

PRAKTISCH ORGANISEREN



Algemene voorwaarden

Algemene voorwaarden voor het leveren van (online) diensten door Praktisch Organiseren met Josien Frinking.

Opgemaakt 17 oktober 2017

Artikel 1. Definities; begrippen in deze algemene voorwaarden

1. Met "Praktisch Organiseren" wordt steeds bedoeld: J. Frinking, handelend onder de naam "Praktisch Organiseren met Josien Frinking", ingeschreven in de Kamer van Koophandel Amsterdam onder nummer 60520191 levert diensten op het gebied van (online) workshops, training en consulting.
2. Frinking is de enige beslissingsbevoegde functionaris van Praktisch Organiseren. Eventuele door derden, namens Praktisch Organiseren, gemaakte afspraken, binden Praktisch Organiseren niet.
3. Praktisch Organiseren verricht haar diensten in sommige gevallen (mede) met behulp van door haar ingeschakelde derden. Praktisch Organiseren kan te allen tijde de samenstelling van een team wijzigen, indien zij meent dat dit voor een goede uitvoering of continuïteit van haar dienstverlening noodzakelijk is.
4. Met de opdrachtgever wordt de persoon of instantie bedoeld die een opdracht aan Praktisch Organiseren heeft verstrekt, dan wel zijn/haar eventuele rechtsopvolger(s).
5. De opdrachtgever is, tenzij uitdrukkelijk andere schriftelijke afspraken met Praktisch Organiseren zijn gemaakt, degene die gehouden is tot betaling van de overeengekomen prijs voor de dienstverlening door Praktisch Organiseren.
6. De klant of cliënt is de persoon of personen ten behoeve van wie Praktisch Organiseren haar diensten verleent. 7. De opdrachtgever en klant/cliënt kunnen, maar behoeven niet dezelfde zijn.

Artikel 2. Toepasselijkheid van deze algemene voorwaarden

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen van, werkzaamheden verricht door en overeenkomsten met Praktisch Organiseren. Praktisch Organiseren behoudt zich het recht voor, deze algemene voorwaarden in de toekomst aan te passen of te wijzigen.
2. De opdrachtgever erkent de toepasselijkheid van deze Algemene Voorwaarden door het enkele feit van het geven van een opdracht aan Praktisch Organiseren, van welke aard ook, tenzij deze voorwaarden uitdrukkelijk schriftelijk door de opdrachtgever zijn verworpen; een enkele verwijzing door de opdrachtgever naar de eigen voorwaarden of een standaard-clausule op het briefpapier of in de eigen voorwaarden van opdrachtgever met als inhoud de exclusieve werking van deze eigen voorwaarden is hiervoor niet voldoende.
3. Daar waar in deze voorwaarden wordt gesproken over 'schriftelijk', wordt een bericht van opdrachtgever per E-mail hieraan pas gelijkgesteld indien Praktisch Organiseren schriftelijk of via E-mail aangeeft inhoudelijk hiermee akkoord te gaan of indien daadwerkelijk uitvoering wordt gegeven aan het in de bewuste E-mail gestelde.

PRAKTISCH ORGANISEREN IN DE 21E EEUW

Josien Frinking
Business & Lifestyle organizer
+31(0)6 – 1919 2373

Btw: 183180446B03
Kvk: 60.520.191
IBAN: NL 51 TRIO 0784 8907 22

josien@praktischorganiseren.nl
www.praktischorganiseren.nl



Artikel 3. Opdrachtverlening

1. Offertes van Praktisch Organiseren zijn uitsluitend gebaseerd op de informatie die aan haar door een (toekomstige) opdrachtgever is verstrekt. De opdrachtgever staat er voor in, dat door hem/haar beste weten alle relevante informatie voor het maken van de offerte en voor de opzet en uitvoering van de opdracht aan Praktisch Organiseren is verstrekt. Wanneer deze informatie op enig moment onjuist en/of onvolledig blijkt te zijn geweest, behoudt Praktisch Organiseren zich het recht voor, de met de opdrachtgever overeengekomen prijs voor de door Praktisch Organiseren te leveren diensten alsdan eenzijdig en/of tussentijds aan te passen.
2. Een opdracht wordt verleend door middel van het ondertekend retourneren van een overeenkomst die is uitgebracht door Praktisch Organiseren of door middel van een schriftelijke bevestiging. Daarmee wordt deze overeenkomst tevens de opdrachtbevestiging.
3. Het ontbreken van een schriftelijke accordering van de door Praktisch Organiseren uitgebrachte overeenkomst laat onverlet dat de opdrachtgever wordt geacht aan Praktisch Organiseren, en wel conform de condities van de offerte, opdracht te hebben verleend, wanneer en zodra met de feitelijke dienstverlening door Praktisch Organiseren een aanvang is gemaakt.

Artikel 4. Tussentijdse wijziging in de opdracht

1. Indien een tussentijdse wijziging van de opdracht of opdrachtuitvoering ontstaat op verzoek van of door toedoen van de opdrachtgever, zal Praktisch Organiseren de noodzakelijke aanpassingen in de opdracht aanbrengen. Indien dit leidt tot meerwerk ten opzichte van de oorspronkelijke opdracht zal dit, zonder dat een schriftelijke opdracht vereist is, afzonderlijk aanvullend in rekening worden gebracht aan de opdrachtgever.

Artikel 5. Inspanningsverplichting

2. Praktisch Organiseren zal de door haar te leveren diensten naar beste inzicht en vermogen uitvoeren. Het betreft hier echter een inspanningsverplichting ; dat wil zeggen dat Praktisch Organiseren niet instaat voor het succes en welslagen van die dienstverlening noch voor de mate waarin deze dienstverlening bijdraagt aan het door de opdrachtgever en/of de cliënt gestelde doel.

Artikel 6. Aanbiedingen en totstandkoming van de overeenkomst

3. Alle door het Praktisch Organiseren gedane aanbiedingen/uitgebrachte offertes zijn vrijblijvend, tenzij door Praktisch Organiseren uitdrukkelijk schriftelijk anders is aangegeven. Aanvaarding van een aanbieding door een opdrachtgever kan uitsluitend schriftelijk geschieden.
4. Indien een opdracht op basis van na calculatie wordt geoffreerd, dienen de geoffreerde prijzen slechts als richtprijs; de daadwerkelijk door Praktisch Organiseren of door haar ingeschakelde derden gewerkte uren en de daadwerkelijk door Praktisch Organiseren gemaakte kosten zullen worden doorberekend.

Artikel 7. Applicatiegebruik online trainingen/leermiddelen

1. Praktisch Organiseren draagt zorg voor beschikbaarheid van de server en netwerk, overeenkomstig het overeengekomen service level, waarbij zij zich inspant om zo optimaal mogelijk aan dit service level te voldoen. Praktisch Organiseren aanvaardt echter geen enkele aansprakelijkheid als dit level op enig moment niet gerealiseerd kan worden.



2. Praktisch Organiseren is niet aansprakelijk voor uitval of onbereikbaarheid ten gevolge van storingen in het Internet of bij andere providers, uitval van elektriciteit e.d.
3. Het is opdrachtgever niet toegestaan de applicatie en/of de beschikbaar gestelde schijfruimte te gebruiken voor:
 1. handelingen en of gedragingen in strijd met de toepasselijke & wettelijke bepalingen, de Netiquette of de richtlijnen van de Reclame Code commissie;
 2. het ongevraagd verzenden van grote hoeveelheden E-mail met dezelfde inhoud en/of het ongevraagd in grote aantallen nieuwsgroepen op het Internet posten van een bericht met dezelfde inhoud (spamming);
 3. het inbreuk plegen op auteursrechtelijk beschermde werken of anderszins handelen in strijd met intellectuele eigendomsrechten van derden;
 4. het openbaar maken of verspreiden van strafbare teksten en/of beeld of geluidsmateriaal, waaronder kinderpornografie en discriminerende uitingen;
 5. seksuele intimidatie of het op andere wijze lastig vallen van personen;
 6. het zonder toestemming binnendringen van andere computers of sites op het Internet of Intranet, waarbij enige beveiliging wordt doorbroken en/of toegang wordt verworven door een technische ingreep met behulp van valse signalen of een valsleutel, dan wel door het aannemen van een valse hoedanigheid (hacken).
 7. het afsplitsen van (computer)processors die na het verbreken van de (online) verbinding met Praktisch Organiseren blijven lopen binnen Praktisch Organiseren of het internet;
 8. het verspreiden van computervirussen.
4. Het is opdrachtgever niet toegestaan de applicatie te gebruiken voor erotisch, pornografisch of racistisch materiaal, illegale software, illegale MP3 en hiermee vergelijkbaar materiaal.
5. Praktisch Organiseren is in de onderstaande gevallen gerechtigd de toegang van opdrachtgever zonder voorafgaande waarschuwing en zonder opgave van redenen met onmiddellijke ingang volledig voor alle gebruik te blokkeren en zijn gegevens van de server te verwijderen, zonder dat opdrachtgever enig recht op schadevergoeding kan doen gelden en met de gehoudenheid aan Praktisch Organiseren alle schade ten gevolge van de overtreding door Praktisch Organiseren ofdoor derden geleden te vergoeden; niet genoten abonnements/gebruiksgelden zullen worden geretourneerd, c.q. verrekend:
 1. Indien opdrachtgever zich het gestelde in de artikelen 3.3 en 3.4 overtreedt of indien er een ernstig vermoeden van overtreding bestaat;
 2. indien (een onderdeel) van de site van opdrachtgever oorzaak is of oorzaak dreigt te worden van het 'down' gaan of onbereikbaar worden van de server van Praktisch Organiseren;
 3. Indien blijkt dat opdrachtgever valse en/of verkeerde persoons- of bedrijfsgegevens heeft opgegeven;
 4. indien blijkt dat opdrachtgever de overeenkomst onder valse voorwendsels is aangegaan;
 5. indien opdrachtgever niet voldoet aan zijn betalingsverplichtingen.
6. het is opdrachtgever niet toegestaan de toegangsgegevens van de applicatie aan derden te verstrekken of de applicatie op andere wijze door derden te laten gebruiken.
7. Praktisch Organiseren draagt zorg voor een regelmatige back-up van alle bestanden op de server, maar draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor eventueel verlies van gegevens en de daaruit voortvloeiende schade.
8. Praktisch Organiseren is gerechtigd zonder voorafgaande bekendmaking de applicatie (tijdelijk) buiten gebruik te stellen en/of het gebruik ervan te beperken voorzover dit benodigd is voor het benodigd



onderhoud of voor verbetering van het systeem of de applicatie.

9. Het tijdelijk niet beschikbaar zijn of verminderd beschikbaar zijn van de applicatie geeft opdrachtgever nimmer recht op enige terugbetaling van de overeengekomen gebruikskosten van de applicatie.

Artikel 8. Klachten en Garantie

1. Praktisch Organiseren is niet aansprakelijk voor druk-, schrijf- en/of telfouten en/of onduidelijkheden in offertes, opdrachtbevestigingen en/of prospectussen, noch ook voor de gevolgen daarvan. Bij verschil van uitleg van offertes, opdrachtbevestigingen of prospectussen geldt de uitleg van Praktisch Organiseren als bindend.
2. Het indienen van klachten is slechts schriftelijk en binnen acht dagen na uitvoering van de opdracht mogelijk.
3. Gebreken, die redelijkerwijs niet binnen de in het vorige artikel vermelde termijn hadden kunnen worden geconstateerd, moeten onmiddellijk na constatering aan Praktisch Organiseren worden gemeld.
4. Gebreken aan een deel van de geleverde prestatie geven niet het recht tot afkeuring van de gehele geleverde prestatie.
5. Opdrachtgever zal alle door Praktisch Organiseren voor onderzoek van de klacht gewenste medewerking verlenen, o.a. door Praktisch Organiseren in de gelegenheid te een onderzoek in te stellen of in te laten stellen naar de kwaliteit en/of kwantiteit van de geleverde prestatie.
6. Indien Praktisch Organiseren een gebrek aan de geleverde prestatie aangetoond acht, zal zij de keus hebben, hetzij de niet deugdelijk gebleken prestatie kosteloos te herleveren, hetzij de opdrachtgever alsnog een in onderling overleg vast te stellen korting op het declaratiebedrag te verlenen.
7. Praktisch Organiseren aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid voor gebreken, veroorzaakt door of ontstaan aan het geleverde door schuld of toedoen van opdrachtgever of derden, ofwel door van buiten komende oorzaken.
8. Meer verplichtingen dan voortvloeiende uit dit hoofdstuk heeft Praktisch Organiseren niet; met name zal Praktisch Organiseren in geen geval aansprakelijk zijn voor directe of indirecte bedrijfsschade of gevolgschade, die mocht ontstaan door niet, niet-juiste of niet-tijdige uitvoering van de opdracht.
9. Een klacht ten aanzien van bepaalde werkzaamheden schort de betalingsverplichting van de opdrachtgever ten aanzien van die of andere werkzaamheden niet op.
10. Voor door derden door bemiddeling van Praktisch Organiseren geleverde zaken is Praktisch Organiseren nimmer gehouden een verdergaande garantie te verstrekken, dan de door de leverancier van de geleverde zaken verstrekte garantie.
11. Opdrachtgever zal nimmer op grond van klachten of gebreken ontbinding van een overeenkomst kunnen vorderen.

Artikel 9. Verplichtingen opdrachtgever

1. De opdrachtgever staat er voor in dat het in de opdracht overeengekomen aantal deelnemers ook daadwerkelijk deelneemt aan de overeengekomen dienstverlening door Praktisch Organiseren. Indien het afgesproken aantal uiteindelijk niet deelneemt, is de opdrachtgever desalniettemin het volledige overeengekomen bedrag als opgenomen in de offerte aan Praktisch Organiseren verschuldigd.
2. Indien een deelnemer/ cliënt door onvoorziene omstandigheden niet kan deelnemen, kan, na vooraf verkregen toestemming van Praktisch Organiseren, deze plaats ingevuld worden door een andere



deelnemer. Indien dit niet mogelijk blijkt, worden desalniettemin aan opdrachtgever de volledige kosten in rekening gebracht, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

3. De opdrachtgever verstrekt alle benodigde informatie, documenten en gegevens die Praktisch Organiseren nodig heeft om de opdracht volgens afspraak uit te voeren. Als Praktisch Organiseren daarom verzoekt, verschaft de opdrachtgever aan Praktisch Organiseren op zijn/haar locatie kosteloos een werkruimte met telefoonaansluiting en desgewenst, eveneens kosteloos, een fax en/of internetaansluiting.
4. Het betrekken of inschakelen van derden bij een opdrachttuitvoering door de opdrachtgever kan uitsluitend na voorafgaande schriftelijke toestemming van Praktisch Organiseren.

Artikel 10. Tarieven, kosten en prijzen

1. In de offerte van Praktisch Organiseren staat steeds duidelijk aangegeven welke tarieven en kosten er door Praktisch Organiseren voor de daarin bedoelde opdracht in rekening zullen worden gebracht/doorbelast.
2. De door Praktisch Organiseren opgegeven prijzen zijn exclusief de daarover door opdrachtgever verschuldigde BTW en dienen door de opdrachtgever, vermeerderd met de verschuldigde BTW, tijdig aan Praktisch Organiseren te worden betaald, tenzij expliciet anders aangegeven in de offerte.

Artikel 11. Facturering en betalingsvoorwaarden

1. Het honorarium van Praktisch Organiseren en de door haar aan de opdrachtgever doorbelaste kosten, worden door Praktisch Organiseren steeds bij schriftelijke declaratie aan de opdrachtgever in rekening gebracht. Ter keuze van Praktisch Organiseren kan het gehele bedrag van de opdracht dan wel een gedeelte daarvan op voorschotbasis worden gefactureerd.
2. Betaling door de opdrachtgever dient steeds te geschieden binnen 30 dagen na declaratiedatum, tenzij anders vermeld in de offerte of op de factuur.
3. Na deze vervalddag is de opdrachtgever in verzuim en is zij aan Praktisch Organiseren over het bedrag van de factuur de wettelijke rente verschuldigd, zonder dat enige ingebrekestelling is vereist. Indien betaling achterwege blijft, kan de opdracht bovendien eenzijdig door Praktisch Organiseren worden opgeschort, dit zonder dat Praktisch Organiseren diens gevolge jegens de opdrachtgever schadeplichtig kan worden. Bovendien is Praktisch Organiseren in dat geval gerechtigd, de overeenkomst eenzijdig buitengerechtelijk te ontbinden.
4. Is de opdrachtgever in verzuim met betrekking tot de betaling aan Praktisch Organiseren of schiet de opdrachtgever op een andere manier tekort in het nakomen van een of meerdere op haar rustende verplichtingen, dan komen alle in verband daarmee door Praktisch Organiseren te maken (incasso- en andere gerechtelijke of buitengerechtelijke) kosten voor rekening van de opdrachtgever, steeds met een minimum van 25% van de overeengekomen opdrachtsom.
5. Bij overeengekomen periodieke betalingen is betaling voor de vervalddatum op de deelfactuur verplicht. Is de opdrachtgever in verzuim met betrekking tot de betaling van de deelfactuur aan Praktisch Organiseren, dan is Praktisch Organiseren gerechtigd het gehele bedrag op te eisen.

Artikel 12. Annuleringsvoorwaarden

1. Indien de opdracht buiten de beïnvloedingssfeer van Praktisch Organiseren, niet is afgenomen binnen de gestelde einddatum, gelden de volgende annuleringsvoorwaarden:



2. Deelname aan workshops: annuleren van deelname aan de workshop zonder bericht: 0/100 % van de kosten van deelname aan de workshop.
3. Annuleren van deelname aan de workshop: 1. Binnen 7 dagen voor aanvang: 100% van de kosten van de deelname aan de workshop. 2. Bij annulering tot 7 dagen voor aanvang van de workshop vindt terugbetaling plaats, minus 5% van de deelnamekosten (administratiekosten).
4. Deelname aan events:
 0. annuleren van deelname aan het event zonder bericht: 100 % van de kosten van deelname aan het event.
 1. Annuleren van deelname aan het event binnen 7 werkdagen voor aanvang: 100% van de kosten van de deelname aan het event.
 2. Bij annulering tot 7 dagen voor aanvang van het event vindt terugbetaling plaats, minus 5% van de deelnamekosten (administratiekosten).
5. Incompany workshops of presentaties: 0. annuleren van de workshop of presentatie zonder bericht: 100 % van de kosten van de geannuleerde workshop/presentatie. 1. Annuleren van de workshop binnen 7 werkdagen voor aanvang: 100% van de kosten van de workshop/presentatie
6. Presentatie of workshop in beheer van opdrachtgever: 0. Annuleren van de workshop of presentatie zonder bericht: 100 % van de kosten van de geannuleerde workshop/presentatie. 1. Annuleren van de workshop binnen 7 werkdagen voor aanvang: 100% van de kosten van de workshop/presentatie
7. Incompany trajecten: na akkoordverklaring/ondertekening van het programmavoorstel en/of prijsvoorstel: 100% van de kosten genoemd in het voorstel.

Artikel 13. Duur en afsluiting van de opdracht

1. De duur van de opdracht hangt af van de soort dienstverlening en wordt zoveel mogelijk tevoren overeengekomen in de opdrachtbevestiging. In de opdrachtbevestiging wordt indien mogelijk een inschatting van de duur van de opdracht en van het aantal te houden sessies gegeven.

Artikel 14. Tussentijdse beëindiging van de opdracht

2. Beide partijen kunnen de overeenkomst eenzijdig beëindigen, indien een van hen van mening is dat de opdrachtuitvoering niet meer kan plaatshebben conform de bevestigde offerte en eventuele latere additionele opdrachtspecificaties. Dit dient gemotiveerd, schriftelijk en tijdig aan de wederpartij te worden bekend gemaakt.
3. Indien door de opdrachtgever tot voortijdige beëindiging wordt overgegaan, heeft Praktisch Organiseren desalniettemin recht op betaling van de volledige, overeengekomen opdrachtsom, inclusief vergoeding van de door haar gemaakte en eventueel nog te maken kosten.
4. Praktisch Organiseren mag van haar bevoegdheid tot voortijdige beëindiging slechts gebruik maken als tengevolge van feiten en omstandigheden die zich aan haar invloed onttrekken of haar niet toe te rekenen zijn en waardoor voltooiing van de opdracht in redelijkheid niet van haar kan worden gevergd. Praktisch Organiseren houdt in dat geval in ieder geval aanspraak op betaling van haar werkzaamheden tot aan het moment van beëindiging.

Artikel 15. Aansprakelijkheid

1. Praktisch Organiseren en haar medewerkers en partners zijn nimmer aansprakelijk voor enige (directe



dan wel indirecte) schade welke aan opdrachtgever en/of aan de cliënt is ontstaan door en/of tijdens hetgebruik van door en/of namens Praktisch Organiseren geleverde zaken en/of diensten

2. Daarnaast is Praktisch Organiseren nimmer aansprakelijk voor de kwaliteit of uitkomst van de door haar geleverde diensten; op Praktisch Organiseren rust terzake ook slechts een inspanningsverbintenis. (zie tevens artikel 5)
3. Praktisch Organiseren aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor de eventuele aanwezigheid van virussen op de door haar geleverde informatiedragers of op via het Internet geleverde of binnengehaalde gegevens of software. Opdrachtgever dient de aangeleverde informatiedragers, gegevens of software zelf op aanwezigheid van virussen te testen.
4. Adviezen worden door Praktisch Organiseren naar beste weten en geheel te goeder trouw verstrekt, doch zij aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor verlies of schade, direct of indirect voortvloeiende uit de inhoud van de door haar gegeven adviezen.

Artikel 16. Intellectueel eigendom

1. Modellen, technieken en instrumenten die zijn ontwikkeld en/of gebruikt door Praktisch Organiseren voor de uitvoering van de opdracht zijn en blijven het eigendom van Praktisch Organiseren. Datzelfde geldt ook voor de door Praktisch Organiseren uit te brengen (tussen- en/of eind-) rapportages. De opdrachtgever krijgt slechts het recht, deze rapportages binnen haar eigen organisatie te gebruiken. Openbaarmaking van een of meerdere van deze zaken kan alleen geschieden na vooraf schriftelijk verkregen toestemming van Praktisch Organiseren, tenzij bij de opdracht uitdrukkelijk anders is overeengekomen .

Artikel 17. Geheimhouding

1. Praktisch Organiseren is gehouden tot geheimhouding van alles wat haar omtrent haar opdrachtgever is bekend geworden.

Artikel 18. Bijzondere bepalingen

1. Praktisch Organiseren behoudt zich het recht voor om deelnemers van een workshop die door hun gedrag of anderszins het normale verloop van de workshop verstoren of anderszins belemmeren, van deelname uit te sluiten. Uitsluiting zal schriftelijk en gemotiveerd worden medegedeeld aan de opdrachtgever en laat onverlet de verplichting van de opdrachtgever tot betaling van het volledige bedrag van de training of dienst aan Praktisch Organiseren.
2. Praktisch Organiseren heeft voor promotionele doeleinden het recht van door haar uitgevoerde projecten een beschrijving te maken en deze te verveelvoudigen en openbaar te maken.
3. Voor alle zaken/ bepalingen waarin deze Algemene Voorwaarden niet in voorzien, is het Nederlandse recht van toepassing.
4. Geschillen zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde Nederlandse rechter.