

Algemene voorwaarden Cindy's Office Support

Artikel 1. Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Cindy's Office Support	De eenmanszaak Cindy's Office Support, gevestigd te Pijnacker.
Opdrachtgever	De natuurlijke of rechtspersoon die door het aangaan van een mondelinge of schriftelijke overeenkomst met Cindy's Office Support een opdracht heeft verstrekt.
Overeenkomst	De tussen Cindy's Office Support en opdrachtgever tot stand gekomen overeenkomst, waarvan deze voorwaarden integraal deel uitmaken.
Opdracht	De door Cindy's Office Support te leveren prestaties omschreven in de overeenkomst.

Artikel 2. Algemeen

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle betrekkingen tussen Cindy's Office Support en opdrachtgever welke voortvloeien uit de overeenkomst, behoudens wanneer en voor zover in een bepaald geval blijkt schriftelijke bevestiging van Cindy's Office Support andere voorwaarden zijn overeengekomen.
2. Tussen Cindy's Office Support en opdrachtgever komt de overeenkomst tot stand op de datum waarop opdrachtgever de opdracht zonder enig voorbehoud schriftelijk bevestigt danwel op het moment dat de opdracht daadwerkelijk is aangevangen en de schriftelijke bevestiging later volgt. Met deze schriftelijke bevestiging van de opdracht bevestigt opdrachtgever eveneens dat de algemene voorwaarden ter hand zijn gesteld en dat hij hiermee akkoord gaat.
3. Elke aanvulling of wijziging van de overeenkomst dient schriftelijk overeengekomen te worden. Een aanvullende e-mail volstaat hierin.
4. Voor de overeenkomst geldt voor beide partijen dat de overeenkomst te allen tijde kan worden beëindigd met een opzegtermijn van één maand.
5. De toepasselijkheid van door de opdrachtgever gehanteerde algemene voorwaarden wordt te allen tijde uitdrukkelijk door Cindy's Office Support van de hand gewezen.

Artikel 3. Uitvoering van de opdracht

1. Cindy's Office Support dient de opdracht volledig en naar behoren uit te voeren. Opdrachtgever dient hiervoor de middelen, die benodigd zijn voor het uitvoeren van de opdracht, tijdig ter beschikking te stellen.
2. Opdrachtgever dient, onverminderd het bepaalde in artikel 2.3, eventuele afwijkingen van de opdracht zo spoedig mogelijk te melden. Meerwerk ten gevolge van de wijziging van de opdracht zal aan opdrachtgever in rekening worden gebracht op basis van nacalculatie.



Artikel 4. Vergoedingen

1. Opdrachtgever betaalt voor de te leveren prestaties door Cindy's Office Support een vergoeding welke is vastgesteld in de schriftelijke overeenkomst.
2. De in artikel 4.1 bedoelde vergoeding is exclusief omzetbelasting.
3. Tenzij nadrukkelijk schriftelijk anders overeengekomen zullen meerkosten zoals bijvoorbeeld portokosten, koerierskosten, enveloppen, e.d. separaat in rekening worden gebracht.
4. De opdrachtgever zal het verschuldigde, zoals vermeld op de factuur, betalen binnen 15 dagen na factuurdatum.
5. Bij overschrijding van de betalingstermijn door opdrachtgever, is opdrachtgever in gebreke zonder nadere ingebrekestelling of sommatie en zal Cindy's Office Support over het factuurbedrag een rente alsmede administratiekosten in rekening brengen.
6. Cindy's Office Support is, ongeacht de overeengekomen overeenkomst, gerechtigd om de opdracht direct te staken bij het in gebreke blijven van betaling door de opdrachtgever.

Artikel 5. Declaraties

1. Cindy's Office Support zal haar facturen indienen zoals in de schriftelijke overeenkomst vermeld. De factuur zal voor de opdrachtgever herkenbaar gespecificeerd zijn met vermelding van het aantal gewerkte uren en met verwijzing naar de overeenkomst.
2. Indien de voortgang in de uitvoering of de levering van het werk door verzuim van de opdrachtgever of door overmacht aan zijn zijde wordt vertraagd, kan door Cindy's Office Support het volledig overeengekomen bedrag of het volledig overeengekomen aantal uren in rekening worden gebracht, waaronder de reeds gemaakte kosten voor deze opdracht.

Artikel 6. Resultaten

Opdrachtgever kan vrijelijk beschikken over de geleverde resultaten. Onder resultaten worden onder meer begrepen de in het kader van de overeenkomst vervaardigde rapporten, verslagen en overige documenten.

Artikel 7. Vertrouwelijkheid

1. De aan Cindy's Office Support verstrekte gegevens zullen vertrouwelijk worden behandeld. Het is Cindy's Office Support niet toegestaan bedoelde gegevens, alsmede de in artikel 6 bedoelde resultaten, zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever aan derden ter beschikking te stellen of anderszins openbaar te maken.
2. Het is opdrachtgever niet toegestaan de door Cindy's Office Support gebruikte methoden in de breedste zin van het woord zonder schriftelijke toestemming van Cindy's Office Support aan derden ter beschikking te stellen of anderszins openbaar te maken.

Artikel 8. Overdracht van rechten en verplichtingen

Het is opdrachtgever niet toegestaan rechten of verplichtingen, voortvloeiend uit de overeenkomst, geheel of gedeeltelijk over te dragen aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Cindy's Office Support.

Artikel 9. Tussentijdse beëindiging

1. Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst naar het oordeel van Cindy's Office Support binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid aanleiding bestaat de werkzaamheden te beëindigen, is Cindy's Office Support gerechtigd op een, na overleg met de opdrachtgever, nader te bepalen tijdstip de overeenkomst te beëindigen.
2. In geval van beëindiging als bedoeld in artikel 9.1 ontvangt Cindy's Office Support van opdrachtgever een naar redelijkheid en billijkheid te bepalen deel van de financiële vergoeding dat in verhouding staat met het op het moment van beëindiging uitgevoerde deel van de overeenkomst.
3. Indien de opdrachtgever de opdracht geheel of gedeeltelijk annuleert is hij gehouden aan Cindy's Office Support alle met het oog op de uitvoering van deze opdracht redelijkerwijs gemaakte kosten (kosten voorbereiding, aanschaf materiaal, etc.) te vergoeden; alles onverminderd het recht van Cindy's Office Support op vergoeding wegens winstderving en overige uit de annulering voortvloeiende kosten.

Artikel 10. Ontbinding

Oprachtgever dient onverwijld aan Cindy's Office Support mededeling te doen:

1. indien een verzoek tot verlening van surseance van betaling of een faillietverklaring van opdrachtgever bij de rechtbank is ingediend;
2. indien zijn bedrijf wordt stilgelegd of geliquideerd;
3. indien opdrachtgever onder bewind of curatele wordt gesteld.

Artikel 11. Aansprakelijkheid en vrijwaring

1. Opdrachtgever doet afstand van eventuele aanspraken jegens Cindy's Office Support wegens schade verband houdende met de uitvoering van de overeenkomst. Opdrachtgever vrijwaart Cindy's Office Support voor aanspraken van derden verband houdende met de uitvoering door Cindy's Office Support van de overeenkomst.
2. Het in artikel 11.1 bepaalde is niet van toepassing in geval van opzet en/of grove schuld van Cindy's Office Support.
3. Cindy's Office Support is niet aansprakelijk voor de gevolgen van fouten in opdracht, modellen of materiaal die door opdrachtgever zijn verstrekt.
4. De aansprakelijkheid is te allen tijde gelimiteerd tot het bedrag van de opdracht.

Artikel 12. Overmacht

1. Ziekte en tijdelijke of blijvende arbeidsongeschiktheid van Cindy's Office Support ontslaat Cindy's Office Support van de overeengekomen leveringstermijn of van haar leveringsplicht, zonder dat de opdrachtgever uit dien hoofde enig recht op vergoeding van kosten, schaden en interessen kan doen gelden.
2. In geval van overmacht zal Cindy's Office Support daarvan onverwijld mededeling doen aan de opdrachtgever. De opdrachtgever heeft na ontvangst van deze mededeling gedurende acht dagen het recht de opdracht schriftelijk te annuleren, echter onder de verplichting om van Cindy's Office Support af te nemen en haar te vergoeden het reeds uitgevoerde gedeelte van de opdracht.

Artikel 13. Klachten

1. Reclames dienen schriftelijk te geschieden en wel binnen 14 dagen na aflevering van de opdracht.
2. Reclames als bedoeld in het vorige lid zijn slechts mogelijk voor zover de opdrachtgever het geleverde niet in gebruik heeft genomen, heeft bewerkt of verwerkt, of op andere wijze heeft gebruikt.

Artikel 14. Geschillen toepasselijk recht

1. De overeenkomst wordt beheerst door het Nederlands recht.
2. Alle geschillen welke verband houden met de overeenkomst of nadere afspraken welke uit de overeenkomst zijn voortgekomen zullen aan de competente rechter worden voorgelegd in het arrondissement waar de vestigingsplaats van Cindy's Office Support onder valt.

Cindy's Office Support
De Loete 11
2642 DW Pijnacker

Aanvullende voorwaarden Cindy's Office Support

Aanvullende voorwaarden met betrekking tot persoonlijke reisbegeleiding op de algemene voorwaarden van Cindy's Office Support. Deze aanvullende voorwaarden treden in werking per 1 januari 2012.

Artikel 1. Algemeen

1. Persoonlijke reisbegeleiding is een aanvullende dienst van Cindy's Office Support.
2. Bij strijdigheid tussen bepalingen in deze aanvullende voorwaarden en de algemene voorwaarden van Cindy's Office Support, uitsluitend met betrekking tot reisbegeleiding, gaan de onderhavige aanvullende bepalingen voor.

Artikel 2. Opdracht

1. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het regelen van de volgende zaken ten behoeve van Cindy's Office Support:
 - boeken en betalen van de vlucht(en)
 - vergoeden van een eventueel benodigd visum (of visa)
 - vervoer tijdens de reis
 - boeken en betalen van de accommodatie(s)
 - indien van toepassing betalen van entreekosten
 - indien van toepassing betalen van excursies
 - betalen van de overeengekomen onkostenvergoeding per dag
2. De opdracht voor persoonlijke reisbegeleiding wordt door Cindy's Office Support uitgevoerd voor en tijdens de door de opdrachtgever geboekte reis naar zuidelijk Afrika en eindigt na terugkomst van de opdrachtgever op het vliegveld in Nederland.
3. Opdrachtgever dient de voor Cindy's Office Support geboekte reisbescheiden na afgifte aan Cindy's Office Support te overhandigen.
4. Opdrachtgever dient Cindy's Office Support vooraf het definitieve reisschema te overhandigen, inclusief alle verkregen informatie.
5. Het berijden van een eventuele huurauto, tenzij in noodgevallen, behoort niet tot de opdracht.
6. Het verlenen van medische assistentie, tenzij EHBO en reanimatie in noodgevallen, behoort niet tot de opdracht.
7. Cindy's Office Support is niet gemachtigd om als gids op te treden. Vertalen behoort wel tot de mogelijkheden.

Artikel 3. Vergoedingen

1. Artikel 4 van de algemene voorwaarden van Cindy's Office Support is van toepassing.
2. Het in artikel 4.1 bepaalde is op reisbegeleiding niet van toepassing. De vergoeding voor persoonlijke reisbegeleiding is inclusief omzetbelasting.
3. Door Cindy's Office Support gemaakte extra kosten tijdens de reis, op verzoek van opdrachtgever, zoals bijvoorbeeld telefoonkosten zullen separaat in rekening worden gebracht.
4. Extra kosten ten gevolge van annulering, overboekingen, extra overnachtingen, etc., buiten de schuld van Cindy's Office Support, dienen te worden uitgevoerd/vergoed door de opdrachtgever.

Artikel 4. Aansprakelijkheid

1. Cindy's Office Support is niet aansprakelijk voor de gevolgen van fouten in de door opdrachtgever geboekte reis of voor wijzigingen in deze tijdens de reis.
2. Cindy's Office Support is niet aansprakelijk voor schade en kosten voortvloeiende uit artikel 2.5 en 2.6.
3. Cindy's Office Support is zelf verantwoordelijk voor een geldig paspoort, een geldige reis- en annuleringsverzekering en eventuele verplichte vaccinaties.

Artikel 5. Overmacht

1. Ziekte en tijdelijke of blijvende arbeidsongeschiktheid van Cindy's Office Support voor de reis ontslaat Cindy's Office Support van de overeengekomen opdracht, zonder dat de opdrachtgever uit dien hoofde enig recht heeft op vergoeding.
2. Bij ziekte en tijdelijke of blijvende arbeidsongeschiktheid van Cindy's Office Support tijdens de reis wordt er zo mogelijk een oplossing gezocht. Wanneer dit niet mogelijk blijkt zal Cindy's Office Support zoveel mogelijk proberen te voldoen aan de opdracht. Wanneer ook dit niet mogelijk blijkt zal Cindy's Office Support de opdrachtgever tegemoet komen in de overeengekomen dagelijkse onkostenvergoeding door deze onkostenvergoeding te verlagen met het aantal dagen dat Cindy's Office Support niet aan de opdracht heeft kunnen voldoen.
3. In geval van overmacht zal Cindy's Office Support daarvan onverwijld mededeling doen aan de opdrachtgever.