

Algemene voorwaarden

Artikel 1 – Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, werkzaamheden, facturen, overeenkomsten en leveringen van goederen en diensten door of namens Sara Gabrielle Kamhi, (hierna te noemen: Professional Organizer) en waarop Professional Organizer deze voorwaarden van toepassing heeft verklaard.
2. 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. Aan mondelingen overeenkomsten kunnen geen rechten worden ontleend.
3. 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.
4. Algemene voorwaarden die door de opdrachtgever worden gehanteerd, zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Onder 'opdrachtgever' wordt verstaan iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon die met Professional Organizer in een contractuele relatie staat of komt te staan.
5. Professional Organizer 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.
6. Van toepassing is steeds de laatst toegezonden versie van deze algemene voorwaarden.

Artikel 2 – Offertes en overeenkomsten

1. Indien in de offerte geen aanvaardingstermijn of vervaldatum is gesteld, vervalt de offerte na 14 kalenderdagen.
2. Professional Organizer kan niet aan haar offerte worden gehouden indien de opdrachtgever redelijkerwijs kon begrijpen dat de offerte, of een onderdeel daarvan, een kennelijke vergissing of verschrijving bevat.
3. Indien opdrachtgever aantekeningen of opmerkingen heeft bij de offerte maken deze geen deel uit van de overeenkomst, tenzij Professional Organizer dit schriftelijk bevestigt.
4. Tenzij schriftelijk anders overeengekomen, vergoedt opdrachtgever de voorbereidingskosten (waaronder de kosten van een intakegesprek) aan Professional Organizer in geval zij geen opdracht tot het verrichten van diensten verstrekt.
5. Afspraken en/of consulten met Professional Organizer kunnen door de opdrachtgever tot 48 uur voor aanvang van de afspraak en/of consult kosteloos worden geannuleerd. Wordt binnen die termijn geannuleerd, dan worden de volledige kosten bij de opdrachtgever in rekening gebracht.
6. Afspraken, consulten en/of trainingen kunnen door Professional Organizer steeds worden geannuleerd in geval van ziekte, arbeidsongeschiktheid en/of andere omstandigheden die Professional Organizer verhinderen de opdracht uit te voeren. Annulering door Professional Organizer geeft de opdrachtgever geen recht op schadevergoeding.
7. Een overeenkomst komt tot stand op het moment dat een opdrachtbevestiging door Professional Organizer, 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.

8. Een samengestelde prijsopgave verplicht Professional Organizer niet tot het verrichten van een gedeelte van de opdracht tegen een overeenkomstig deel van de in de offerte vermelde prijs.
9. 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.
10. Opdrachtgever en Professional Organizer komen overeen dat door gebruik te maken van elektronische communicatievormen een geldige overeenkomst tot stand komt zodra aan de voorwaarde van 2.7. 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 Professional Organizer gelden hierbij als een vermoeden van bewijs, e.e.a. voor zover de wet dat toelaat.
11. Informatie, mondelinge mededelingen, etc. m.b.t. te verrichten diensten die telefonisch of via elektronische weg worden verstrekt, worden zo nauwkeurig mogelijk (weer-)gegeven of gedaan. Professional Organizer garandeert echter niet dat alle prijzen, producten en/of diensten volledig met de gegeven informatie in overeenstemming zijn.
12. Kennelijke fouten of vergissingen in folders, offertes, opdrachtbevestigingen en overeenkomsten binden Professional Organizer niet.
13. 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.
14. Professional Organizer is bij de uitvoering van de overeenkomst vrij te bepalen op welke wijze de opdracht wordt uitgevoerd.
15. Offertes en genoemde tarieven gelden niet automatisch voor vervolgotrajecten.

Artikel 3 – Tarieven

1. De opdrachtgever is de prijs verschuldigd die Professional Organizer in haar offerte of opdrachtbevestiging (artikel 2.7.) aan haar heeft medegedeeld. Kennelijke fouten in de prijsopgave kunnen ook na totstandkoming van de overeenkomst door Professional Organizer worden gecorrigeerd.
2. Indien Professional Organizer en de opdrachtgever overeengekomen zijn dat Professional Organizer ten behoeve van de opdrachtgever een overeenkomst sluit met een derde en deze derde verhoogt haar prijzen, dan is Professional Organizer gerechtigd om met onmiddellijke ingang de nieuw geldende prijzen door de berekenen aan de opdrachtgever.
3. Indien er geen vaste prijs is overeengekomen, kan het tarief worden vastgesteld op grond van werkelijk bestede uren. Op de offerte zal een schatting worden gegeven van het aantal benodigde uren. Deze inschatting is gebaseerd op ervaring met soortgelijke projecten. Aan deze schatting kunnen geen rechten worden ontleend. Indien blijkt dat meer inspanning benodigd is zal dit tijdig aan opdrachtgever kenbaar worden gemaakt. Het uiteindelijk gefactureerde bedrag wordt berekend volgens de gebruikelijke uurtarieven van Professional Organizer op basis van daadwerkelijk verbruikte uren.

Artikel 4 – Betalingen

1. Met de acceptatie van de offerte of opdrachtbevestiging ontstaat de verplichting tot betaling. Professional Organizer komt het recht toe een aanbetaling te verzoeken. Mits anders door partijen wordt overeengekomen, wordt het overige bedrag na afronding van het pakket voldaan.
2. Facturen dienen binnen 14 kalenderdagen na factuurdatum betaald te zijn, tenzij partijen hierover schriftelijk andere afspraken hebben gemaakt, een traject of cursus eerder aanvangt, of op de factuur een andere betaaltermijn vermeld is.

3. Professional Organizer 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.
4. Indien nodig ontvangt opdrachtgever een extra factuur voor nog niet eerder gefactureerde kosten voor meerwerk ontstaan door gewijzigde wensen of omstandigheden. Meerwerk zal tijdig door Professional Organizer aan opdrachtgever worden gecommuniceerd en worden berekend op basis van het gebruikelijke uurtarief van Professional Organizer.
5. Indien de opdrachtgever in gebreke blijft in de tijdige betaling van een factuur, is de opdrachtgever van rechtswege in verzuim en wettelijke rente verschuldigd. De rente over het opeisbare bedrag zal worden berekend vanaf het moment dat de opdrachtgever in verzuim is tot aan het moment van voldoening van het volledig verschuldigde bedrag. Een deel van een maand geldt als volle maand.
6. Indien de opdrachtgever in gebreke of in verzuim is in de nakoming van zijn verplichtingen, komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van de opdrachtgever.
7. In geval van liquidatie, faillissement, beslag of surseance van betaling van de opdrachtgever zijn de vorderingen van Professional Organizer op de opdrachtgever onmiddellijk opeisbaar.
8. Bezwaren tegen de inhoud of hoogte van facturen, schort de betalingsverplichting van de opdrachtgever niet op.
9. Ten laste van de opdrachtgever komen tevens alle (buiten)gerechtelijke kosten, van welke aard dan ook, die Professional Organizer als gevolg van de niet-nakoming door de opdrachtgever van diens -betalingsverplichtingen heeft moeten maken. De buitengerechtelijke kosten bedragen 15% van de hoofdsom, met een minimum van € 200,00 exclusief BTW.
10. In geval van niet-nakoming van de (betalings-)verplichtingen door de opdrachtgever, is Professional Organizer 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.
11. De opdrachtgever heeft niet het recht van verrekening, opschorting, ontbinding wegens tekortkoming en/of vernietiging, tenzij daarin in deze algemene voorwaarden is voorzien. Professional Organizer heeft het recht al hetgeen zij, al dan niet opeisbaar, van de opdrachtgever heeft te vorderen, te verrekenen.

Artikel 5 – Uitvoering van diensten

1. De opdrachtgever is gehouden alle door Professional Organizer 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 Professional Organizer. De opdrachtgever staat in voor de juistheid en volledigheid van alle aan Professional Organizer verstrekte gegevens en informatie.
2. Indien Professional Organizer bij de uitvoering van een overeenkomst afhankelijk is van door de opdrachtgever te verstrekken informatie, kan de opdrachtgever Professional Organizer 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 Professional Organizer in het verrichten van haar diensten is tekortgeschoten, dient hij dit direct aan Professional Organizer schriftelijk gemotiveerd kenbaar te maken. Professional Organizer 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 Professional Organizer zoals bepaald in deze voorwaarden.

4. Overeenkomsten die tussen Professional Organizer 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 Professional Organizer en de opdrachtgever worden gesloten en die betrekking hebben op het periodiek verrichten van diensten voor de opdrachtgever, worden, tenzij schriftelijke anders is overeengekomen, aangegaan voor de duur van één jaar.
6. Professional Organizer 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 één 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 schriftelijke 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.
10. Professional Organizer voert de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen uit. Zij is niet aansprakelijk voor het niet bereiken van het resultaat dat opdrachtgever beoogde.
11. De door Professional Organizer 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 schriftelijk gemotiveerd wordt aangegeven op welke onderdelen de verrichte diensten niet naar behoren zijn verricht cq. opgeleverd.

Artikel 7 – Eigendomsvoorbehoud

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

Artikel 8 – Garantie en aansprakelijkheid

1. Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen, is er steeds sprake van een inspanningsverplichting van Professional Organizer jegens de opdrachtgever. Er kan derhalve geen garantie worden gegeven m.b.t. het resultaat van de door Professional Organizer verrichte diensten.
2. Professional Organizer voert de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen uit. Zij is niet aansprakelijk voor het niet bereiken van het resultaat dat opdrachtgever beoogde.
3. Indien en voor zover er in het kader van de door Professional Organizer verrichte diensten zaken worden weggegooid, vernietigd of er anderszins een andere bestemming aan wordt gegeven, is steeds de opdrachtgever daarvoor verantwoordelijk. Professional Organizer adviseert slechts, doch neemt geen beslissingen.
4. De door Professional Organizer verstrekte adviezen zijn vrijblijvend en de opdrachtgever kan daaraan geen rechten ontleen.
5. Professional Organizer is niet gehouden tot vergoeding van schade aan de opdrachtgever of derden, tenzij er aan haar kant sprake is van opzet of grove schuld met directe schade als gevolg.
6. Professional Organizer is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, doordat Professional Organizer is uitgegaan van door de opdrachtgever verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens, tenzij deze onjuistheid of onvolledigheid voor Professional Organizer kenbaar behoorde te zijn.
7. Professional Organizer erkent geen enkele aansprakelijkheid voor indirecte, gevolg- of bedrijfsschade, gemiste besparingen en winst- of omzetzerving.

8. Indien Professional Organizer, 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.
9. De opdrachtgever vrijwaart Professional Organizer van enige aanspraak die derden ter zake van de uitvoering van een met Professional Organizer gesloten overeenkomst tegen Professional Organizer doen gelden, voor zover de wet zich er niet tegen verzet dat die schade en kosten voor rekening van de opdrachtgever komen.
10. 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 Professional Organizer schriftelijk te zijn gemeld, bij gebreken waarvan het recht op schadevergoeding vervalt.

Artikel 9 – Overmacht

1. Ingeval van overmacht is Professional Organizer 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 communicatie-systemen en/ of het op enig moment niet beschikbaar zijn van medewerkers van Professional Organizer, 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 5.8. en 5.9. op te zeggen, zonder dat daardoor voor één der partijen een recht op schadevergoeding ontstaat. De tot dan toe gemaakte kosten door Professional Organizer en door Professional Organizer gewerkte uren worden onmiddellijk opeisbaar.
4. De opdrachtgever is, naast het bepaalde in lid 3, bevoegd de overeenkomst wegens overmacht te beëindigen.

Artikel 10 – 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 Professional Organizer neemt passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Onder onrechtmatige vormen van verwerking vallen de aantasting van de gegevens, onbevoegde kennisneming, wijziging, of verstrekking daarvan.
3. 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.
4. Opdrachtgever wordt voor meer informatie verwezen naar de Privacyverklaring van Professional Organizer.
5. Indien, op grond van een wettelijke bepaling of een rechterlijke uitspraak, Professional Organizer gehouden is vertrouwelijke informatie aan door de wet of de bevoegde rechter aangewezen derden mede te verstrekken, en Professional Organizer zich ter zake niet kan beroepen op een wettelijk dan wel door de

bevoegde rechter erkent of toegestaan recht van verschoning, dan is Professional Organizer 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 11 – 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 Professional Organizer.
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 Professional Organizer of andere rechthebbenden.
3. De opdrachtgever vrijwaart Professional Organizer 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.
4. Met het aangaan van de overeenkomst geeft opdrachtgever Professional Organizer toestemming delen van de content te gebruiken voor portfolio, eigen website, advertenties, social media, tijdschriftartikelen, drukwerk, beursmateriaal en demonstratiemateriaal, tenzij hier vooraf uitdrukkelijk bezwaar tegen wordt gemaakt.

Artikel 12 – Opschorting en ontbinding

1. Professional Organizer 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 Professional Organizer 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. Professional Organizer 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 gevegd 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. Professional Organizer 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. Professional Organizer zal wegens deze beëindiging nimmer tot enige schadevergoeding gehouden zijn.
4. Professional Organizer 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 Professional Organizer 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 Professional Organizer aan opdrachtgever bij de uitvoering van de overeenkomst zaken ter beschikking heeft gesteld is opdrachtgever gehouden het geleverde binnen 5 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 13 – Bijzondere bepalingen Training

1. Onder ' training ' wordt in het kader van deze algemene voorwaarden verstaan: alle trainingen, workshops en/ of andere bijeenkomsten die door Professional Organizer worden verzorgd.
2. Professional Organizer behoudt zich het recht voor inschrijvingen voor trainingen zonder opgave van redenen te weigeren.
3. Professional Organizer behoudt zich het recht voor in geval van onvoldoende inschrijvingen een training af te lasten dan wel deelnemersgroepen samen te voegen. Professional Organizer zal opdrachtgever in een voorkomend geval daarvan tijdig op de hoogte stellen.
4. Indien een training specifiek voor één opdrachtgever wordt verzorgd, kan Professional Organizer desgewenst het voor de training gebruikte materiaal (presentatie, lesmateriaal, enz.) aan (de organisatie van) de opdrachtgever aanpassen. Het is opdrachtgever toegestaan hierin eenmaal wijzigingen te laten aanbrengen door Professional Organizer.
5. Tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen zijn de door Professional Organizer voor trainingen gehanteerde tarieven exclusief omzetbelasting. Het door opdrachtgever aan Professional Organizer verschuldigde bedrag aan deelnamekosten is bij vooruitbetaling verschuldigd en dient voor aanvang van de training op de factuur aangegeven bankrekening van Professional Organizer te zijn bijgeschreven. Indien de betaling niet tijdig heeft plaatsgevonden, heeft Professional Organizer het recht deelname aan de training te weigeren.
6. Annulering door opdrachtgever van haar deelname aan een training is uitsluitend rechtsgeldig indien deze schriftelijk geschiedt. Bij schriftelijke annuleren per post is de datum van de poststempel beslissend voor het tijdstip van annulering. Bij annulering per fax of langs elektronische weg is het tijdstip van ontvangst van het faxbericht of het elektronische bericht door Professional Organizer beslissend voor het tijdstip van annulering.
7. Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders overeengekomen, kan opdrachtgever tot uiterlijk vier weken voor aanvang van een training kosteloos annuleren. In geval van annulering binnen vier tot twee weken voor aanvang van een training is opdrachtgever 50% van de deelnamekosten (inclusief, indien van toepassing, het horeca-arrangement) verschuldigd. Bij annulering binnen twee weken voor de aanvang van een training is opdrachtgever de volledige deelnamekosten (inclusief, indien van toepassing, het horeca-arrangement) verschuldigd.
8. Bij verhindering of niet deelnemen aan een training door opdrachtgever of door een door opdrachtgever aangestelde deelnemer zonder tijdige annulering, is opdrachtgever het gehele bedrag aan deelnamekosten aan Professional Organizer verschuldigd.
9. In geval opdrachtgever of een door opdrachtgever aangestelde deelnemer niet in staat is een training bij te wonen, is opdrachtgever bevoegd een vervanger te laten deelnemen. Deze vervanging geldt voor de volledige training.

Artikel 14 – Bijzondere bepalingen Online Cursus of Online Module

1. Indien het aanbod wordt aanvaard en de cursus online wordt aangeschaft ontstaat direct een betalingsverplichting voor opdrachtgever, die ook blijft bestaan wanneer niet de gehele cursus wordt doorlopen of gebruik wordt gemaakt van de ter beschikking gestelde content.
2. Opdrachtgever ontvangt na aankoop toegang tot de cursus. De cursus is zodoende uitgesloten van het herroepingsrecht, waardoor opdrachtgever niet de mogelijkheid toe komt de aankoop te annuleren met restitutie van het aankoopbedrag.
3. Opdrachtgever ontvangt pas toegang tot de content na betaling van het overeengekomen bedrag.

4. Professional Organizer heeft het recht de vergoedingen bij het opnieuw geven van een cursus aan te passen. Zij heeft tevens het recht de prijs in de aanloop naar een cursus aan te passen ter promotionele doeleinden.
5. Professional Organizer voert de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen uit. Zij is echter niet verantwoordelijk voor het niet behalen van het resultaat dat opdrachtgever met aankoop beoogde. Opdrachtgever blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het toepassen of uitvoeren van kennis of handelingen zoals opgedaan tijdens een cursus.
6. Doordat voor het geven van de cursus gebruik wordt gemaakt van een platform van een derde, kan Professional Organizer niet garanderen dat de cursus op ieder moment en op iedere locatie beschikbaar is.
7. Professional Organizer behoudt te allen tijde het recht om deelname te weigeren.
8. Professional Organizer is gerechtigd de inhoud van een cursus uit te breiden, te beperken of aan te passen.
9. Opdrachtgever verkrijgt een beperkt en persoonlijk recht om de inhoud van de cursus te gebruiken voor persoonlijke doeleinden. De cursus is bedoeld om te inspireren, niet om te kopiëren. Opdrachtgever mag in beperkte mate gedeeltes van de content op social media delen wanneer dit materiaal wordt voorzien van naamsvermelding van Professional Organizer, te weten: Sara Gabrielle Professional Organizer.
10. De tijdens de looptijd van de cursus geleverde informatie blijven eigendom van Professional Organizer. Zij zal tijdig aangeven tot wanneer de content beschikbaar is. Het is de eigen verantwoordelijkheid van de opdrachtgever om het materiaal tijdig te bekijken en waar de mogelijkheid wordt gegeven op te slaan.
11. Tijdens deelname aan een cursus kunnen deelnemers onderling communiceren, bijvoorbeeld door het plaatsen van reacties in de community onder posts. De opdrachtgever verklaart geen spam of anderzijds ongewenste mededelingen te versturen. Het handelen in strijd met deze voorwaarden kan resulteren in onmiddellijke ontzegging van toegang en gebruik van de diensten van Professional Organizer, zonder restitutie van het reeds betaalde bedrag.
12. Het staat Professional Organizer te allen tijde vrij communicatie of andere delen van de gedeelde informatie zonder nader bericht te verwijderen, indien de inhoud van deze communicatie en informatie het verwijderen daarvan rechtvaardigt.
13. Professional Organizer behoudt zich het recht voor deelnemers die door hun gedrag het verloop van een cursus belemmeren of bemoeilijken, van verdere deelname en indien nodig, van toekomstige deelname, uit te sluiten. Uitsluiting laat de verplichting tot betaling van de kosten voor de desbetreffende content onverlet.

Artikel 15 – Klachten en geschillenbeslechting

1. Op alle offertes, opdrachtbevestigingen, overeenkomsten en deze algemene voorwaarden is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
2. Opdrachtgever is verplicht om klachten over offertes, facturen en/of de geleverde diensten of goederen binnen 10 kalenderdagen na het ontstaan van de klacht schriftelijk kenbaar te maken aan Professional Organizer.
3. Klachten worden binnen 14 kalenderdagen behandeld.
4. Indien van een gebrek later melding wordt gemaakt, of feedback uitblijft op de overeengekomen momenten, dan komt de opdrachtgever geen recht meer toe op herstel, vervanging of schadeloosstelling binnen de huidige overeenkomst.
5. Het indienen van een klacht schort de betalingsverplichting niet op.
6. Partijen zullen enkel een beroep op de rechter doen nadat zij zich tot het uiterste hebben ingespannen een geschil in onderling overleg te beslechten.
7. Alle geschillen zullen worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin Professional Organizer is gevestigd, zijnde Rechtbank Arnhem, tenzij door partijen anders overeengekomen.
8. In afwijking van de wettelijke verjaringstermijnen, bedraagt de verjaringstermijn van alle vorderingen en verweren jegens Professional Organizer en betrokken derden 12 maanden.