



Algemene Voorwaarden van Gewoon Suzanna – Virtual Assistant | Budgetcoach uit Harderwijk

1. Algemeen

- 1.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle diensten die worden geleverd door Gewoon Suzanna (hierna te noemen "de Dienstverlener") aan de klant (hierna te noemen "de Klant").
- 1.2 Door gebruik te maken van de diensten van de Dienstverlener gaat de Klant akkoord met deze algemene voorwaarden.
- 1.3 Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn alleen geldig indien deze schriftelijk door beide partijen zijn bevestigd.

2. Definities

Klant: De natuurlijke persoon of rechtspersoon die gebruikmaakt van de diensten van de Dienstverlener.

Dienstverlener: Gewoon Suzanna, Virtual Assistant en Budgetcoach, gevestigd te Harderwijk.

Diensten: De activiteiten die worden uitgevoerd door de Dienstverlener, zoals beschreven in artikel 3.

3. Diensten

- 3.1 De Dienstverlener biedt Virtual Assistant-diensten en Budgetcoachdiensten aan, zoals omschreven in de overeenkomst tussen de Dienstverlener en de Klant.
- 3.2 De Dienstverlener zal de overeengekomen diensten naar beste vermogen en in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving uitvoeren.
- 3.3 Specifieke diensten omvatten onder andere:
- Ondersteuning bij administratieve en organisatorische taken.
 - Hulp bij budgetbeheer, financieel inzicht en schuldenpreventie.
 - Het opstellen van persoonlijke en zakelijke plannings.

4. Offertes en Overeenkomsten

- 4.1 Alle offertes van de Dienstverlener zijn vrijblijvend, tenzij anders aangegeven.
- 4.2 Een overeenkomst komt tot stand zodra de Klant de offerte heeft geaccepteerd, hetzij schriftelijk, hetzij elektronisch, en na bevestiging door de Dienstverlener.
- 4.3 Wijzigingen in de inhoud van de overeenkomst kunnen alleen worden doorgevoerd in overleg tussen de Dienstverlener en de Klant.

5. Prijzen en Betaling

- 5.1 De prijzen voor de diensten worden in de offerte of overeenkomst vastgesteld.
- 5.2 Betaling dient te geschieden binnen de op de factuur vermelde termijn, tenzij anders overeengekomen.
- 5.3 Bij te late betaling is de Klant van rechtswege in verzuim en is de Dienstverlener gerechtigd:
- Een rente van 2% per maand in rekening te brengen.
 - Eventuele incassokosten door te berekenen aan de Klant.
- 5.4 Indien betaling achterwege blijft, behoudt de Dienstverlener zich het recht voor om de diensten op te schorten of te annuleren.
- 5.5 Voor diensten met betrekking tot budget-coaching geldt dat vooruitbetaling vereist is, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De diensten worden pas uitgevoerd nadat de betaling is ontvangen.
-



6. Annulering en Wijziging van Diensten

6.1 Annulering door de Klant dient schriftelijk of per e-mail te gebeuren.

6.2 Bij annulering wordt een vergoeding in rekening gebracht afhankelijk van de voortgang van de werkzaamheden:

- Tot 7 dagen voor aanvang: 25% van de overeengekomen prijs.
- Minder dan 7 dagen voor aanvang: 50% van de overeengekomen prijs.

6.3 De Dienstverlener behoudt zich het recht voor om de diensten te wijzigen of te beëindigen, met inachtneming van een redelijke opzegtermijn van minimaal 14 dagen, tenzij de Klant niet aan zijn verplichtingen voldoet.

7. Aansprakelijkheid

7.1 De Dienstverlener zal de diensten naar beste vermogen uitvoeren, maar is niet aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit het gebruik van de geleverde diensten, tenzij deze het gevolg is van opzet of grove nalatigheid.

7.2 De Dienstverlener is niet aansprakelijk voor:

- Indirecte schade, gevolgschade of winstderving.
- Vertragingen of fouten als gevolg van onjuiste of onvolledige informatie die door de Klant is verstrekt.

7.3 De aansprakelijkheid van de Dienstverlener is in alle gevallen beperkt tot het bedrag dat in rekening is gebracht voor de desbetreffende dienst.

8. Vertrouwelijkheid en Privacy

8.1 De Dienstverlener behandelt alle gegevens die de Klant verstrekt vertrouwelijk en in overeenstemming met de geldende privacywetgeving, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

8.2 Persoonsgegevens worden uitsluitend gedeeld met derden als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst of wettelijk verplicht is.

8.3 De Klant blijft verantwoordelijk voor het correct aanleveren van informatie en documenten die nodig zijn voor de uitvoering van de diensten.

8.4 Een uitgebreide privacyverklaring is te vinden op www.gewoonsuzanna.nl.

9. Intellectuele Eigendom

9.1 Alle door de Dienstverlener verstrekte documenten, methodes en andere materialen blijven eigendom van de Dienstverlener, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

9.2 Het is niet toegestaan om deze materialen zonder toestemming van de Dienstverlener te kopiëren, verspreiden of commercieel te gebruiken.

10. Overmacht

10.1 De Dienstverlener is niet aansprakelijk voor vertragingen of schade als gevolg van overmacht. Onder overmacht wordt verstaan: omstandigheden die buiten de redelijke controle van de Dienstverlener liggen, zoals ziekte, technische storingen of overheidsmaatregelen.

10.2 In geval van overmacht zal de Dienstverlener de Klant zo spoedig mogelijk informeren en, indien mogelijk, een alternatieve oplossing aanbieden.



11. Klachtenprocedure

11.1 Klachten over de geleverde diensten dienen schriftelijk binnen 14 dagen na levering te worden gemeld.

11.2 De Dienstverlener zal binnen een redelijke termijn reageren en, indien mogelijk, een oplossing voorstellen.

12. Beëindiging van de Overeenkomst

12.1 De Klant kan de overeenkomst schriftelijk beëindigen met een opzegtermijn van 14 dagen, tenzij anders overeengekomen.

12.2 De Dienstverlener kan de overeenkomst beëindigen als de Klant herhaaldelijk zijn betalingsverplichtingen niet nakomt of andere voorwaarden schendt.

13. Toepasselijk Recht en Geschillen

13.1 Op deze algemene voorwaarden en alle overeenkomsten is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

13.2 Geschillen worden bij voorkeur in goed overleg opgelost. Indien dit niet mogelijk is, worden geschillen voorgelegd aan de bevoegde rechter in Nederland