

Algemene voorwaarden Elsemiek Business & Beeld

1. Toepasselijkheid

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle rechtsbetrekkingen tussen een klant (hierna: opdrachtgever) en Elsemiek Business & Beeld (hierna: opdrachtnemer) en hebben betrekking op diensten op het gebied van virtuele assistentie, zakelijke fotografie en/of zakelijke vormgeving. Het accepteren van een offerte of het aangaan van een overeenkomst houdt in dat opdrachtgever akkoord gaat met deze voorwaarden.

De algemene voorwaarden zijn opgedeeld in een algemeen deel, geldend voor alle diensten, en een specifiek deel, dat van toepassing is afhankelijk van de gekozen dienst. Deze algemene voorwaarden kunnen van tijd tot tijd worden aangepast. De laatst geldende versie is altijd van toepassing.

2. Uitgangspunten samenwerking

- a. Opdrachtnemer en opdrachtgever streven naar een open, constructieve en respectvolle samenwerking. Transparante communicatie is essentieel voor het succes van de opdracht.
- b. Opdrachtnemer handelt proactief door mee te denken, voorstellen te doen en problemen tijdig te signaleren en met opdrachtgever te bespreken.
- c. Opdrachtnemer handelt met de grootste zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid ten aanzien van de verstrekte informatie.
- d. Indien opdrachtgever virtuele assistentie diensten afneemt, geldt voor afzonderlijke (losse) projecten een kortingstarief, welke bij de facturatie wordt verrekend. Deze korting is uitsluitend van toepassing op de desbetreffende opdracht en kan niet worden verrekend of geclaimd voor toekomstige projecten.

3. Omvang en uitvoering van de opdracht

- a. Elke nieuwe samenwerking begint met een vrijblijvend kennismakingsgesprek om de omvang van de opdracht en de wens te bepalen.
- b. Gedurende de samenwerking kunnen nieuwe opdrachten worden geformuleerd, waarbij voor iedere nieuwe opdracht zal worden bepaald op welke wijze deze wordt vastgelegd, afhankelijk van de aard en omvang van de opdracht. Wijzigingen in uren of omvang van de opdracht zullen altijd op schrift worden gesteld middels een addendum.

4. Prijsafspraken en facturatie (algemeen uitgangspunt)

- a. Alle prijsafspraken zijn exclusief btw en eventuele extra kosten (zoals bijvoorbeeld kilometervergoeding).
- b. Betaling dient te gebeuren binnen de in de offerte of overeenkomst vastgelegde termijn en uiterlijk binnen 30 dagen na factuurdatum, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
- c. In geval van betalingsvertraging dient opdrachtgever dit tijdig te melden aan opdrachtnemer. Indien dit niet tijdig gebeurt, heeft opdrachtnemer het recht om rente en bijkomende kosten in rekening te brengen.

5. Overmacht en ziekte (algemeen uitgangspunt)

- a. Er is sprake van overmacht indien situaties zich voordoen buiten de redelijke controle van opdrachtnemer of opdrachtgever waardoor werkzaamheden (tijdelijk) niet kunnen worden uitgevoerd.
- b. In geval van ziekte, overlijden of andere dwingende onvoorziene omstandigheden waardoor opdrachtnemer niet in staat is de overeengekomen diensten uit te voeren, wordt opdrachtgever

direct hiervan op de hoogte gesteld. Partijen zullen samen in goed overleg passende regelingen treffen.

c. In geval van overmacht zal de getroffen partij de andere partij onmiddellijk op de hoogte stellen van de situatie en de verwachte duur van de overmachtssituatie.

d. Elke partij zal redelijke maatregelen nemen en alternatieve oplossingen verkennen om de voortgang en de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen.

6. Vertrouwelijkheid

Opdrachtnemer behandelt alle vertrouwelijke informatie van opdrachtgever met de nodige zorgvuldigheid en zal deze niet zonder toestemming openbaar maken of doorgeven aan derden.

7. Aansprakelijkheid

a. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor verlies van zakelijke kansen, winstderving of enige andere indirecte schade, tenzij deze het gevolg is van grove nalatigheid of opzet.

b. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor verlies van zakelijke kansen, winstderving of andere schade als gevolg van het niet nakomen van afspraken, tenzij anders bepaald door dwingend recht.

c. In geen geval zal de totale aansprakelijkheid van opdrachtnemer, ongeacht de oorzaak of vorm van actie, de totale vergoeding per maand die opdrachtgever aan opdrachtnemer betaalt voor de specifieke diensten waaruit de aansprakelijkheid voortvloeit, overschrijden.

d. Opdrachtgever vrijwaart opdrachtnemer tegen alle aanspraken van derden die voortvloeien uit of verband houden met de geleverde diensten van opdrachtnemer, inclusief maar niet beperkt tot claims wegens schending van intellectuele eigendomsrechten of onjuiste informatievervalsing.

8. Oplossing bij problemen

a. In geval van problemen, geschillen of onenigheid tussen opdrachtnemer en opdrachtgever zullen beide partijen zich inspannen om het geschil op een redelijke en billijke manier op te lossen. Hierbij geldt dat beide partijen samenwerken, informatie verstrekken en bereid zijn tot overleg om tot een bevredigende oplossing te komen.

b. Opdrachtgever verbindt zich ertoe eventuele problemen of ontevredenheid zo snel mogelijk schriftelijk kenbaar te maken, waarna opdrachtnemer zich zal inspannen om de kwestie naar beste vermogen op te lossen.

9. Toepasselijk recht en geschillen

Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die voortvloeien uit of verband houden met deze overeenkomst zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in Nederland.

Specifieke voorwaarden per dienst

A. Virtuele Assistentie

1. Omvang en uitvoering van de opdracht

- a. Opdrachtgever en opdrachtnemer overleggen gezamenlijk de omvang van de virtuele assistentie en ontvangen een schriftelijke bevestiging van de opdracht.
- b. De dienst kan zowel voor bepaalde of onbepaalde tijd worden afgenomen. De duur van overeenkomst van opdracht wordt schriftelijk vastgelegd.
- c. Opdrachtgever ontvangt een schriftelijke bevestiging van de afspraak, inclusief een offerte en een inschatting van de benodigde uren.
- d. Partijen overleggen bij het aangaan van een opdracht over de opstartkosten en stellen deze vast. Deze kosten omvatten, maar zijn niet beperkt tot initiële tijdsinvesteringen, administratieve kosten en andere uitgaven die nodig zijn voor de start van de samenwerking.
- e. De opstartkosten zullen naar redelijkheid en billijkheid worden vastgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met de aard van de samenwerking, de bijdragen van elke partij, en andere relevante omstandigheden. De partijen zullen zich inspannen om tot een consensus te komen met betrekking tot de hoogte en verdeling van deze kosten.

2. Tarieven

- a. Uurtarieven of vaste tarieven worden vooraf overeengekomen en in de overeenkomst vermeld.
- b. Tarieven zijn exclusief 21% btw en exclusief eventuele kilometervergoeding (€0,35/km).
- c. Voor een reistijd langer dan 30 minuten (enkele reis) wordt de helft van het uurtarief in rekening gebracht tenzij anders wordt overeengekomen. Gerekend wordt vanaf postcode 5245 AR Rosmalen.
- d. Prijsafspraken kunnen alleen plaatsvinden na wederzijds overleg en schriftelijke instemming van beide partijen. In geval van wijzigingen in de omvang van de opdracht (bijvoorbeeld door extra uren of een wijziging in de diensten) kunnen de prijsafspraken worden aangepast.

3. Vertrouwelijkheid

- a. Opdrachtnemer zal ten aanzien van het gebruik van de in de opdrachtrelatie verstrekte of ter kennis gekomen informatie alle zorgvuldigheid betrachten die redelijkerwijs kan worden gevraagd, ook na de beëindiging van de samenwerking.
- b. Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat diens acties een directe reflectie zijn op de (naam van) opdrachtgever. Als zodanig verbindt Opdrachtnemer zich ertoe de goede naam en eer van opdrachtgever te allen tijde te waarborgen en niet te schaden.
- c. Opdrachtnemer beschermt vertrouwelijke informatie van opdrachtgever en maakt deze niet openbaar.

4. Overmacht

- a. Er is sprake van overmacht wanneer werkzaamheden (tijdelijk) niet kunnen worden uitgevoerd door storingen op (sociale) mediakanalen, internetstoringen, defecte apparatuur of tijdelijke blokkades vanwege overmatige activiteiten op sociale mediakanalen.
- b. De verplichtingen van beide partijen worden opgeschort gedurende de periode van de overmachtssituatie.
- c. Indien sprake is van een 'harde deadline', overleggen opdrachtnemer en opdrachtgever over alternatieve en passende oplossing voor beide partijen. Opdrachtnemer spant zich om de gestelde deadline te halen.

5. Opzegging samenwerking

Beide partijen kunnen de overeenkomst te allen tijde beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

6. Oplossing bij problemen

Indien opdrachtgever constateert dat de geleverde dienst niet voldoet aan de overeengekomen voorwaarden of niet naar wens is, dient opdrachtgever dit zo snel mogelijk schriftelijk te melden. Opdrachtnemer krijgt de gelegenheid om het probleem binnen een redelijke termijn te herstellen of een passende oplossing aan te bieden.

B. zakelijke fotografie

1. Omvang en uitvoering van de opdracht

- a. Opdrachtgever en opdrachtnemer overleggen gezamenlijk de omvang en de invulling van de wens en de opdracht. Opdrachtgever ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging, inclusief een offerte.
- b. Opdrachtgever dient binnen 30 dagen schriftelijk goedkeuring te geven op het voorstel.
- c. Opdrachtnemer heeft het recht om de fotoshoot naar eigen creatief en technisch inzicht uit te voeren, tenzij anders overeengekomen.
- d. Opdrachtgever is verplicht de omstandigheden voor opdrachtnemer zo optimaal mogelijk te maken tijdens de shoot en de gegeven instructies altijd op te volgen.

2. Prijsafspraken

- a. De prijs wordt vooraf overeengekomen middels een offerte.
- b. De prijs is exclusief 21% btw en exclusief eventuele kilometervergoeding (€0,35/km).
- c. Voor een reistijd langer dan 30 minuten (enkele reis) wordt de helft van het uurtarief in rekening gebracht tenzij anders wordt overeengekomen.
- d. Prijsafspraken kunnen alleen plaatsvinden na wederzijds overleg en schriftelijke instemming van beide partijen. In geval van wijzigingen in de omvang van de opdracht (bijvoorbeeld door extra uren of een wijziging in de diensten) kunnen de prijsafspraken worden aangepast.

3. Betaling

Opdrachtgever dient de betaling binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur te verrichten. Betaling vindt plaats vóór de definitieve levering van het eindproduct. Opdrachtgever krijgt voorafgaand aan de levering altijd de gelegenheid om het eindproduct in te zien via een digitale link.

4. Auteursrecht

- a. Het auteursrecht van alle foto's blijft te allen tijde bij de opdrachtnemer. Opdrachtgever mag de afgeleverde foto's niet bewerken, inclusief bijsnijden of verwijderen van logo's.
- b. Na betaling van de volledige factuur heeft opdrachtgever het gebruiksrecht om de foto's te gebruiken voor commerciële en niet-commerciële doeleinden, zoals overeengekomen.
- c. Opdrachtnemer mag de foto's gebruiken voor eigen promotiedoeleinde, social media, blogs en website.
- d. Opdrachtnemer vermeldt / tagt bij plaatsing van de foto's (daar waar kan) de naam / bedrijfsnaam van opdrachtnemer (Elsemiek Business & Beeld / Elsemiek Deug).

5. Levering

- a. Levering van de foto's vindt plaats binnen 8 weken na de fotoshoot, tenzij anders afgesproken.
- b. Bij afronding van het project ontvangt opdrachtgever de definitieve bewerkte fotobestanden in .jpg in zowel hoge resolutie als web-resolutie.
- c. Na levering van de bestanden is opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor het gebruik, de opslag en het beheer van de geleverde materialen. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor enige schade of problemen die voortkomen uit het verdere gebruik door opdrachtgever.
- d. Indien opdrachtgever constateert dat het geleverde product of de dienst niet voldoet aan de overeengekomen voorwaarden, dient opdrachtgever dit zo snel mogelijk na levering schriftelijk aan opdrachtnemer te melden. Opdrachtnemer krijgt vervolgens de gelegenheid om binnen een redelijke termijn het probleem te herstellen of een passende oplossing te bieden.

6. Overmacht en annulering

- a. Bij ziekte of overmacht wordt de andere partij hiervan zo snel mogelijk geïnformeerd. Beide partijen zijn verplicht elkaar tijdig en correct van informatie te voorzien. De nieuwe fotoshoot wordt zo snel mogelijk opnieuw ingepland. Communicatie hierover vindt plaats binnen 1 werkweek.
- b. Bij fotoshoots die afhankelijk van een specifieke datum (zoals eventshoots) zal opdrachtgever zich inspannen om een vervangende fotograaf te regelen. In zulke situatie zullen opdrachtnemer en opdrachtgever tot een passende oplossing komen die recht doet aan de situatie.
- c. Annuleert de opdrachtgever binnen 3 werkdagen voor de fotoshoot zonder geldige reden of zonder communicatie, dan worden annuleringskosten van 50% van de totaalprijs in rekening gebracht. Onder geldige redenen vallen overmachtssituaties of andere onvoorziene omstandigheden die buiten de invloed van de opdrachtgever liggen.

C. Zakelijke vormgeving

1. Omvang en uitvoering van de opdracht

- a. Opdrachtgever en opdrachtnemer overleggen gezamenlijk de omvang en de invulling van de wens en de opdracht. Opdrachtgever ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging, inclusief een offerte.
- b. Opdrachtgever dient binnen 30 dagen schriftelijk goedkeuring te geven op het voorstel.
- c. Opdrachtnemer heeft het recht om de opdracht naar eigen creatief en technisch inzicht uit te voeren, tenzij anders overeengekomen.
- d. Opdrachtgever ontvangt maximaal twee concepten voor logo- en huisstijlontwikkeling, en heeft recht op één revisie.
- e. Extra revisies of wijzigingen (anders dan hierboven genoemd) worden tegen meerprijs uitgevoerd.

2. Prijsafspraken

- a. De prijs wordt vooraf overeengekomen middels een offerte.
- b. De prijs is exclusief 21% btw en exclusief eventuele kilometervergoeding (€0,35/km).
- c. Voor een reistijd langer dan 30 minuten (enkele reis) wordt de helft van het uurtarief in rekening gebracht tenzij anders wordt overeengekomen.
- d. Prijsafspraken kunnen alleen plaatsvinden na wederzijds overleg en schriftelijke instemming van beide partijen. In geval van wijzigingen in de omvang van de opdracht (bijvoorbeeld door extra uren of een wijziging in de diensten) kunnen de prijsafspraken worden aangepast.

3. Betaling

- a. Opdrachtgever dient de betaling binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur te verrichten. Betaling vindt plaats vóór de definitieve levering van het eindproduct. Opdrachtgever krijgt voorafgaand aan de levering altijd de gelegenheid om het eindproduct in te zien via een digitale link.
- b. Na betaling van de volledige factuur heeft opdrachtgever het exclusieve recht om ontwerpen te gebruiken voor commerciële en niet-commerciële doeleinden, zoals overeengekomen.
- c. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om het werk te gebruiken voor portfolio- en promotionele doeleinden.

4. Levering van bestanden

- a. Opdrachtgever ontvangt de definitieve bestanden binnen de vooraf afgesproken termijn en op de wijze zoals overeengekomen.
- b. Na betaling van de volledige factuur heeft opdrachtgever het exclusieve recht om ontwerpen te gebruiken voor commerciële en niet-commerciële doeleinden, zoals overeengekomen.
- c. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om het werk te gebruiken voor portfolio- en promotionele doeleinden.
- d. Na levering van de bestanden is opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor het gebruik, de opslag en het beheer van de geleverde materialen. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor enige schade of problemen die voortkomen uit het verdere gebruik door opdrachtgever.
- e. d. Indien opdrachtgever constateert dat het geleverde product of de dienst niet voldoet aan de overeengekomen voorwaarden, dient opdrachtgever dit zo snel mogelijk na levering schriftelijk aan opdrachtnemer te melden. Opdrachtnemer krijgt vervolgens de gelegenheid om binnen een redelijke termijn het probleem te herstellen of een passende oplossing te bieden.

5. Overmacht en annulering

- a. Er is sprake van overmacht wanneer werkzaamheden (tijdelijk) niet kunnen worden uitgevoerd door storingen op (sociale) mediakanalen, internetstoringen, defecte apparatuur of tijdelijke blokkades vanwege overmatige activiteiten op sociale mediakanalen.
- b. De verplichtingen van beide partijen worden opgeschort gedurende de periode van de overmachtssituatie.
- c. Indien sprake is van een 'harde deadline', overleggen opdrachtnemer en opdrachtgever over alternatieve en passende oplossing voor beide partijen. Opdrachtnemer spant zich om de gestelde deadline te halen.
- d. Indien opdrachtgever tijdens de looptijd van de opdracht zonder geldige reden de opdracht annuleert, worden de gemaakte uren en gemaakte kosten in rekening gebracht.