

Algemene Voorwaarden – Sisty Organizing

Organizing by Charda | Sisty Organizing
KvK: 92994512
BTW-nummer: NL86624254B01
Adres: Voorstraat 363, 3311 CT Dordrecht
E-mail: info@sistyorganizing.nl

Artikel 1 – Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, opdrachten, overeenkomsten en facturen tussen Sisty Organizing (hierna: de Organizer) en de opdrachtgever.
2. Afwijkingen zijn alleen geldig wanneer deze schriftelijk zijn overeengekomen.
3. Voorwaarden van de opdrachtgever worden uitdrukkelijk afgewezen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 2 – Offertes, opdrachten en totstandkoming

1. Offertes zijn vrijblijvend, tenzij anders vermeld.
2. De opdracht komt tot stand wanneer de offerte schriftelijk is bevestigd, of wanneer de Organizer begint met de uitvoering na akkoord van de opdrachtgever.
3. Wijzigingen in opdrachten na bevestiging worden als meerwerk gefactureerd en kunnen gevolgen hebben voor de planning.

Artikel 3 – Tarieven, facturatie en reiskosten

1. Het uurtarief bedraagt € 70,00 incl. btw.
2. Binnen een straal van 20 km vanaf het vestigingsadres worden geen reiskosten berekend.
3. Buiten deze straal geldt een reiskostenvergoeding van € 0,35 per kilometer (heen en terug).
4. Eventuele parkeerkosten, tol of andere noodzakelijke kosten worden doorbelast aan de opdrachtgever.
5. Facturen dienen binnen de op de factuur aangegeven betalingstermijn te worden voldaan.

Artikel 4 – Uitvoering van de werkzaamheden

1. De Organizer voert de werkzaamheden naar beste inzicht, vermogen en professionaliteit uit.
2. De Organizer heeft een inspanningsverplichting, geen resultaatverplichting.
3. De opdrachtgever zorgt dat de ruimte toegankelijk en werkbaar is.
4. Indien de opdrachtgever onvoldoende medewerking verleent of de ruimte ongeschikt blijkt, kan de Organizer extra kosten in rekening brengen of de sessie verzetten.

Artikel 5 – Annuleren en verzetten

1. Een afspraak kan kosteloos worden geannuleerd of verzet wanneer dit minimaal 48 uur vooraf wordt doorgegeven.
2. Bij annulering binnen 48 uur of no-show is de Organizer gerechtigd de ingeplande sessie volledig in rekening te brengen.
3. De Organizer kan een afspraak verzetten wegens ziekte, overmacht of onvoorzien omstandigheden. Er wordt altijd samen een nieuwe datum gezocht.

Artikel 6 – Betaling

1. Facturen dienen binnen de gestelde termijn te worden voldaan.
2. Bij overschrijding van de betalingstermijn is de opdrachtgever van rechtswege in verzuim en kunnen wettelijke rente en incassokosten worden berekend.
3. De Organizer behoudt zich het recht voor om werkzaamheden op te schorten bij openstaande betalingsachterstanden.

Artikel 7 – Materialen, producten en labels

1. Materialen en producten die via de Organizer worden geleverd, blijven eigendom van de Organizer totdat volledige betaling is ontvangen.
2. Voor producten die via derde partijen worden aangeschaft, is de Organizer niet aansprakelijk voor levertijden, defecten of andere productgerelateerde problemen.
3. Opbergssystemen en organizingproducten die worden geleverd via Sisty Organizing vallen onder de aankoopvoorwaarden van de webshop.
4. Labels zijn inbegrepen bij de organizingdienst. Hiervoor worden geen extra kosten berekend.
5. Materialen zoals opbergbakken, manden, ladesystemen, kledinghangers en overige organizingproducten worden altijd in overleg met de opdrachtgever aangeschaft. De opdrachtgever bepaalt welke materialen worden gebruikt en welk budget hiervoor beschikbaar is.
6. Indien gewenst kan de Organizer werken met materialen die reeds aanwezig zijn in de woning. Dit wordt vooraf besproken en afgestemd op de situatie van het gezin.

Artikel 8 – Aansprakelijkheid

1. De Organizer is niet aansprakelijk voor schade, tenzij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.
2. De Organizer is niet verantwoordelijk voor indirecte schade, gevolgschade of emotionele schade.
3. De maximale aansprakelijkheid is beperkt tot het bedrag dat voor de betreffende opdracht in rekening is gebracht.
4. De opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor de uiteindelijke keuzes rondom bewaren, weggooien of herplaatsen van items.
5. De opdrachtgever vrijwaart de Organizer voor aanspraken van derden voortkomend uit onvolledige of onjuiste informatie.

Artikel 9 – Geheimhouding & privacy

1. De Organizer behandelt alle informatie en beelden strikt vertrouwelijk.
2. Foto's van voor- en na-situaties worden alleen gebruikt voor marketingdoeleinden wanneer de opdrachtgever hiermee akkoord is.
3. Akkoord kan zowel schriftelijk als mondeling worden gegeven.
4. Als de opdrachtgever aangeeft dat het niet gewenst is om beeldmateriaal te gebruiken, wordt dit altijd gerespecteerd en worden er geen foto's gedeeld.
5. Persoonsgegevens worden verwerkt volgens de geldende privacywetgeving.

Artikel 10 – Overmacht

6. Overmacht omvat alle omstandigheden die buiten de invloed van de Organizer liggen, zoals ziekte, calamiteiten, overheidsmaatregelen of situaties die veilig werken onmogelijk maken.
7. Tijdens overmacht worden verplichtingen opgeschort. Wanneer de situatie langer dan 6 maanden duurt, kunnen beide partijen de overeenkomst beëindigen zonder schadevergoeding.

Artikel 11 – Duur en beëindiging van de opdracht

1. De overeenkomst eindigt zodra de afgesproken werkzaamheden zijn uitgevoerd, tenzij anders overeengekomen.
2. De Organizer kan de opdracht onmiddellijk beëindigen wanneer de opdrachtgever zijn verplichtingen niet nakomt.
3. In geval van beëindiging blijven reeds verrichte werkzaamheden volledig verschuldigd.

Artikel 12 – Intellectuele eigendomsrechten

1. Alle documenten, systemen, methodes (zoals de Sisty Methode en het Structuursysteem) en materialen blijven eigendom van de Organizer.
2. Deze mogen niet worden gekopieerd, doorgegeven of commercieel gebruikt zonder schriftelijke toestemming.

Artikel 13 – Toepasselijk recht en geschillen

1. Op alle overeenkomsten is het Nederlands recht van toepassing.
2. Geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de Organizer is gevestigd.