# ALGEMENE VOORWAARDEN VERSIE JANUARI 2019

**Artikel 1 – Toepasselijkheid**

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, in welke vorm of op welke wijze dan ook, van Stella Wisse Professional Organizer (hierna te noemen: Professional Organizer) en op alle met Professional Organizer gesloten overeenkomsten.
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 expliciet is overeengekomen.
3. Naast deze algemene voorwaarden kunnen, indien schriftelijk aangegeven, aanvullende voorwaarden van toepassing zijn op bepaalde diensten van Professional Organizer. 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.
4. 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 cq. buiten toepassing verklaarde bepaling in acht worden genomen. Bij afwijking in vervangende voorwaarden doet de strekking van de Algemene Voorwaarden opgeld.
5. Indien de algemene voorwaarden eenmaal van toepassing zijn, zijn zij ook zonder nadere van toepassing verklaring van toepassing op nieuwe overeenkomsten tussen partijen, tenzij anders wordt overeengekomen.
6. Algemene voorwaarden die door de opdrachtgever worden gehanteerd, zijn niet van toepassing tenzij hiermee schriftelijk en expliciet door Professional Organizer is ingestemd. Alsdan dient de opdrachtgever zijn algemene voorwaarden 14 dagen voordat de overeenkomst gesloten wordt aan opdrachtnemer te verstrekken. Onder 'opdrachtgever ' wordt verstaan iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon die met Professional Organizer in een contractuele relatie staat of komt te staan.
7. 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.

**Artikel 2 – 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 Professional Organizer gespecificeerd hoeveel uren, materialen en/of apparaten zijn ingezet. Bij opdrachten met een looptijd van meer dan een maand zullen de verschuldigde kosten periodiek in rekening worden gebracht. Indien de overeenkomst langer duurt dan een jaar is de Professional Organizer gerechtigd het uurtarief te indexeren.
3. Een intakegesprek is in principe gratis voor de duur van maximaal anderhalf uur en vindt bij de opdrachtgever thuis plaats. Wordt deze termijn overschreden dan is Professional Organizer alsnog gerechtigd de meerkosten in rekening te brengen.
4. 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.
5. 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. De Professional Organizer zal naar gelang de situatie op zo kort mogelijke termijn een nieuwe afspraak inplannen.
6. 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.
7. 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.
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 in een aanvullende overeenkomst.
9. 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 2.6. 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.
10. Informatie, mondelinge mededelingen, etc. m.b.t. te verrichten diensten die telefonisch of via elektronische weg worden verstekt, 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.
11. Kennelijke fouten of vergissingen in folders, offertes, opdrachtbevestigingen en overeenkomsten binden Professional Organizer niet. Alsdan wordt gekeken naar de strekking en gebruikelijke werkwijze.
12. In offertes, opdrachtbevestigingen of overeenkomsten genoemde tijden en termijnen gelden als indicatie. Opdrachtgever kan daaraan geen rechten ontlenen. Indien naar het oordeel opdrachtgever sprake is van een fatale termijn, dient dat uitdrukkelijk schriftelijk tussen partijen te worden overeengekomen. De Professional Organizer heeft louter een inspanningsverplichting.
13. Professional Organizer is bij de uitvoering van de overeenkomst vrij te bepalen op welke wijze de opdracht wordt uitgevoerd, tenzij anders schriftelijk is overeengekomen.

**Artikel 3 – 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 Professional Organizer in haar offerte of opdrachtbevestiging (artikel 2.5.) aan haar heeft medegedeeld. Kennelijke fouten in de prijsopgave kunnen ook na totstandkoming van de overeenkomst door Professional Organizer worden gecorrigeerd.
3. 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, zulks na de bevestiging van de opdrachtgever om op deze wijze verder te gaan met deze derde.

**Artikel 4 – Betaling**

1. Facturen dienen binnen veertien dagen na factuurdatum te zijn voldaan. 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.
2. Bezwaren tegen de inhoud of hoogte van facturen, schort de betalingsverplichting van de opdrachtgever niet op.
3. 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 (betalings-) verplichtingen heeft moeten maken. De buitengerechtelijke kosten bedragen 15% van de hoofdsom, met een minimum van € 200,00 exclusief BTW. Particulieren betalen de wettelijke incassokosten.
4. 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.
5. 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 en voorzover dusdanige communicatie met derden buitenom de opdrachtgever dient plaats te vinden is de Professional Organizer gerechtigd hiervoor extra kosten in rekening te brengen.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Professional Organizer heeft het recht om ieder jaar de prijs voor overeenkomsten zoals bedoeld in lid 6 te indexeren.
8. Een overeenkomst als bedoeld in lid 6 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.
9. 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.
10. Een opzegging dient steeds per aangetekende brief plaats te vinden.

**Artikel 6 – Onderzoek, reclame**

1. De door Professional Organizer verrichte diensten worden geacht volledig te zijn geaccepteerd en akkoord bevonden door de opdrachtgever indien door de opdrachtgever niet binnen twee weken na oplevering van de diensten gemotiveerd wordt aangegeven op welke onderdelen de verrichte diensten niet naar behoren zijn verricht cq. opgeleverd.
2. Professional Organizer is lid van de Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers en op de door Professional Organizer verrichte diensten zijn van toepassing de beroepscode en klachtenregeling van deze vereniging (www.nbpo.nl)

**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.

Longkruid 7 | 3621 TX Breukelen
T 0346-233 665 | M 06-11 43 61 53
info@stellawisse.nl | www.stellawisse.nl
KvK 68646275
BTW 173034202B01
IBAN NL24 RABO 0319 454 185
Aangesloten bij de Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers

**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. 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.
3. De door Professional Organizer verstrekte adviezen zijn vrijblijvend en de opdrachtgever kan daaraan geen rechten ontlenen.
4. 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.
5. 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.
6. Professional Organizer erkent geen enkele aansprakelijkheid voor indirecte, gevolg- of bedrijfsschade, gemiste besparingen en winst- of omzetderving.
7. 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 (deel)diensten waardoor de schade is veroorzaakt.
8. 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.
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 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, natuurrampen, situaties waarbij de veiligheid in het geding is, bedrijfstoringen, 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 5.9 op te zeggen, zonder dat daardoor voor één der partijen een recht op schadevergoeding ontstaat.
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. Diefstal van gegevensdrager dient als overmacht te worden gekwalificeerd.
4. Indien nodig stelt de Professional Organizer een privacyreglement op.
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 erkend 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 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 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. De opdrachtgever geeft middels het aangaan van de overeenkomst Professional Organizer toestemming om op zakelijk en geanonimiseerd wijze van de casus mededeling te doen van de opdracht op gegevensdragers.

**Artikel 12 – Opschorting en ontbinding**

1. Professional Organizer is bevoegd de nakoming van haar verplichtingen op te schorten of de overeenkomst te ontbinden, indien:

- Opdrachtgever haar verplichtingen uit de overeenkomst niet ( volledig ) nakomt;
- 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;
- 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.
- Ontbinden indien informatie ter kennis komt met betrekking tot de opdrachtgever welke het imago van de Professional Organizer schaadt.

Longkruid 7 | 3621 TX Breukelen
T 0346-233 665 | M 06-11 43 61 53
info@stellawisse.nl | www.stellawisse.nl
KvK 68646275
BTW 173034202B01
IBAN NL24 RABO 0319 454 185
Aangesloten bij de Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers

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 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. 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 schriftelijk 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 voortvloeiden kosten voor haar rekening.

**Artikel 13 – 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. De Professional Organizer behoudt zich het recht voor het materiaal in de toekomst geanonimiseerd te gebruiken.
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.

**Artikel 14 – Annulering training**

1. Annulering door opdrachtgever van haar deelname aan een training is uitsluitend rechtsgeldig indien deze schriftelijk geschiedt. Bij schriftelijke annulering 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.
2. 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. Professional Organizer kan in afwijking van de hoofdregel aanpassen naar gelang de situatie.
3. 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.
4. 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 15 – Toepasselijk recht en bevoegde rechter**

1. Op alle offertes, opdrachtbevestigingen en overeenkomsten is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
2. Op geschillen die onder de reikwijdte van NBPO Klachtenregeling vallen is deze regeling van toepassing.
3. Op geschillen die niet onder de reikwijdte van de NBPO Klachtenregeling vallen, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waarin Professional Organizer is gevestigd, tenzij de wet uitdrukkelijk een andere rechter als bevoegd aanmerkt.

**Januari 2019**

Longkruid 7 | 3621 TX Breukelen
T 0346-233 665 | M 06-11 43 61 53
info@stellawisse.nl | www.stellawisse.nl

KvK 68646275
BTW 173034202B01
IBAN NL24 RABO 0319 454 185

Aangesloten bij de Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers