

## Algemene voorwaarden- Well Organized

### Artikel 1 | Toepasselijkheid

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle mondelinge en schriftelijke offertes en overeenkomsten van of met en alle daarmee verband houdende handelingen, zowel van voorbereidende als uitvoerende aard.

### Artikel 2 | Bedrijfsomschrijving

Well Organized gevestigd te Heemstede richt zich op coaching en begeleiding bij het organiseren van jezelf en je woon- en werkomgeving. Well Organized is bij de Kamer van Koophandel ingeschreven onder nummer: 34143313

### Artikel 3 | Definities

Opdrachtnemer is in deze **Well Organized** die deze algemene voorwaarden gebruikt bij het aanbieden van haar diensten. Opdrachtgever is in deze de **klant** die gebruik maakt van de aangeboden diensten van Wellorganized. Als overeenkomst wordt gezien alle afspraken die gemaakt worden tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de aan te bieden diensten. Deze afspraken worden schriftelijk bevestigd aan opdrachtgever na een intakegesprek door opdrachtnemer. Opdrachtgever stuurt desgewenst voor aanvang van de opdracht één exemplaar getekend retour of bevestigt deze per mail.

### Artikel 4 | Uitvoering van de overeenkomst

1. Opdrachtnemer zal de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen uitvoeren. Opdrachtnemer heeft jegens de uitvoering van de overeenkomst een inspanningsverplichting en kan derhalve niet worden aangesproken vanuit een resultaatsverplichting.
2. Door bevestiging van de overeenkomst en deze algemene voorwaarden geeft opdrachtgever toestemming haar NAW gegevens plus telefoonnummer te gebruiken voor vastlegging in het klantenbestand van opdrachtnemer voor administratiedoeleinden
3. De opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle informatie, waarvan opdrachtgever aangeeft dat deze noodzakelijk zijn of waarvan de opdrachtgever redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze nodig zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst, tijdig aan opdrachtnemer worden verstrekt. Indien deze gegevens niet tijdig zijn verstrekt behoudt opdrachtnemer zich het recht voor de uitvoering van de overeenkomst op te schorten.
4. Een door opdrachtnemer te geven tijdsplanning voor de opdracht geldt slechts als indicatie en is nimmer te beschouwen als fatale termijn.
5. Indien van toepassing: De opdrachtgever besluit zelfstandig of bepaalde zaken moeten worden weggegooid en behoudt voor deze beslissing alle verantwoordelijkheid.

### Artikel 5 | Prijzen en offertes

1. Alle offertes en prijsopgaven door opdrachtnemer gedaan, zijn vrijblijvend, zowel wat betreft prijs, inhoud en levertijd en vervallen na 30 dagen
2. Offertes zijn gebaseerd op de bij opdrachtnemer beschikbare informatie.
3. Een overeenkomst komt tot stand op het moment dat de door opdrachtgever voor akkoord getekende offerte of contract door opdrachtnemer is ontvangen en geaccepteerd en/of per mail is vastgelegd.
4. In de overeenkomst kunnen nadere prijsafspraken worden vastgelegd, zoals middelen, reiskosten e.d.

### Artikel 6 | Betalingsvoorwaarden

Facturatie vindt plaats zoals aangegeven in de offerte. Betaling dient te geschieden door overmaking van IBAN NL12ABNA0584393431 t.n.v. Well Organized. De betalingstermijn die gehanteerd wordt is 30 dagen na factuurdatum.

### Artikel 7 | Het verzetten van afspraken

1. Indien opdrachtgever de door haar/hem gemaakte afspraak binnen 48 uur voor de desbetreffende afspraak annuleert zal opdrachtnemer de kosten in rekening brengen en is opdrachtgever verplicht deze te betalen. Afspraken die geannuleerd of verzet worden voor deze tijd zullen niet in rekening worden gebracht.
2. Bij het niet verschijnen van de opdrachtgever op een gepland gesprek worden de kosten voor het gesprek in rekening gebracht en is opdrachtgever verplicht deze te betalen.
3. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor afspraken te verzetten of te annuleren indien zij niet naar behoren uitvoering kan geven aan de overeenkomst.

## Artikel 8 | Geheimhouding

Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van alles wat is besproken tijdens of in het kader van de (coaching) sessies.

## Artikel 9 | Aansprakelijkheid

1. Opdrachtnemer aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid, hoe dan ook, voor schade ontstaan door of in verband met door haar verrichte diensten.
2. De aansprakelijkheid van opdrachtnemer is beperkt tot de factuurwaarde van de opdracht, althans dat gedeelte van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft.
3. In afwijking van hetgeen in lid 2 van dit artikel is bepaald, wordt bij een opdracht met een langere looptijd dan zes maanden, de aansprakelijkheid verder beperkt tot het over de laatste zes maanden verschuldigde factuurbedrag.
4. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor directe of indirecte schade die opdrachtgever lijdt ten gevolge van handelingen of beslissingen genomen naar aanleiding van of tijdens een workshop, coaching sessie of adviesopdracht. Opdrachtgever blijft ten alle tijden zelf verantwoordelijk voor gemaakte keuzes.
5. Elke aansprakelijkheid van opdrachtnemer voor bedrijfsschade of andere indirecte schade of gevolgschade, van welke aard dan ook, is nadrukkelijk uitgesloten.

## Artikel 10 | Klachtenprocedure

1. Indien opdrachtgever klachten heeft over de verrichte werkzaamheden dient zij/hij dit binnen 14 dagen na het ontstaan van de klacht schriftelijk kenbaar te maken bij de opdrachtnemer
2. Na kennisname en bespreking van de klacht met opdrachtgever zal opdrachtnemer zo goed mogelijk uitvoering geven aan de gekozen oplossingsrichting.