

# Leveringsvoorwaarden van Tanja Lamain, Professional Organizer bij advies en coaching



- 1. Algemeen**
  - 1.1 Degene die met Tanja Lamain, Professional Organizer een overeenkomst voor advies, coaching of organizing aangaat, wordt verder opdrachtgever genoemd.
  - 1.2 Deze leveringsvoorwaarden maken deel uit van elke overeenkomst die Tanja Lamain, Professional Organizer sluit met opdrachtgevers voor advies en coaching van Tanja Lamain.
- 2. Kwaliteit**
  - 2.1 Tanja Lamain, Professional Organizer verplicht zich tot het leveren van goed werk in overeenstemming met de geldende professionele normen. De voorbereiding en uitvoering van het werk geschieden naar het beste vermogen van Tanja Lamain, Professional Organizer.
- 3. Offertes, aanbiedingen & overeenkomsten**
  - 3.1 Offertes en aanbiedingen aan opdrachtgevers zijn geldig voor de duur van de in de offerte en aanbieding opgenomen aanvaardingstermijn.
  - 3.2 Tanja Lamain, Professional Organizer kan niet aan haar offertes en aanbiedingen worden gehouden als de opdrachtgever redelijkerwijs kan begrijpen dat de offertes en aanbiedingen dan wel een onderdeel daarvan, een kennelijke vergissing of verschrijving bevatten.
  - 3.3 De in offertes, aanbiedingen en overeenkomsten vermelde prijzen zijn exclusief BTW, reiskosten en materiaalkosten, tenzij anders aangegeven.
  - 3.4 Na ontvangst van de ondertekende offerte of aanbieding stuurt Tanja Lamain, Professional Organizer, de opdrachtgever per ommegaande een schriftelijke bevestiging van de overeenkomst. Deze bevestiging bevat in elk geval een beschrijving van het betreffende advies of coachingstraject en de leveringsvoorwaarden van Tanja Lamain, Professional Organizer.
  - 3.5 Binnen 7 werkdagen na verzending van genoemde bevestiging kunnen opdrachtgevers de overeenkomst kosteloos herroepen. Na het verstrijken van deze termijn is de overeenkomst definitief.
  - 3.6 Door het ondertekenen van een offerte of aanbieding gaat de opdrachtgever akkoord met de toegezonden beschrijving van het advies of coachingstraject en voorliggende leveringsvoorwaarden.
- 4. Privacy**
  - 4.1 Tanja Lamain, Professional Organizer verplicht zich om alle informatie van de opdrachtgever en overige bij de uitoefening van haar werkzaamheden als coach en adviseur ter kennis komende vertrouwelijke gegevens zorgvuldig te bewaren en geheim te houden.
- 5. Annulering van afspraken**
  - 5.1 Als de opdrachtgever een in het kader van het advies of coachingstraject gemaakte afspraak 24 uur of langer van te voren annuleert, brengt Tanja Lamain, Professional Organizer geen kosten in rekening.
- 5.2 Als de opdrachtgever een in het kader van het advies of coachingstraject gemaakte afspraak binnen 24 uur voor aanvang annuleert of niet nakomt, is Tanja Lamain, Professional Organizer gerechtigd 100% van de kosten van de genoemde afspraak in rekening te brengen.
- 6. Duur en beëindiging van opdrachten**
  - 6.1 Een overeenkomst voor advies of coaching kan na onderling overleg tussen opdrachtgever en Tanja Lamain, Professional Organizer op ieder moment worden beëindigd of verlengd.
  - 6.2 Tanja Lamain, Professional Organizer heeft het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen als opdrachtgever niet in staat is gebleken binnen de afgesproken termijn aan zijn financiële verplichtingen te voldoen.
  - 6.3 Als één der partijen wezenlijk tekort schiet in de nakoming van haar verplichtingen en, hier uitdrukkelijk door de andere partij op gewezen zijnde, deze verplichting niet binnen een redelijke termijn alsnog nakomt, is de andere partij bevoegd de overeenkomst te beëindigen zonder dat de beëindigde partij de tekortkomende partij enige vergoeding verschuldigd is. De tot de beëindiging welk geleverde prestaties worden op de overeengekomen wijze betaald.
  - 6.4 Tanja Lamain, Professional Organizer is gerechtigd de overeenkomst met de opdrachtgever zonder verplichting tot schadevergoeding geheel of gedeeltelijk te ontbinden indien de opdrachtgever surseance van betaling aanvraagt of failliet gaat of de opdrachtgever een vennootschap is en deze wordt ontbonden.
- 7. Overmacht**
  - 7.1 Van overmacht is in ieder geval sprake als op het overeengekomen tijdstip voor advies of coaching Tanja Lamain, Professional Organizer niet beschikbaar is ten gevolge van ziekte, arbeidsongeschiktheid, sterfgeval of ernstige ziekte van een naaste of vergelijkbare omstandigheid, waardoor zij haar opdracht niet naar behoren kan uitvoeren.
  - 7.2 In geval van overmacht stelt Tanja Lamain, Professional Organizer alles in het werk om een vervangende coach te vinden, geeft dit de opdrachtgever het recht om zijn of haar afname van het desbetreffende onderdeel van het advies of coachingstraject kosteloos te annuleren.
  - 7.3 Bij annulering van genoemd onderdeel van het advies of coachingstraject op grond van dit artikel is Tanja Lamain, Professional Organizer niet gehouden om de vervolgschade te vergoeden die hieruit kan voortvloeien voor de opdrachtgever.

# Leveringsvoorwaarden van Tanja Lamain, Professional Organizer bij advies en coaching



- 8. Aansprakelijkheid**
- 8.1 Tanja Lamain, Professional Organizer is nimmer aansprakelijk voor directe of indirecte schade, emotionele schade of schade voortvloeiend uit beslissingen die de opdrachtgever heeft genomen, al dan niet in overleg met Tanja Lamain, Professional Organizer. Opdrachtgever is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor de gemaakte keuzes.
- 8.2 Voorwaarden voor het ontstaan van enig recht op schadevergoeding is steeds, dat opdrachtgever na het ontstaan daarvan zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, de schade schriftelijk bij Tanja Lamain, Professional Organizer heeft gemeld.
- 8.3 Indien door of in verband met het verrichten van diensten door Tanja Lamain, Professional Organizer of anderszins schade aan personen of zaken wordt toegebracht, waarvoor zij aansprakelijk is, zal die aansprakelijkheid zijn beperkt tot het bedrag van de uitkering uit hoofde van de door Tanja Lamain, Professional Organizer afgesloten aansprakelijkheidsverzekering, met in begrip van het eigen risico dat zij in verband met die verzekering draagt.
- 8.4 Elke aansprakelijkheid van Tanja Lamain, Professional Organizer voor bedrijfsschade of andere indirecte gevolgschade, van welke aard dan ook, is nadrukkelijk uitgesloten.
- 9. Auteursrecht**
- 9.1 Op alle gebruikte documentatie van Tanja Lamain, Professional Organizer geldt het auteursrecht van J.P.M. Lamain – van Helvoirt van Tanja Lamain, Professional Organizer te Eindhoven. Opdrachtgevers mogen de gebruikte documentatie uitsluitend vermenigvuldigen voor eigen gebruik en onder duidelijke vermelding van de bron.
- 10. Betaling**
- 10.1 Opdrachtgevers dienen facturen te voldoen binnen 14 dagen na factuurdatum.
- 10.2 Opdrachtgevers dienen het verschuldigde bedrag over te maken op NL 63 KNAB 0405 3503 25 J.P.M. van Helvoirt te Eindhoven.
- 10.3 Als de opdrachtgever in gebreke blijft in de tijdige betaling van een factuur, dan is de opdrachtgever van rechtswege in verzuim.
- 10.4 Als de opdrachtgever in gebreke of in verzuim is in de (tijdige) nakoming van zijn verplichtingen, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijgen van voldoening buiten rechte voor rekening van de opdrachtgever. De buitengerechtelijke kosten worden berekend op basis van hetgeen in de Nederlandse incassopraktijk gebruikelijk is, momenteel het 'besluit vergoeding van buiten gerechtelijke incassokosten'. Indien Tanja Lamain, Professional Organizer echter hogere kosten ter incasso heeft gemaakt die redelijkerwijs noodzakelijk waren, komen de werkelijke gemaakte kosten voor vergoeding in aanmerking. Eventuele gemaakte gerechtelijke executiekosten zullen eveneens op de opdrachtgever worden verhaald.
- 11. Klachten**
- 11.1 Opdrachtgevers die een klacht hebben kunnen zich via het mailadres [info@nbpo.nl](mailto:info@nbpo.nl) wenden tot de onafhankelijke klachtencommissie van de NBPO. Deze klachtencommissie heeft geen belangen in of bij Tanja Lamain, Professional Organizer.
- 11.2 De klachtencommissie zal de klacht alleen in behandeling nemen indien de klager voorafgaand aan het bezwaar geprobeerd heeft om de zaak in den minne te schikken met Tanja Lamain, Professional Organizer. De klager dient daartoe Tanja Lamain, Professional Organizer binnen 30 dagen na afloop van het advies of de coaching schriftelijk op de hoogte te stellen van de aard en motivering van de klacht, alsmede aan te geven wat hij of zij van Tanja Lamain, Professional Organizer verwacht. Tanja Lamain, Professional Organizer stuurt binnen 1 week een schriftelijke bevestiging van ontvangst van de klacht en streeft ernaar de klacht binnen 4 weken af te handelen. Mocht deze termijn niet haalbaar blijken, dan wordt de klager hiervan binnen 3 weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte gesteld, waarbij de reden van uitstel wordt toegelicht. Bovendien wordt er een indicatie gegeven wanneer Tanja Lamain, Professional Organizer verwacht uitsluitsel te kunnen geven.
- 11.3 Klachten worden vertrouwelijk behandeld. Klachten en de wijze van afhandeling worden zorgvuldig geregistreerd en voor de duur van 5 jaar bewaard, welke termijn ingaat op de dag van afsluiting van de klachtenprocedure.
- 11.4 Als de klacht van de klager door de reactie van Tanja Lamain, Professional Organizer niet is weggenomen, kan de klager zich tot 4 weken na ontvangst van de reactie van Tanja Lamain, Professional Organizer wenden tot de klachtencommissie.
- 11.5 De klachtencommissie onderzoekt de klacht en beoordeelt of de klacht gegrond is. Als dit het geval is, kan zij besluiten dat de klager recht heeft op een compensatie, die niet meer bedraagt dan de hoogte van de kosten van het advies of de coaching waarop de klacht betrekking heeft.
- 11.6 De klachtencommissie doet uitspraak binnen 4 weken na schriftelijke indiening van de klacht.
- 11.7 Het oordeel van de klachtencommissie is bindend voor Tanja Lamain, Professional Organizer.