

## ALGEMENE VOORWAARDEN MRS. PROFESSIONAL ORGANIZING

De kleine lettertjes.

### Artikel 1. Begrippen

- ☒ Opdrachtgever: Jij, mijn (potentiële) klant, die echt toe is aan verandering in zijn of haar leven
- ☒ Opdrachtnemer: Ik, Mrs. Professional Organizing, die jou gaat helpen deze verandering op een duurzame manier te realiseren.

### Artikel 2. Identiteit van de ondernemer

Dit zijn wij: Mrs. Professional Organizing.  
Het adres: Fagelstraat 74, 4812 KP Breda  
Telefoonnummer: +31(0)6 – 167 185 99  
E-mailadres: info@mrs-organizing.nl  
KvK-nummer: 77712390  
Btw-identificatienummer: NL003232304B25

### Artikel 3. Toepassing

1. Wij doen ons uiterste best deze algemene voorwaarden bij jou onder de aandacht te brengen. Er staat namelijk in wat wij voor jou doen en wat wij van jou verwachten. Maar alleen als je onze diensten hebt ingeschakeld natuurlijk.
2. Op alle offertes van, alle opdrachten aan en alle overeenkomsten met Mrs. Professional Organizing zijn de hiernavolgende algemene voorwaarden van toepassing.
3. Van het in deze algemene voorwaarden bepaalde kan uitsluitend worden afgeweken indien dit uitdrukkelijk schriftelijk is overeengekomen. In dat geval blijven de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden onverkort van kracht. De overeengekomen afwijkingen gelden alleen voor de overeenkomst waarbij die afwijking is overeengekomen.
4. Naast deze algemene voorwaarden kunnen, indien schriftelijk aangegeven, aanvullende voorwaarden van toepassing zijn op bepaalde diensten van Mrs. Professional Organizing. Mochten er tussen de aanvullende voorwaarden en deze algemene voorwaarden verschillen bestaan, dan gelden de bepalingen uit de aanvullende voorwaarden boven deze algemene voorwaarden, tenzij schriftelijk anders is bepaald.
5. Indien enige bepaling van deze algemene voorwaarden nietig is, wordt vernietigd of anderszins buiten toepassing wordt verklaard, dan blijven de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden volledig van kracht, en zullen partijen in plaats van de nietige, vernietigde of buiten toepassing verklaarde bepaling een bepaling ter vervanging overeenkomen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige, vernietigde c.q. buiten toepassing verklaarde bepaling in acht worden genomen.
6. Indien de algemene voorwaarden eenmaal van toepassing zijn, zijn zij ook zonder nadere verklaring van toepassing op nieuwe overeenkomsten tussen partijen, tenzij anders wordt overeengekomen.
7. Algemene voorwaarden die door de opdrachtgever worden gehanteerd, zijn niet van toepassing tenzij hiermee schriftelijk door Mrs. Professional Organizing is ingestemd.

8. Mrs. Professional Organizing is bevoegd bij de uitvoering van overeenkomsten, naar eigen inzicht, gebruik te maken van (diensten of producten van) derden. Ook in die situatie gelden deze algemene voorwaarden.

### Artikel 4. Offertes en overeenkomsten

1. Offertes en prijzen zijn vrijblijvend en hebben een geldigheidsduur van 30 dagen, tenzij schriftelijk anders is aangegeven. Offertes en prijzen zijn gebaseerd op de door de opdrachtgever geuite wensen. De offerte omvat een omschrijving van de te verrichten diensten.
2. De offerte geeft inzicht in de wijze waarop de prijs tot stand is gekomen; op basis van een uurtarief of op basis van een vaste overeengekomen prijs. Indien geen vaste prijs is overeengekomen worden de prijsfactoren (uurtarief, bestede tijd, eventuele inzet van materialen en/of apparaten, etc.) benoemd en wordt na afloop van de opdracht door Mrs. Professional Organizing gespecificeerd hoeveel uren, materialen en/of apparaten zijn ingezet.
3. Tenzij schriftelijk anders overeengekomen, vergoedt opdrachtgever de voorbereidingskosten (waaronder de kosten van een intakegesprek) aan Mrs. Professional Organizing ingeval zij geen opdracht tot het verrichten van diensten verstrekt.
4. Afspraken en/of consulten met Mrs. Professional Organizing kunnen door de opdrachtgever tot 24 uur voor aanvang van de afspraak en/of het consult kosteloos worden geannuleerd zonder opgaaf van reden. Wordt binnen die termijn geannuleerd, dan wordt er een vergoeding van € 100,- incl. btw bij de opdrachtgever in rekening gebracht.
5. Afspraken, consulten en/of trainingen kunnen door Mrs. Professional Organizing steeds worden geannuleerd in geval van ziekte, arbeidsongeschiktheid en/of andere omstandigheden die Mrs. Professional Organizing verhinderen de opdracht uit te voeren. Annulering door Mrs. Professional Organizing geeft de opdrachtgever geen recht op schadevergoeding.
6. Een overeenkomst komt tot stand op het moment dat een opdrachtbevestiging door Mrs. Professional Organizing, op welke wijze dan ook, aan de opdrachtgever is overhandigd of indien de

opdrachtgever overduidelijk met de offerte instemt, dan wel toelaat dat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen.

7. Een samengestelde prijsopgave verplicht Mrs. Professional Organizing niet tot het verrichten van een gedeelte van de opdracht tegen een overeenkomstig deel van de in de offerte vermelde prijs.
8. Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat het voor een behoorlijke uitvoering noodzakelijk is om de te verrichten diensten te wijzigen of uit te breiden, zullen partijen in onderling overleg de overeenkomst dienovereenkomstig aanpassen. Eventuele (financiële) consequenties van deze wijziging worden tussen partijen vastgelegd.
9. Opdrachtgever en Mrs. Professional Organizing komen overeen dat door gebruik te maken van elektronische communicatievormen een geldige overeenkomst tot stand komt zodra aan de voorwaarde van 4.7 is voldaan. Het ontbreken van een gewone handtekening doet niets af aan de verbindende kracht van het aanbod en de aanvaarding daarvan. De elektronische bestanden van Mrs. Professional Organizing gelden hierbij als een vermoeden van bewijs, e.e.a. voor zover de wet dat toelaat.
10. Informatie, mondelinge mededelingen, etc. met betrekking tot de te verrichten diensten die telefonisch of via elektronische weg worden verstrekt, worden zo nauwkeurig mogelijk (weer)gegeven of gedaan. Mrs. Professional Organizing garandeert echter niet dat alle prijzen, producten en/of diensten volledig met de gegeven informatie in overeenstemming zijn.
11. Kennelijke fouten of vergissingen in folders, offertes, opdrachtbevestigingen en overeenkomsten binden Mrs. Professional Organizing niet.
12. In offertes, opdrachtbevestigingen of overeenkomsten genoemde tijden en termijnen gelden als indicatie. Opdrachtgever kan daaraan geen rechten ontleen. Indien naar het oordeel opdrachtgever sprake is van een fatale termijn, dient dat uitdrukkelijk schriftelijk tussen partijen te worden overeengekomen.
13. Mrs. Professional Organizing is bij de uitvoering van de overeenkomst vrij te bepalen op welke wijze de opdracht wordt uitgevoerd.

#### **Artikel 5. Prijzen**

1. Alle prijzen zijn in euro's en exclusief btw en inclusief eventuele in het kader van de uitvoering van de overeenkomst te maken kosten, tenzij schriftelijk anders is vermeld. Bij prijzen aangeboden aan particulieren wordt ook de prijs inclusief btw vermeld.
2. De opdrachtgever is de prijs verschuldigd die Mrs. Professional Organizing in haar offerte of opdrachtbevestiging (artikel 4.7) aan haar heeft medegedeeld. Kennelijke fouten in de prijsopgave kunnen ook na totstandkoming van de overeenkomst door Mrs. Professional Organizing worden gecorrigeerd.
3. Indien Mrs. Professional Organizing en de opdrachtgever overeengekomen zijn dat Mrs. Professional Organizing ten behoeve van de

opdrachtgever een overeenkomst sluit met een derde en deze derde verhoogt haar prijzen, dan is Mrs. Professional Organizing gerechtigd om met onmiddellijke ingang de nieuw geldende prijzen door te berekenen aan de opdrachtgever.

#### **Artikel 6. Betaling**

1. Facturen dienen binnen veertien dagen na factuurdatum te zijn voldaan. Mrs. Professional Organizing is steeds gerechtigd de totale prijs van een opdracht in delen te factureren. Door het enkele verstrijken van de betalingstermijn is de opdrachtgever in verzuim; een ingebrekestelling is niet nodig.
2. Bij niet(-tijdige) betaling door de particuliere opdrachtgever is de particuliere opdrachtgever vanaf de dag waarop de betaling uiterlijk had dienen plaats te vinden tot aan de dag der algehele voldoening over het openstaande saldo een rente verschuldigd van 2% per maand. Een deel van een maand geldt als volle maand. Deze rente wordt vastgesteld in het kader van de Wet op de betalingsachterstanden bij consumententransacties.
3. Bij niet(-tijdige) betaling door de zakelijke opdrachtgever is de zakelijke opdrachtgever vanaf de dag waarop de betaling uiterlijk had dienen plaats te vinden tot aan de dag der algehele voldoening over het openstaande saldo een rente verschuldigd van 8% per maand. Een deel van een maand geldt als volle maand. Deze rente wordt vastgesteld in het kader van de Wet op de betalingsachterstanden bij handelstransacties.
4. Bezwaren tegen de inhoud of hoogte van facturen schort de betalingsverplichting van de opdrachtgever niet op.
5. Ten laste van de opdrachtgever komen tevens alle (buiten)gerechtelijke kosten, van welke aard dan ook, die Mrs. Professional Organizing als gevolg van de niet-nakoming door de opdrachtgever van diens (betalings-)verplichtingen heeft moeten maken. De buitengerechtelijke kosten bedragen 15% van de hoofdsom, met een minimum van €200,00 exclusief btw.
6. Mrs. Professional Organizing is steeds gerechtigd de opdrachtgever te vragen voldoende zekerheid te stellen voor het nakomen van diens betalingsverplichtingen en zo nodig de uitvoering of verdere uitvoering van de overeenkomst op te schorten tot dat de gevraagde zekerheid zal zijn gesteld.
7. In geval van niet-nakoming van de (betalings-)verplichtingen door de opdrachtgever, is Mrs. Professional Organizing bevoegd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden of (verdere) levering van diensten op te schorten tot het moment waarop de opdrachtgever de (betalings-)verplichtingen volledig is nagekomen, de betaling van verschuldigde rente en kosten daaronder begrepen.
8. De opdrachtgever heeft niet het recht van verrekening, opschorting of ontbinding wegens tekortkoming en/of vernietiging, tenzij daarin in deze algemene voorwaarden is voorzien. Mrs. Professional Organizing heeft het recht al hetgeen zij, al dan niet opeisbaar, van de opdrachtgever heeft te vorderen, te verrekenen.

#### **Artikel 7. Uitvoering van diensten**

1. De opdrachtgever is gehouden alle door Mrs. Professional Organizing verlangde gegevens en informatie te verstrekken. Daarnaast is de opdrachtgever gehouden alle overige feiten en omstandigheden die van belang kunnen zijn voor de correcte uitvoering van de overeenkomst tijdig te verstrekken aan Mrs. Professional Organizing. De opdrachtgever staat in voor de juistheid en volledigheid van alle aan MRS Professional Organizing verstrekte gegevens en informatie.
2. Indien Mrs. Professional Organizing bij de uitvoering van een overeenkomst afhankelijk is van door de opdrachtgever te verstrekken informatie, kan de opdrachtgever Mrs. Professional Organizing niet aanspreken op het tekortschieten in de nakoming van haar verplichtingen, zolang de opdrachtgever niet alle verlangde informatie heeft verstrekt. Eventuele kosten van (het verkrijgen van) deze informatie en/of vanwege de vertraging als gevolg van het niet tijdig beschikbaar zijn van deze informatie, zijn voor rekening van de opdrachtgever.
3. Indien de opdrachtgever constateert of redelijkerwijs kan constateren dat Mrs. Professional Organizing in het verrichten van haar diensten is tekortgeschoten, dient hij dit direct aan Mrs. Professional Organizing schriftelijk gemotiveerd kenbaar te maken. Mrs. Professional Organizing zal in voorkomende gevallen door de opdrachtgever een redelijke termijn worden gegund om, indien mogelijk, het gebrek te herstellen. Alle kosten hiervan zijn voor rekening van de opdrachtgever tenzij er sprake is van aansprakelijkheid van Mrs. Professional Organizing zoals bepaald in deze voorwaarden.
4. Overeenkomsten die tussen Mrs. Professional Organizing en de opdrachtgever worden gesloten, worden aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij uit de overeenkomst anders voortvloeit of partijen schriftelijk anders zijn overeengekomen.
5. Overeenkomsten die tussen Mrs. Professional Organizing en de opdrachtgever worden gesloten en die betrekking hebben op het periodiek verrichten van diensten voor de opdrachtgever, worden, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, aangegaan voor de duur van één jaar.
6. Mrs. Professional Organizing heeft het recht om ieder jaar de prijs voor overeenkomsten zoals bedoeld in lid 5 te indexeren.
7. Een overeenkomst als bedoeld in lid 5 die is aangegaan voor bepaalde tijd, zal telkens stilzwijgend met dezelfde periode worden verlengd, tenzij een van partijen de overeenkomst schriftelijk opzegt met inachtneming van een opzegtermijn van drie kalendermaanden voorafgaande aan het einde van de (verlengde) contractstermijn.
8. Een overeenkomst als bedoeld in lid 5 die is aangegaan voor onbepaalde tijd, kan door elk van partijen na goed zakelijk overleg en met opgaaf van redenen schriftelijk worden opgezegd, waarbij een opzegtermijn van minimaal drie kalendermaanden in acht dient te worden genomen.

9. Een opzegging dient steeds per aangetekende brief plaats te vinden.

#### **Artikel 8. Onderzoek, reclame**

1. De door Mrs. Professional Organizing verrichte diensten worden geacht volledig te zijn geaccepteerd en akkoord bevonden door de opdrachtgever indien door de opdrachtgever niet binnen drie weken na oplevering van de diensten gemotiveerd wordt aangegeven op welke onderdelen de verrichte diensten niet naar behoren zijn verricht c.q. opgeleverd.

#### **Artikel 9. Eigendomsvoorbehoud**

1. Alle door Mrs. Professional Organizing aan de opdrachtgever geleverde of ter beschikking gestelde zaken, daaronder eventueel mede begrepen tekeningen, plannen, software, (elektronische) bestanden, enz. blijven eigendom van Mrs. Professional Organizing totdat de opdrachtgever alle verplichtingen uit alle met Mrs. Professional Organizing gesloten overeenkomsten is nagekomen.

#### **Artikel 10. Garantie en aansprakelijkheid**

1. Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen, is er steeds sprake van een inspanningsverplichting van Mrs. Professional Organizing jegens de opdrachtgever. Er kan derhalve geen garantie worden gegeven m.b.t. het resultaat van de door Mrs. Professional Organizing verrichte diensten.
2. Indien en voor zover er in het kader van de door Mrs. Professional Organizing verrichte diensten zaken worden weggegooid, vernietigd of er anderszins een andere bestemming aan wordt gegeven, is steeds de opdrachtgever daarvoor verantwoordelijk. Mrs. Professional Organizing adviseert slechts, doch neemt geen beslissingen.
3. De door Mrs. Professional Organizing verstrekte adviezen zijn vrijblijvend en de opdrachtgever kan daaraan geen rechten ontleen.
4. Mrs. Professional Organizing is niet gehouden tot vergoeding van schade aan de opdrachtgever of derden, tenzij er aan haar kant sprake is van opzet of grove schuld.
5. Mrs. Professional Organizing is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, doordat Mrs. Professional Organizing is uitgegaan van door de opdrachtgever verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens, tenzij deze onjuistheid of onvolledigheid voor Mrs. Professional Organizing kenbaar behoorde te zijn.
6. Mrs. Professional Organizing erkent geen enkele aansprakelijkheid voor indirecte, gevolg- of bedrijfsschade, gemiste besparingen en winst- of omzeterderving.
7. Indien Mrs. Professional Organizing, om welke reden dan ook, gehouden is enige schade te vergoeden, dan is die vergoeding gemaximeerd tot het bedrag van de factuur m.b.t. de diensten waardoor de schade is veroorzaakt.
8. De opdrachtgever vrijwaart Mrs. Professional Organizing van enige aanspraak die derden ter zake van de uitvoering van een met Mrs. Professional Organizing gesloten overeenkomst

tegen Mrs. Professional Organizing doen gelden, voor zover de wet zich er niet tegen verzet dat die schade en kosten voor rekening van de opdrachtgever komen.

9. Een grond die aanleiding kan zijn tot een vordering tot schadevergoeding, dient uiterlijk binnen veertien dagen nadat de opdrachtgever de schade heeft ontdekt of redelijkerwijs had kunnen ontdekken, bij Mrs. Professional Organizing schriftelijk te zijn gemeld, bij gebreken waarvan het recht op schadevergoeding vervalt.

#### **Artikel 11. Overmacht**

1. In geval van overmacht is Mrs. Professional Organizing niet gehouden haar verplichtingen jegens de opdrachtgever na te komen, respectievelijk wordt de verplichting opgeschort voor de duur van de overmacht.
2. Onder overmacht wordt verstaan elke van haar wil onafhankelijke omstandigheid waardoor de nakoming van haar verplichtingen jegens de opdrachtgever geheel of gedeeltelijk, al dan niet tijdelijk, wordt verhinderd of bemoeilijkt. Tot die omstandigheid behoren onder meer stakingen, brand, bedrijfsstoringen, energiestoringen, storingen in een (telecommunicatie)netwerk of -verbinding of van gebruikte communicatiesystemen en/of het op enig moment niet beschikbaar zijn van medewerkers van Mrs. Professional Organizing, niet of niet tijdige leveringen van leveranciers of andere ingeschakelde derden en het ontbreken van enig via overheidswege te verkrijgen vergunning.
3. Indien een periode van overmacht langer dan zes maanden duurt, zijn partijen gerechtigd de overeenkomst schriftelijk, met inachtneming van het bepaalde in artikel 5.9 op te zeggen, zonder dat daardoor voor een der partijen een recht op schadevergoeding ontstaat.
4. De opdrachtgever is, naast het bepaalde in lid 5, bevoegd de overeenkomst wegens overmacht te beëindigen.

#### **Artikel 12. Geheimhouding**

1. Partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van hun overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de andere partij is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.
2. De Mrs. Professional Organizing neemt passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
3. Onder onrechtmatige vormen van verwerking vallen de aantasting van de gegevens, onbevoegde kennisneming, wijziging, of verstrekking daarvan.
4. De maatregelen garanderen een passend beveiligingsniveau. Dat betekent dat deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van te beschermen gegevens met zich meebrengen. Indien nodig stelt de Mrs. Professional Organizing een privacyreglement op.

5. Indien, op grond van een wettelijke bepaling of een rechterlijke uitspraak, Mrs. Professional Organizing gehouden is vertrouwelijke informatie aan door de wet of de bevoegde rechter aangewezen derden mede te verstrekken, en Mrs. Professional Organizing zich ter zake niet kan beroepen op een wettelijk dan wel door de bevoegde rechter erkend of toegestaan recht van verschoning, dan is Mrs. Professional Organizing niet gehouden tot schadevergoeding of schadeloosstelling en is de wederpartij niet gerechtigd tot ontbinding van de overeenkomst op grond van enige schade, hierdoor ontstaan.

#### **Artikel 13. Intellectuele eigendom**

1. De opdrachtgever erkent uitdrukkelijk dat alle rechten van intellectuele eigendom van weergegeven informatie, mededelingen, tekeningen, plannen of andere uitingen m.b.t. de verrichte diensten berusten bij Mrs. Professional Organizing of andere rechthebbenden.
2. Het is de opdrachtgever verboden gebruik te maken van of wijzigingen aan te brengen in de intellectuele eigendomsrechten, zoals beschreven in dit artikel, zoals bijvoorbeeld het verveelvoudigen van een ontwerp, tenzij met schriftelijke toestemming van Mrs. Professional Organizing of andere rechthebbenden.
3. De opdrachtgever vrijwaart Mrs. Professional Organizing voor aanspraken van derden m.b.t. intellectuele eigendomsrechten op door de opdrachtgever verstrekte materialen of gegevens, die bij de uitvoering van de overeenkomst zijn gebruikt.

#### **Artikel 14. Opschorting en ontbinding**

1. Mrs. Professional Organizing is bevoegd de nakoming van haar verplichtingen op te schorten of de overeenkomst te ontbinden, indien:
  - a. Opdrachtgever haar verplichtingen uit de overeenkomst niet (volledig) nakomt;
  - b. Na het sluiten van de overeenkomst Mrs. Professional Organizing ter kennis gekomen omstandigheden goede grond geven te vrezen dat de opdrachtgever haar verplichtingen niet zal (kunnen) nakomen;
  - c. Opdrachtgever bij het sluiten van de overeenkomst verzocht is zekerheid te stellen voor de voldoening van haar verplichtingen uit de overeenkomst en deze zekerheid uitblijft of onvoldoende is.
2. Mrs. Professional Organizing kan de overeenkomst ontbinden indien zich omstandigheden voordoen die van dien aard zijn dat nakoming van de overeenkomst onmogelijk of naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet langer kan worden gevergd dan wel indien zich anderszins omstandigheden voordoen die van dien aard zijn dat ongewijzigde instandhouding van de overeenkomst in redelijkheid niet mag worden verwacht.
3. Mrs. Professional Organizing kan de overeenkomst zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst door schriftelijke kennisgeving met onmiddellijke ingang geheel of gedeeltelijk beëindigen indien de opdrachtgever – al dan niet

voorlopige – surseance van betaling aanvraagt of verkrijgt, in staat van faillissement wordt of is verklaard, of indien de onderneming van de opdrachtgever wordt geliquideerd of beëindigd. Mrs. Professional Organizing zal wegens deze beëindiging nimmer tot enige schadevergoeding gehouden zijn.

4. Mrs. Professional Organizing kan de overeenkomst ook op voormelde wijze met onmiddellijke ingang beëindigen indien bij de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat het, om welke reden dan ook, niet mogelijk is het overeengekomen resultaat tot stand te brengen.
5. Bedragen die Mrs. Professional Organizing heeft gefactureerd of nog zal factureren in verband met hetgeen zij reeds ter uitvoering van de overeenkomst heeft verricht, blijven onverminderd verschuldigd en worden op het moment van de beëindiging van de overeenkomst direct opeisbaar.
6. Indien Mrs. Professional Organizing aan opdrachtgever bij de uitvoering van de overeenkomst zaken ter beschikking heeft gesteld, is opdrachtgever gehouden het geleverde binnen vijf dagen na beëindiging of ontbinding van de overeenkomst in oorspronkelijke staat, vrij van gebreken en volledig te retourneren. Indien de opdrachtgever deze verplichting niet nakomt, zijn alle hieruit voortvloeiende kosten voor haar rekening.

**Artikel 15. Toepasselijk recht en bevoegde rechter**

1. Op alle offertes, opdrachtbevestigingen en overeenkomsten is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
2. Ter zake van alle geschillen verband houdende met offertes, opdrachten en overeenkomsten welke door deze voorwaarden worden beheerst is, afhankelijk van de aard en hoogte van de vordering, hetzij de Arrondissementsrechtbank, hetzij het kantongerecht te Breda bevoegd.