



Algemene voorwaarden van Vivies Professional Organizing bij advies, coaching en organizing

1. Algemeen

- 1.1.** Degene die met Vivies Professional Organizing (hier verder Vivies PO genoemd) een overeenkomst voor advies, coaching of organizing aangaat, wordt verder opdrachtgever genoemd.
- 1.2.** Deze Algemene Voorwaarden maken deel uit van elke overeenkomst die Vivies PO sluit met opdrachtgevers voor advies, coaching en organizing.

2. Kwaliteit

- 2.1.** Vivies PO verplicht zich tot het leveren van goed werk in overeenstemming met de geldende professionele normen. De voorbereiding en uitvoering van het werk geschieden naar het beste vermogen van Vivies PO.
- 2.2.** Vivies PO is lid van de Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers en op de door Professional Organizer verrichte diensten zijn van toepassing de beroepscode en klachtenregeling van deze vereniging (www.nbpo.nl).

3. Offertes, aanbiedingen en overeenkomsten

- 3.1.** Offertes en aanbiedingen aan opdrachtgevers zijn geldig voor de duur van de in offertes en aanbiedingen opgenomen aanvaardingstermijn.
- 3.2.** Vivies PO kan niet aan haar offertes en aanbiedingen worden gehouden als de opdrachtgever redelijkerwijs kan begrijpen dat de offertes en aanbiedingen, dan wel een onderdeel daarvan, een kennelijke vergissing of verschrijving bevatten.
- 3.3.** Vivies PO is een kleine onderneming. De in offertes, aanbiedingen en overeenkomsten vermelde prijzen zijn daarom vrijgesteld van BTW. Kijk voor informatie hierover op www.belastingdienst.nl/kor. De in offertes, aanbiedingen en overeenkomsten vermelde prijzen zijn exclusief reiskosten en materiaalkosten, tenzij anders aangegeven.
- 3.4.** Na het overeenkomen van een opdracht voor advies, coaching of organizing stuurt Vivies PO opdrachtgever een schriftelijke bevestiging. Deze bevestiging bevat in elk geval een beschrijving van de opdracht betreffende het advies of coachingstraject en de Algemene Voorwaarden van Vivies PO.
- 3.5.** Binnen 7 werkdagen na verzending van genoemde bevestiging kunnen opdrachtgevers de overeenkomst kosteloos herroepen. Na het verstrijken van deze termijn is de overeenkomst definitief.

4. Privacy

- 4.1.** Vivies PO verplicht zich om alle informatie van de opdrachtgever en overige bij de uitoefening van haar werkzaamheden als coach en adviseur ter kennis komende vertrouwelijke gegevens zorgvuldig te bewaren en geheim te houden.

5. Verplaatsen van afspraken

- 5.1.** Als de opdrachtgever een in het kader van het advies of coachingstraject gemaakte afspraak 24 uur of langer van te voren verplaatst, brengt Vivies PO geen kosten in rekening.
- 5.2.** Als de opdrachtgever een in het kader van het advies of coachingstraject gemaakte afspraak binnen 24 uur voor aanvang verplaatst of niet nakomt, is Vivies PO gerechtigd 50% van de kosten van genoemde afspraak in rekening te brengen. Het kan voorkomen dat de opdrachtgever, om wat voor reden dan ook, een werkafspraak voortijdig wilt beëindigen. In dat geval wordt het gehele honorarium voor de afgesproken duur van de werkafspraak in rekening gebracht.

6. Duur en beëindiging van opdrachten

- 6.1.** Een overeenkomst voor advies of coaching kan na onderling overleg tussen opdrachtgever en Vivies PO op ieder gewenst moment worden beëindigd of verlengd.
- 6.2.** Vivies PO heeft het recht de overeenkomst zonder ingebrekestelling of gerechtelijke tussenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen als opdrachtgever niet in staat is gebleken binnen de afgesproken termijn aan zijn financiële verplichtingen te voldoen.
- 6.3.** Als één der partijen wezenlijk tekort schiet in de nakoming van haar verplichtingen en, hier uitdrukkelijk door de andere partij op gewezen zijnde, deze verplichting niet binnen een redelijke termijn alsnog nakomt, is de andere partij bevoegd de overeenkomst te beëindigen zonder dat de beëindigde partij de tekortkomende partij enige vergoeding verschuldigd is. De tot de beëindiging wel geleverde prestaties worden op de overeengekomen wijze betaald.
- 6.4.** Vivies PO is gerechtigd de overeenkomst met de opdrachtgever zonder verplichting tot schadevergoeding geheel of gedeeltelijk te ontbinden indien de opdrachtgever surséance van betaling aanvraagt of failliet gaat of de opdrachtgever een vennootschap is en deze wordt ontbonden.

7. Overmacht

- 7.1.** Van overmacht is in ieder geval sprake als op het overeengekomen tijdstip voor advies en coaching Vivies PO onverhoopt niet beschikbaar is ten gevolge van ziekte, arbeidsongeschiktheid, sterfgeval of ernstige ziekte van een naaste of vergelijkbare omstandigheid, waardoor zij haar opdracht niet naar behoren kan uitvoeren.
- 7.2.** In geval van overmacht maakt Vivies PO zo spoedig als mogelijk na herstel of andere omstandigheid een nieuwe afspraak om de opdracht zoals overeengekomen uit te voeren. Als het Vivies PO niet lukt binnen 7 werkdagen een nieuwe afspraak overeen te komen, geeft dit de opdrachtgever het recht om zijn of haar afname van het desbetreffende onderdeel van het advies of coachingstraject kosteloos te annuleren.
- 7.3.** Bij annulering van genoemd onderdeel van het advies of coachingstraject op grond van dit artikel is Vivies PO niet gehouden om de vervolgschade te vergoeden die hieruit kan voortvloeien voor de opdrachtgever.

8. Aansprakelijkheid

- 8.1.** Vivies PO is nimmer aansprakelijk voor directe of indirecte schade, emotionele schade of schade voortvloeiend uit beslissingen die de opdrachtgever heeft genomen, al dan niet in overleg met Vivies PO. Opdrachtgever is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor gemaakte keuzes.

- 8.2.** Voorwaarden voor het ontstaan van enig recht op schadevergoeding is steeds, dat opdrachtgever na het ontstaan daarvan zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, de schade schriftelijk bij Vivies PO heeft gemeld.
- 8.3.** Indien door of in verband met het verrichten van diensten door Vivies PO of anderszins schade aan personen of zaken wordt toegebracht, waarvoor zij aansprakelijk is, zal die aansprakelijkheid zijn beperkt tot het bedrag van de uitkering uit hoofde van de door Vivies PO afgesloten aansprakelijkheidsverzekering bij Univé, met in begrip van het eigen risico dat zij in verband met die verzekering draagt.
- 8.4.** Elke aansprakelijkheid van Vivies PO voor bedrijfsschade of andere indirecte schade of gevolgschade, van welke aard dan ook, is nadrukkelijk uitgesloten.

9. Auteursrecht

- 9.1.** Op alle gebruikte documentatie van Vivies PO geldt het auteursrecht van Vivi Joosten van Vivies Professional Organizing te Wageningen. Opdrachtgevers mogen de gebruikte documentatie uitsluitend vermenigvuldigen voor eigen gebruik en onder duidelijke vermelding van de bron.

10. Betaling

- 10.1.** Opdrachtgevers dienen facturen te voldoen binnen 14 dagen na factuurdatum.
- 10.2.** Opdrachtgevers dienen het verschuldigde bedrag over te maken op NL34KNAB0621496529 t.n.v. Vivies Professional Organizing.
- 10.3.** Als de opdrachtgever in gebreke blijft in de tijdige betaling van een factuur, dan is de opdrachtgever van rechtswege in verzuim.
- 10.4.** Als de opdrachtgever in gebreke of in verzuim is in de (tijdige) nakoming van zijn verplichtingen, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van de opdrachtgever. De buitengerechtelijke kosten worden berekend op basis van hetgeen in de Nederlandse incassopraktijk gebruikelijk is, momenteel het 'besluit vergoeding van buitengerechtelijke incassokosten'. Indien Vivies PO echter hogere kosten ter incasso heeft gemaakt die redelijkerwijs noodzakelijk waren, komen de werkelijk gemaakte kosten voor vergoeding in aanmerking. Eventuele gemaakte gerechtelijke en executiekosten zullen eveneens op de opdrachtgever worden verhaald.

11. Klachten

- 11.1.** Opdrachtgevers die een klacht hebben kunnen zich via het mailadres info@nbpo.nl wenden tot de onafhankelijke klachtencommissie van de NBPO. Geen van de leden van deze klachtencommissie heeft belangen in of bij Vivies PO.
- 11.2.** De klachtencommissie zal de klacht alleen in behandeling nemen indien de klager voorafgaand aan het bezwaar geprobeerd heeft om de zaak in den minne te schikken met Vivies PO. De klager dient daartoe Vivies PO binnen 30 dagen na afloop van het advies of de coaching schriftelijk op de hoogte te stellen van de aard en motivering van de klacht, alsmede aan te geven wat hij of zij van Vivies PO verwacht. Vivies PO stuurt binnen 1 week een schriftelijke bevestiging van ontvangst van de klacht en streeft ernaar de klacht binnen 4 weken af te handelen. Mocht deze termijn niet haalbaar blijken, dan wordt de klager hiervan binnen 3 weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte gesteld, waarbij de reden van uitstel wordt toegelicht.

Bovendien wordt er een indicatie gegeven wanneer Vivies PO verwacht uitsluitel te kunnen geven.

- 11.3.** Klachten worden vertrouwelijk behandeld. Klachten en de wijze van afhandeling worden zorgvuldig geregistreerd en voor de duur van 5 jaar bewaard, welke termijn ingaat op de dag van afsluiting van de klachtenprocedure.
- 11.4.** Als de klacht van de klager door de reactie van Vivies PO niet is weggenomen, kan de klager zich tot 4 weken na ontvangst van de reactie van Vivies PO wenden tot de klachtencommissie.
- 11.5.** De klachtencommissie onderzoekt de klacht en beoordeelt of de klacht gegrond is. Als dit het geval is, kan zij besluiten dat de klager recht heeft op een compensatie, die niet meer bedraagt dan de hoogte van de kosten van het advies of de coaching waarop de klacht betrekking heeft.
- 11.6.** De klachtencommissie doet uitspraak binnen 4 weken na schriftelijke indiening van de klacht.
- 11.7.** Het oordeel van de klachtencommissie is bindend voor Vivies PO.

Vivies Professional Organizing 2024