offertebedrag in vooraf overeengekomen termijnen te betalen.

8.3. Indien de klant niet tijdig aan zijn betalingsverplichting voldoet is de klant van rechtswege in verzuim zonder dat een nadere ingebrekestelling nodig is.

8.4. In geval van niet tijdige betaling kan Organizer & Office Professional besluiten haar werkzaamheden "on hold" te zetten tot het moment van betaling. Indien een niet tijdige betaling regelmatig voorkomt, kan Organizer & Office Professional besluiten de opdracht eenzijdig te beëindigen.

8.5. Bij een niet tijdige betaling is de klant, naast het verschuldigde bedrag vermeerderd met de wettelijke (handels)rente, gehouden tot betaling van de volledige vergoeding van zowel buitengerechtelijke als gerechtelijke incassokosten welke ten minste 15% van het factuurbedrag met een minimum van €150,- excl. BTW (voor particulieren gelden de wettelijke BIK-tarieven) bedragen en tevens de kosten voor juristen, advocaten, deurwaarders, incassobureaus en de eventuele gerechtelijke procedure bij de rechtbank of het gerechtshof.

8.6. De vordering tot betaling is direct opeisbaar ingeval de klant in staat van faillissement wordt verklaard, surséance van betaling aanvraagt, dan wel algeheel beslag op vermogensbestanddelen van de klant wordt gelegd, de klant overlijdt en voorts, indien deze in liquidatie treedt of wordt ontbonden.

8.7. In bovenstaande gevallen heeft Organizer & Office Professional voorts het recht uitvoering van de overeenkomst of enig nog niet uitgevoerd gedeelte daarvan zonder ingebrekestelling of rechterlijke interventie te beëindigen of op te schorten, zonder recht op vergoeding van schade voor de klant die hierdoor mocht ontstaan.

8.8. De klant gaat er mee akkoord dat Organizer & Office Professional elektronisch factureert. Indien de klant een factuur per post wenst te ontvangen dan behoudt Organizer & Office Professional zich het recht om hiervoor meerkosten à €2,50 per factuur te berekenen.

8.9. De klant kan bezwaren tegen de door Organizer & Office Professional verzonden facturen uiterlijk binnen 7 dagen na factuurdatum schriftelijk aan Organizer & Office Professional kenbaar maken. Na ontvangst van het bezwaar zal Organizer & Office Professional een onderzoek instellen naar de juistheid van het factuurbedrag.

Bezwaren tegen verzonden facturen schorten de betalingsverplichting van de klant niet op.

8.10. Alle door Organizer & Office Professional geleverde producten en diensten blijven eigendom van Organizer & Office Professional totdat alle door de klant verschuldigde bedragen aan Organizer & Office Professional zijn voldaan.

ARTIKEL 9. VOORBEHOUD VAN EIGENDOM & INTELLECTUEEL EIGENDOM

9.1. Alle rechten van intellectuele eigendom op alle in het kader van de diensten ontwikkelde of ter beschikking gestelde documentatie, adviezen, offertes, rapporten, strategieën alsmede voorbereidend materiaal daarvan berusten uitsluitend bij Organizer & Office Professional tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

9.2. De door Organizer & Office Professional geleverde diensten en/of producten mogen, gedeeltelijk of geheel,

nooit worden verveelvoudigd of worden doorverkocht, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

9.3. De inhoud van de website van Organizer & Office Professional, waaronder doch niet uitsluitend: de teksten, afbeeldingen, vormgeving, merken en domeinnamen, zijn het eigendom van Organizer & Office Professional en worden beschermd door auteursrechten en intellectuele of industriële eigendomsrechten die onder het toepasselijk recht bestaan. Het is gebruikers van de website niet toegestaan om de website of enig gedeelte daarvan te verveelvoudigen dan wel ter beschikking te stellen zonder toestemming van Organizer & Office Professional.

9.4. Alle auteursrechten en intellectuele eigendommen op door Organizer & Office Professional ontwikkelde voortbrengselen van de menselijke geest, zijn en blijven exclusieve eigendom van Organizer & Office Professional, tenzij de rechten worden afgekocht of anders is overeengekomen.

9.5. Organizer & Office Professional is niet verantwoordelijk voor enige informatie/content die de klant op de servers van Organizer & Office Professional plaatst. Indien de door de klant geplaatste informatie/content op enige wijze inbreuk maakt op de rechten van derden of in strijd is met wet en regelgeving zal de klant Organizer & Office Professional vrijwaren van enige aanspraken op schadevergoeding die derden mochten doen gelden als gevolg van dit handelen van de klant.

9.6. Iedere handeling welke in strijd is met artikel 9.2 en artikel 9.3 wordt gezien als inbreuk op het auteursrecht.

9.7. Bij inbreuk heeft Organizer & Office Professional recht op een vergoeding ter hoogte van tenminste twee maal de door haar gehanteerde licentievergoeding voor een dergelijke vorm van gebruik zonder het recht op enige schadevergoeding te verliezen.

ARTIKEL 10. AANSPRAKELIJKHEID

10.1. Iedere overeenkomst tussen Organizer & Office Professional en de klant is te typeren als een inspanningsovereenkomst waarbij Organizer & Office Professional gehouden is haar verplichtingen na te komen naar beste kunnen, met de nodige zorgvuldigheid en het nodige vakmanschap. Organizer & Office Professional kan als gevolg nimmer aansprakelijk worden gesteld voor niet behaalde resultaten.

10.2. De klant is en blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van adviezen zoals door Organizer & Office Professional zijn aangeboden.

10.3. Indien Organizer & Office Professional onverhoopt hetgeen bepaald in artikel 10.1 toch aansprakelijk wordt gesteld, is iedere aansprakelijkheid beperkt tot vergoeding van directe schade tot maximaal 2 maal het bedrag van de voor die overeenkomst bedongen prijs (excl. BTW). Dit bedrag is te allen tijde beperkt tot maximaal het bedrag dat de verzekeraar in het betreffende geval aan Organizer & Office Professional uitkeert. Wanneer sprake is van een duurovereenkomst, is iedere aansprakelijkheid beperkt tot vergoeding van

directe schade tot maximaal het bedrag van de laatst betaalde factuur door de klant.

10.4. In aanvulling op artikel 10.3 is Organizer & Office Professional dan alleen aansprakelijk voor directe schade. Onder directe schade dient men uitsluitend te verstaan:

- de redelijke kosten ter vaststelling van de oorzaak en de omvang van de schade, voor zover de vaststelling betrekking heeft op schade in de zin van deze voorwaarden;
- de eventuele redelijke kosten gemaakt om de gebrekkige prestatie van Organizer & Office Professional aan de overeenkomst te laten beantwoorden, voor zover deze aan Organizer & Office Professional toegerekend kunnen worden;
- redelijke kosten, gemaakt ter voorkoming of beperking van schade, voor zover de klant aantoonbaar dat deze kosten hebben geleid tot beperking van directe schade als bedoeld in dit artikel.

10.5. Organizer & Office Professional sluit iedere aansprakelijkheid uit voor indirecte schade die geleden wordt door het gebruik van door Organizer & Office Professional geleverde diensten en/of producten, met uitzondering van situaties waarin de schade te wijten is aan opzet aan de kant van Organizer & Office Professional.

10.6. Organizer & Office Professional is in ieder geval nimmer aansprakelijk voor: gevolgschade, schade door gemiste besparingen, schade door bedrijfsstagnatie, gederfde winst en voor schade ontstaan door verlies van datagegevens bij het uitvoeren van de overeenkomst.

10.7. De klant vrijwaart Organizer & Office Professional voor alle aanspraken op schadevergoeding die derden mochten doen gelden ter zake van schade die op enigerlei wijze is ontstaan door het onrechtmatige, dan wel onzorgvuldig gebruik van de aan de klant geleverde producten en diensten van Organizer & Office Professional.

ARTIKEL 11. ONDERBREKING VAN DE DIENSTEN EN OVERMAGT

11.1. Organizer & Office Professional is niet gehouden aan haar verplichtingen uit de overeenkomst indien nakomen onmogelijk is geworden door overmacht. Indien de overmacht gedurende een termijn van 60 dagen blijft voortbestaan, zijn beide partijen gerechtigd de overeenkomst te ontbinden. Hetgeen reeds ingevolge de overeenkomst gepresteerd is, wordt dan naar verhouding afgerekend.

11.2. Organizer & Office Professional is bij haar activiteiten afhankelijk van de medewerking, diensten en leveranties van derden, waar Organizer & Office Professional weinig of geen invloed op kan uitoefenen. Organizer & Office Professional kan derhalve op geen enkele manier aansprakelijk gesteld worden voor welke schade dan ook voortkomend uit een situatie waarin de tekortkoming te wijten is aan een derde partij met wie Organizer & Office Professional een overeenkomst is aangegaan.

11.3. Naast het bepaalde in lid 11.1 is onder overmacht zeker te verstaan al hetgeen daaromtrent in wet en jurisprudentie is aangenomen.

11.4. Onder overmacht wordt in deze algemene voorwaarden verstaan elke van de wil van Organizer & Office Professional onafhankelijke omstandigheid – ook al was deze ten tijde van het tot stand komen van de overeenkomst reeds te voorzien – die nakoming van de overeenkomst blijvend of tijdelijk verhindert waaronder doch niet uitsluitend wordt begrepen: werkstaking, bovenmatig ziekteverzuim van personeel van Organizer & Office Professional, transportmoeilijkheden, brand, epidemieën, pandemieën, overheidsmaatregelen, bedrijfsstoringen bij Organizer & Office Professional, wanprestatie door leveranciers van Organizer & Office Professional waardoor Organizer & Office Professional haar verplichtingen jegens de klant niet (meer) kan nakomen alsmede andere ernstige storingen in het bedrijf van Organizer & Office Professional of diens leveranciers.

11.5. In geval van overmacht is Organizer & Office Professional gerechtigd om een vervanger de overeenkomst te laten uitvoeren.

11.6. Bij overmacht heeft Organizer & Office Professional ter keuze het recht om de termijn van levering met de duur der overmacht te verlengen of de overeenkomst, voor zover nog niet uitgevoerd, te ontbinden zonder dat Organizer & Office Professional in welke vorm dan ook gehouden is tot voldoening van enige schadevergoeding, behoudens krachtens het bepaalde in artikel 78 Boek 6 Burgerlijk Wetboek.

ARTIKEL 12. DUUR OVEREENKOMST EN BEÏNDIGING

12.1. De overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, tenzij uit de offerte anders voortvloeit of indien partijen uitdrukkelijk en schriftelijk andere afspraken hebben gemaakt.

12.2. Het recht van tussentijdse opzegging van de overeenkomst door de klant is uitgesloten, onverminderd het overige in deze algemene voorwaarden bepaalde.

12.3. Beide partijen, zowel de klant als Organizer & Office Professional, komt de bevoegdheid tot ontbinding van de overeenkomst slechts toe indien de andere partij, na een deugdelijke en zo gedetailleerd mogelijke schriftelijke ingebrekestelling waarbij een redelijke termijn gesteld wordt voor zuivering van de tekortkoming, toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van de wezenlijke verplichtingen ingevolge de overeenkomst.

12.4. In aanvulling op hetgeen bepaald in artikel 12.3 kan Organizer & Office Professional de overeenkomst zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst door schriftelijke kennisgeving met onmiddellijke ingang geheel of gedeeltelijk beëindigen indien zich dringende redenen voordoen, waaronder in ieder geval worden begrepen de gevallen waarin:

- aan de klant (voorlopige) surseance van betaling wordt verleend;
- ten aanzien van de klant faillissement wordt aangevraagd of uitgesproken;

- het vermoeden bestaat dat de klant niet aan zijn of haar betalingsverplichting bij verlenging van de overeenkomst kan voldoen;
- de klant handelt in strijd met de openbare orde of de goede zeden, of enige uit de overeenkomst met Organizer & Office Professional voortvloeiende verplichting;
- de klant inbreuk maakt op rechten van derden;
- de klant handelt in strijd met redelijke richtlijnen of aanwijzingen van Organizer & Office Professional;
- de klant niet reageert op correspondentie per e-mail, telefoon en/of schriftelijk wel al dan niet aangetekend schrijven;
- bij terugkerende betalingsproblemen.

12.5. Organizer & Office Professional zal wegens een beëindiging, zoals bepaald in artikel 12.4, nimmer tot enige schadevergoeding zijn gehouden.

12.6. Indien de klant op het moment van de ontbinding als bedoeld in artikel 12.3 en 12.4 reeds prestaties ter uitvoering van de overeenkomst heeft ontvangen, zullen deze prestaties en de daarmee samenhangende betalingsverplichting geen voorwerp van ongedaanmaking zijn. Bedragen die Organizer & Office Professional vóór de ontbinding heeft gefactureerd in verband met hetgeen zij reeds ter uitvoering van de overeenkomst heeft verricht of geleverd, blijven met inachtneming van het in de vorige volzin bepaalde onverminderd verschuldigd en worden op het moment van de ontbinding direct opeisbaar.

12.7. Organizer & Office Professional behoudt het recht om haar algemene voorwaarden te wijzigen, ook voor reeds bestaande overeenkomsten. Indien Organizer & Office Professional overgaat tot wijziging van de voorwaarden, stelt zij de klant hiervan op de hoogte. Het staat de klant vervolgens vrij om de overeenkomst te ontbinden vanaf het moment dat de nieuwe algemene voorwaarden gelding krijgen of tot ten hoogste 7 dagen na het inwerking treden van deze nieuwe algemene voorwaarden.

ARTIKEL 13. CONFORMITEIT

13.1. Organizer & Office Professional zal bij de uitvoering van de overeenkomst zoveel mogelijk het in de offerte overeengekomen beoogde resultaat nastreven. Indien naar oordeel van de klant de geleverde resultaten niet overeenkomen met het in de offerte overeengekomen beoogde resultaat, zullen de klant en Organizer & Office Professional in overleg treden om het geleverde alsnog aan de beoogde resultaten te laten voldoen.

13.2. In aanvulling op hetgeen bepaald in artikel 13.1, zullen de kosten voor het meerwerk als bedoeld in dat artikel overeenkomstig het normale tarief van Organizer & Office Professional worden gefactureerd aan de klant, tenzij de klant naar inziens van Organizer & Office Professional aannemelijk kan maken dat de afwijkingen in het resultaat te wijten zijn aan de gebrekkige uitvoering van de overeenkomst aan de kant van Organizer & Office Professional.

13.3. Mocht vast komen te staan dat de gebrekkigheid van de door Organizer & Office Professional te leveren diensten en/of producten voor rekening komt van Organizer & Office Professional, heeft de klant geen recht op schadevergoeding of ontbinding van de overeenkomst, behoudens hetgeen bepaald in deze voorwaarden.

ARTIKEL 14. BIJZONDERE BEPALINGEN TRAJECTEN EN COACHING ORGANIZER & OFFICE PROFESSIONAL

14.1. Het is de klant uitdrukkelijk verboden, ongeacht deelname of niet, om een soortgelijk traject en/of coaching al dan niet met referentie naar of volgens de methode van Organizer & Office Professional aan te bieden of te doen geven.

14.2. Er is door de klant geen enkel recht of verplichting te ontleden aan het traject en ieder handelen van de klant is voor zijn eigen rekening en risico. Organizer & Office Professional aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor de wijze waarop de klant de aan hem/haar gedoeerde wijze en methode van Organizer & Office Professional in de praktijk tot uitvoering brengt.

14.3. Organizer & Office Professional is gerechtigd, indien de klant in gebreke is met het nakomen van de betalingsverplichting jegens Organizer & Office Professional, het recht op deelname op te schorten totdat de klant aan zijn/haar betalingsverplichting heeft voldaan.

14.4. Bij tussentijdse ontbinding van een traject blijft de zakelijke klant onverminderd gehouden tot betaling van het volledige overeengekomen offertebedrag.

14.5. Organizer & Office Professional geeft de klant binnen een traject één keer de mogelijkheid een geplande sessie te verplaatsen, mits dit uiterlijk 24 uur voor aanvang van de sessie aan Organizer & Office Professional wordt gemeld. Indien niet uiterlijk 24 uur voor aanvang van de sessie contact opgenomen is, wordt de sessie als uitgevoerd geregistreerd.

ARTIKEL 15. BIJZONDERE BEPALINGEN ORGANIZING /OPRUIMSESSIES ORGANIZER & OFFICE PROFESSIONAL

15.1. Organizer & Office Professional heeft tijdens de organizing /opruimsessies slechts een adviserende en uitvoerende rol. De klant is de partij die de daadwerkelijke keuzes maakt om spullen weg te gooien of te doneren. Organizer & Office Professional aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de keuzes van de klant met betrekking tot het weggooien van goederen.

15.2. Familieleden, huisgenoten en/of collega's van de klant die thuis zijn tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, dienen op de hoogte te zijn van de komst van Organizer & Office Professional en zullen de klant en Organizer & Office Professional niet storen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Voor eventuele kinderen is oppas geregeld.

15.3. Tijdens het uitvoeren van de organizing /opruimsessies ligt de focus van de klant op zijn/haar persoonlijke spullen, niet op spullen van familieleden, huisgenoten en/of collega's.

15.4. De klant is zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van handelingen zoals opgedaan tijdens een sessie.

15.5. Organizer & Office Professional behoudt zich het recht voor de organizing/opruimsessies online plaats te laten vinden, indien de situatie hierom vraagt.

ARTIKEL 16. OVERIGE BEPALINGEN EN TOEPASSELIJK RECHT

16.1. Indien enige bepaling van deze algemene voorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden volledig van kracht blijven en zullen Organizer & Office Professional en de klant in overleg treden teneinde nieuwe bepalingen ter vervanging van de nietige c.q. vernietigde bepalingen overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige c.q. vernietigde bepaling in acht worden genomen.

16.2. Indien de klant in zijn opdracht bepalingen of voorwaarden opneemt die afwijken van, of niet voorkomen in, deze voorwaarden zijn deze voor Organizer & Office Professional alleen bindend indien en voor zover deze door Organizer & Office Professional uitdrukkelijk schriftelijk zijn aanvaard.

16.3. Indien Organizer & Office Professional op eigen initiatief ten gunste van de klant afwijkt van de Algemene Voorwaarden, kunnen daar door de klant nimmer enige rechten aan ontleend worden.

16.4. Eventuele inkoop- of andere voorwaarden van de klant zijn niet van toepassing.

16.5. Rechten en plichten voortvloeiende uit een overeenkomst kunnen slechts door de klant op een derden worden overgedragen indien Organizer & Office Professional hier schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.

16.6. Op alle rechtsbetrekkingen waarbij Organizer & Office Professional partij is, is uitsluitend het Nederlandse recht van toepassing.

17.6. De klant en Organizer & Office Professional zullen eventuele geschillen eerst in onderling overleg en in der minnen proberen te schikken alvorens een beroep te doen op de rechter.

17.6. Indien dwingendrechtelijk regels niet anders bepalen, is in eerste instantie de bevoegde rechter in het Arrondissement Gelderland, bevoegd kennis te nemen van geschillen tussen Organizer & Office Professional en de klant.