



Styling en interieuradvies

Algemene Voorwaarden YoY Styling – Feng Shui werkzaamheden

1. Algemeen

- 1.1. In het hiernavolgende wordt onder "opdrachtnemer" YoY Styling en interieuradvies verstaan.
- 1.2. Onder "opdrachtgever" wordt in deze algemene voorwaarden verstaan de wederpartij van YoY Styling en interieuradvies, degene die aan YoY Styling en interieuradvies een opdracht heeft verstrekt.
- 1.3. Van de inhoud van deze algemene voorwaarden kan alleen schriftelijk worden afgeweken.

2. Toepasselijkheid

- 2.1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten, aanbiedingen, adviezen en overige rechtsbetrekkingen tussen opdrachtnemer en de opdrachtgever, respectievelijk hun rechtsopvolgers.
- 2.2. Met inachtneming van het vorenstaande wordt de toepasselijkheid van door de opdrachtgever gehanteerde algemene voorwaarden uitdrukkelijk uitgesloten.

3. Aanvragen & inschrijvingen

- 3.1. Aanvragen en inschrijvingen voor een consultatie, training, workshop, coaching sessie of een andere activiteit/dienstverlening gebeuren steeds via de website www.yoy4style.nl of per e-mail op het e-mail adres info@yoy4style.nl.

4. Aanbiedingen en offertes

- 4.1. Alle aanbiedingen en offertes, zowel mondeling als schriftelijk, worden vrijblijvend uitgebracht, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders wordt overeengekomen.

5. Totstandkoming overeenkomst

- 5.1. Een overeenkomst wordt geacht de opdrachtnemer niet eerder te binden dan nadat zij schriftelijk door de opdrachtnemer is bevestigd.
- 5.2. De opdrachtnemer zal zich naar beste vermogen inspannen om de overeenkomst op een zorgvuldige wijze uit te voeren. De opdrachtnemer garandeert niet dat het blijkens de opdracht beoogde resultaat zal worden bereikt.
- 5.3. Indien tijdens de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden blijkt dat de opdracht of een gedeelte daarvan door een niet aan opdrachtnemer toe te rekenen omstandigheid slechts gewijzigd kan worden uitgevoerd, zonder dat de omvang van de overeengekomen werkzaamheden wordt uitgebreid, zal opdrachtnemer de diensten verrichten op een wijze die de overeengekomen werkzaamheden zoveel mogelijk benaderen, waarbij de opdrachtgever verplicht is de overeengekomen vergoeding te voldoen. Indien de omvang van de werkzaamheden door de gewijzigde uitvoering wel wordt uitgebreid, is de opdrachtgever verplicht de kosten van deze extra uitvoering te voldoen. De opdrachtnemer zal altijd met de opdrachtgever in overleg treden als de omvang van de werkzaamheden wordt uitgebreid.
- 5.4. De opdrachtnemer is bevoegd om bij de uitvoering van de overeenkomst gebruik te maken van derden. De opdrachtnemer is eveneens bevoegd om op enig moment consultants of andere bij de uitvoering van de overeenkomst betrokken personeelsleden te vervangen. Zij zal hier altijd duidelijk over communiceren met de opdrachtgever.
- 5.5. De opdrachtnemer is gerechtigd bij of na de totstandkoming van de overeenkomst, alvorens (verder) te presteren, van de opdrachtgever zekerheid te eisen dat zowel aan de betalingsverplichtingen als aan de overige verplichtingen zal worden voldaan.



Styling en interieuradvies

6. Tarieven

6.1. Opdrachtnemer zal kosten in rekening brengen, in overeenstemming met de verrichte diensten en de aanvaarde verantwoordelijkheden. De kosten worden bepaald op grond van de aan de opdracht bestede hoeveelheid arbeid en kosten. Voorafgaand aan de start van een opdracht worden de in rekening te brengen kosten schriftelijk aan de opdrachtgever ter goedkeuring gemeld. Alle prijzen zijn exclusief BTW, reiskosten, verblijfskosten, onkosten ter plaatse en eventueel andere door de overheid te heffen rechten of belastingen tenzij anders vermeld of overeengekomen.

6.2. Alle reiskosten, alle verblijfskosten en alle onkosten ter plaatse zijn voor rekening van de klant.

6.3. Voor alle door de opdrachtnemer te verrichten diensten worden de in de offerte gepubliceerde prijzen in rekening gebracht, die gelden op het moment waarop de opdracht wordt verstrekt.

6.4. De opdrachtgever is verplicht om aan de door de opdrachtnemer bij de uitvoering van de overeenkomst gemaakte onkosten te vergoeden, voor zover deze niet uitdrukkelijk zijn inbegrepen in de overeengekomen vergoedingen.

7. Betaling

7.1. Betaling van een consultatie, coachingsessie of andere dienstverlening, niet zijnde een workshop of training, dient te gebeuren per overschrijving op rekeningnummer NL93RAB00322871417, tenzij expliciet anders aangegeven of schriftelijk overeengekomen.

7.2. Betaling van een training/workshop dient te gebeuren per overschrijving op rekeningnummer NL93RAB00322871417, tenzij expliciet anders aangegeven of schriftelijk overeengekomen. Het verschuldigde bedrag dient ten allen tijde voor aanvang van een training/ workshop op rekening van YoY Styling en interieuradvies te zijn overgeschreven met vermelding van uw naam, datum en omschrijving van de training of workshop en factuurnummer, tenzij anders is overeengekomen of aangegeven.

7.3. Voor consultaties en andere dienstverleningen dient bij aanvang een voorschot betaald te worden van 50% van het totaal overeengekomen bedrag, hetzij via overschrijving op rekeningnummer NL93RAB00322871417, hetzij contant voor aanvang van de consultatie, tenzij anders is overeengekomen of aangegeven. Het voorschot dient ten allen tijde voor aanvang van een consultatie betaald te zijn, tenzij anders is overeengekomen of aangegeven.

7.4. Indien is overeengekomen met opdrachtgever dat betaling na ontvangst van de factuur zal geschieden, is de betalingstermijn 14 dagen na ontvangst van de factuur.

7.5. De opdrachtgever dient het verschuldigde bedrag te voldoen zonder enige aftrek of verrekening en zonder opschorting uit welke hoofde dan ook.

7.6. Voor nieuwbouwprojecten en projecten op langere termijn, wordt er gewerkt met maandelijks tussentijdse facturen.

8. Niet betaling

8.1. Betaling kan niet worden opgeschort op grond van beweerde ondeugdelijke dienstverlening of wegens enige andere door de afnemer gepretendeerde vordering.

8.2. Volgende administratieve kosten worden aangerekend in het geval van niet betaling van de facturen: 10 EUR voor een aanmaningsbrief, 25 EUR voor een ingebrekestelling verzonden aan de klant per aangetekend schrijven. Elke niet betaalde factuur brengt vanaf de vervaldag, na ingebrekestelling, een rente op van 12% per jaar.

8.3. Indien de factuur na twee aanmaningen niet is betaald, wordt een incassobureau aangesteld.

8.4. Al onze overeenkomsten worden beheerst door het Nederlands recht.



8.5. Alle betwistingen voortvloeiend uit onderhavige overeenkomst worden beslecht voor de rechtbank van de woonplaats van de opdrachtnemer.

8.6. Alle kosten, zowel gerechtelijk als buitengerechtelijk, verband houdend met het niet tijdig betalen van hetgeen de opdrachtgever verschuldigd is, zijn voor rekening van de opdrachtgever. Onder buitengerechtelijke kosten zijn begrepen alle kosten van sommatie en ingebrekestelling naast de verschotten en het honorarium van degene die door de opdrachtnemer met de invordering belast is. Indien het faillissement van de afnemer wordt aangevraagd, is deze buiten de hoofdsom en de daarop drukkende buitengerechtelijke kosten en de contractuele rente eveneens de kosten van de faillissementsaanvraag verschuldigd.

9. Annulering consultatie

9.1. Annulering door de opdrachtgever dient schriftelijk of per mail aan de opdrachtnemer te geschieden.

9.2. Indien de uitvoering van een opdracht door de opdrachtgever wordt geannuleerd – om welke reden dan ook-, is de opdrachtgever de hierna te noemen percentages en bedragen van het overeengekomen bedrag verschuldigd - zelfs al wordt er een nieuwe afspraak ingepland; tenzij anders is overeengekomen in het contract tussen opdrachtgever en opdrachtnemer:

- alle ontwikkelings- en voorbereidingskosten die op het moment van de annulering gemaakt zijn: 100%
- bij annulering meer dan één maand vóór aanvangsdatum: geen doorbelasting;
- bij annulering binnen één maand en 14 dagen vóór aanvangsdatum: 25%;
- bij annulering binnen 14 dagen en 8 dagen voor uitvoering: 50%.
- bij annulering binnen 7 dagen en 0 dagen vóór uitvoering: 100%.

9.3. Indien de opdrachtgever tijdens een consultatie of tijdens een lopende opdracht de samenwerking wenst te verbreken – om welke reden dan ook – is en blijft het volledige overeengekomen bedrag van de consultatie verschuldigd en dient deze betaald te worden binnen de bepaalde betalingstermijn.

9.4. Tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen is het de opdrachtgever nimmer toegestaan om het moment waarop de diensten volgens de overeenkomst door de opdrachtnemer dienen te worden verricht, te wijzigen.

9.5. Onverminderd het hierboven bepaalde, zullen de kosten die derden bij annulering aan de opdrachtnemer in rekening brengen, aan de opdrachtgever die een opdracht annuleerde worden doorbelast.

9.6. Indien een consultatie door onvoorziene omstandigheden door YoY Styling en interieuradvies niet kan doorgaan, wordt de reeds door de opdrachtgever verrichte betaling volledig gerestitueerd.

10. Annulering workshop/training

10.1. Bij annulering meer dan 14 dagen voor de start van de workshop, om welke reden dan ook, dan wordt het inschrijvingsgeld minus € 25,00 annuleringskosten teruggestort.

10.2. Bij annulering minder dan 14 dagen voor de start van de workshop/cursus, om welke reden dan ook, zal steeds 50% van het cursusbedrag in rekening gebracht worden.

10.3. Bij annulering binnen de 7 dagen en 0 dagen vóór de aanvang van een workshop, is het hele cursusbedrag verschuldigd.

10.4. Het cursusgeld blijft volledig verworven van zodra de lessen opgestart zijn, ook als de cursist de lessen staakt of om een of andere reden niet op de cursus aanwezig is of kan zijn.

10.5. Alle annuleringen dienen schriftelijk te gebeuren of via mail.



11. Overmacht

11.1. In geval van overmacht heeft de opdrachtnemer het recht zonder rechtelijke tussenkomst de uitvoering van de overeenkomst op te schorten, dan wel de overeenkomst geheel of ten dele als ontbonden te beschouwen, zonder dat de opdrachtnemer daardoor tot enige schadevergoeding gehouden zal zijn.

11.2. Onder overmacht wordt verstaan: elke omstandigheid waardoor nakoming van de overeenkomst redelijkerwijs door de opdrachtgever niet meer van de opdrachtnemer kan worden verlangd.

11.3. Indien de opdrachtnemer bij een situatie van overmacht al gedeeltelijk aan haar uit een overeenkomst voortvloeiende verplichting heeft voldaan, is de opdrachtnemer gerechtigd de reeds verrichte prestaties te factureren en is de opdrachtgever deze factuur te voldoen als betrof het een afzonderlijke transactie.

12. Uitvoering van de overeenkomst

12.1. Ten aanzien van de deelnemers, die tijdens een project of training niet of niet permanent aanwezig zijn, blijven de gehele overeengekomen deelnamekosten verschuldigd, zonder dat de deelnemer recht heeft op het bijwonen van een latere soortgelijke bijeenkomst.

12.2. De opdrachtnemer is gerechtigd deelnemers die de juiste uitvoering van trainingen verhinderen de toegang tot trainingen te ontzeggen.

12.3. Tenzij anders overeengekomen is de opdrachtnemer niet verantwoordelijk voor het wel of niet geheel of gedeeltelijk aanwezig zijn van de voor een project of training door de opdrachtgever beoogde deelnemers, noch van de registratie daarvan.

12.4. De opdrachtgever is gehouden de instructies van de opdrachtnemer ten aanzien van de (deelname aan) de uitvoering van de overeenkomst op te (doen) volgen.

12.5. Indien een opdracht of een onderdeel hiervan om welke reden dan ook door de opdrachtnemer niet blijkt te kunnen worden uitgevoerd op het overeengekomen moment, zal de opdrachtnemer hiervan onverwijld mededeling doen aan de opdrachtgever. In onderling overleg zal dan zo spoedig mogelijk een nieuwe datum voor uitvoering worden vastgesteld, dan wel gekozen worden voor een vervangende consultant / trainer of een alternatieve wijze of plaats voor de uitvoering van de opdracht.

13. Aansprakelijkheid

13.1. YoY Styling en interieuradvies is op geen enkele wijze aansprakelijk te stellen voor hetgeen de opdrachtgever na de consultatie, training, workshop, coaching sessie of na een andere dienstverlening met de opgedane kennis of met het advies doet, al dan niet in overleg met YoY Styling en interieuradvies. Opdrachtgever is ten alle tijden zelf verantwoordelijk voor de gemaakte keuzes.

13.2 YoY Styling en interieuradvies is op geen enkele wijze aansprakelijk te stellen voor eventuele schade aan personen, zaken of vermogen die op welke wijze, positief of negatief, indirecte, bijkomende, gevolg- en bedrijfsschade dan ook het gevolg zijn van een consultatie of een andere dienstverlening van YoY Styling en interieuradvies.

14. Auteursrecht

14.1. Zonder schriftelijke toestemming van YoY Styling en interieuradvies is het niet toegestaan de verstrekte documentatie/informatie te verveelvoudigen, openbaar te maken of ter beschikking te stellen aan derden en mag dit uitsluitend ten eigen behoeve van opdrachtgever gebruikt worden.

14.2. Het maken van geluids- en beeldmateriaal tijdens de consultaties, workshops, coaching sessies of tijdens andere dienstverleningen door opdrachtgever en/of derden is niet toegestaan.



Styling en interieuradvies

15. Geheimhouding

15.1. Beide partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van hun overeenkomst van elkaar hebben verkregen tijdens een consultatie, training, workshop, coaching sessies of tijdens een andere dienstverlening. Bij inbreuk op deze geheimhouding heeft de opdrachtnemer alle recht om de opdrachtgever verdere dienstverleningen te verschaffen met onmiddellijke ingang en zonder teruggave van reeds gefactureerde/betaalde bedragen.

15.2. De geheimhoudingsplicht strekt zich mede uit tot informatie, voortvloeiende uit het contact tussen de consultants en deelnemers aan projecten of trainingen.

15.3. Modules, modellen, technieken en/of instrumenten, waaronder ook software, die zijn gebruikt voor de realisatie van de opdracht, zijn en blijven eigendom van opdrachtnemer. Openbaarmaking kan daarom alleen gebeuren na verkregen schriftelijke toestemming van opdrachtnemer.

15.4. Partijen zullen alles doen wat redelijkerwijs mogelijk en nodig is om geheimhouding ten aanzien van de dit artikel bedoelde gegevens en informatie te verzekeren. Ieder der partijen zal er voor zorg dragen dat zijn personeelsleden, alsmede alle andere personen die door aan hen toe te rekenen omstandigheden beschikking hebben over de informatie, de geheimhoudingsplicht naleven.

15.5. De geheimhoudingsplicht blijft bestaan na de beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde duur.

15.6. Tenzij anders is overeengekomen wordt het benodigde werk en documentatiemateriaal door de opdrachtnemer verzorgd en zonder verdere kosten ter beschikking gesteld. Alle cursussen, documentatie, tekeningen, modellen, platen, films, foto's, stempels, andere beeld-, geluids- en informatiedragers of andere hulpmiddelen en ontwerpen, software daaronder begrepen, zowel in geheel als in onderdelen, blijven eigendom van de opdrachtnemer. De opdrachtgever is gehouden iedere handeling na te laten die een inbreuk betekent op een octrooi, auteursrecht, merkrecht of licentie. Namaak, nadruk of reproducties in welke zin dan ook is verboden.

15.7. Alle intellectuele eigendomsrechten in publicaties die aan de opdrachtgever of in relatie tot deze publicaties behoren tot YoY Styling en interieuradvies. Niets uit de verschafte documenten die aan de opdrachtgever werden gegeven, mogen worden gebruikt, vervoelvoudigd, vertaald, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt worden in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, druk, microfilm, opnamen, internet, of op welke wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur. Alle rechten zijn voorbehouden wereldwijd.

16. Gevolgen niet nakoming

16.1. In geval de opdrachtgever een met de opdrachtnemer gesloten overeenkomst niet, niet tijdig of niet volledig nakomt en/of in het geval van faillissement of surséance van betaling van één van beide partijen, heeft de contractspartij het recht op nakoming dan wel gehele of gedeeltelijke ontbinding te vorderen en/ of schadevergoeding. De partij die de overeenkomst aldus beëindigt dan wel terecht haar verplichtingen opschort zal op grond van deze beëindiging of opschorting niet aansprakelijk jegens de contractspartij worden en deze beëindiging of opschorting zal geen afbreuk doen aan haar overige rechten.

16.2. Indien de opdrachtnemer een annulering van de overeenkomst door de opdrachtgever accepteert, laat zulks onverlet de aanspraak van de opdrachtnemer op vergoeding van haar schade, waaronder behalve door haar vergeefs gemaakte kosten ook begrepen is de gederfde winst.

16.3. In geval van faillissement of surséance van de opdrachtgever, zoals hierboven weergegeven, zullen alle bedragen die de opdrachtgever verschuldigd is onmiddellijk, zonder rechtelijke tussenkomst, opeisbaar zijn en zal de opdrachtnemer bevoegd zijn de overeenkomst te beëindigen of alle verplichtingen op grond van deze en andere overeenkomsten het de opdrachtgever te beëindigen of op



Styling en interieuradvies

te schorten. De opdrachtnemer hoeft niet de nakoming van de opdrachtgever te bewijzen.

17. Toepasselijk recht

17.1. Op alle aanbiedingen, overeenkomsten en de uitvoering daarvan is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

18. Klachtenprocedure en omgang met geschillen

18.1. Bij klachten over activiteiten van YoY Styling en interieuradvies is altijd de eerste stap dat hierover in open gesprek tussen opdrachtgever (of deelnemer aan activiteiten) en eindverantwoordelijke van de activiteit (opdrachtnemer) wordt gesproken. De opdrachtgever krijgt hier uitgebreid de gelegenheid om de klacht helder te formuleren. Opdrachtnemer zal zich hierbij inspannen om de kern te doorgronden van hetgeen de opdrachtgever te melden heeft. Vanuit het principe van een lerende organisatie voert YoY Styling en interieuradvies dit gesprek met de intentie om haar producten/diensten te kunnen verbeteren door reacties van haar klanten.

18.2. De opdrachtnemer verplicht zich de klacht zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen 4 weken na indiening van de klacht, in behandeling te nemen.

18.3. Uitgangspunt is om klachten zoveel mogelijk in de minne op te lossen. De intentie van de gesprekken rondom de klachten is om er samen uit te komen, waarbij zowel het belang van de opdrachtnemer als de opdrachtgever wordt gerespecteerd.

18.4. YoY Styling en interieuradvies doet haar uiterste best om elke uitgave die aan de opdrachtgever wordt overhandigd zo kwalitatief en informatief mogelijk te maken. Ze heeft de technische juistheid van de informatie en de inhoud van elke uitgave gecontroleerd. Echter, ze is niet verantwoordelijk en geeft geen garanties van welke aard dan ook met betrekking tot de inhoud van de uitgave en aanvaardt geen aansprakelijkheid van welke aard dan ook voor verlies of schade veroorzaakt of waarvan wordt beweerd dat deze direct of indirect worden veroorzaakt door het gebruik van de informatie in de uitgave.

18.5. Klachten worden ten alle tijden vertrouwelijk behandeld.

18.6. Het verloop van de klachtenbehandeling wordt schriftelijk vastgelegd en komt ter beschikking van zowel opdrachtgever als opdrachtnemer; opdrachtnemer verplicht zich deze schriftelijke rapportage minimaal 2 jaar te bewaren.

18.7. YoY Styling en interieuradvies kan gecontacteerd worden op: YoY Styling en interieuradvies – J.M. Kemperstraat 128-3 – 1051 TX Amsterdam – Nederland – Tel: +31 (0)6 14 38 21 20 – info@yoy4style.nl - www.yoy4style.nl - btw NL165337783B01 - Rabobank – IBAN NL93RABO0322871417

19. Bijzondere bepalingen

19.1. YoY Styling en interieuradvies is nooit aansprakelijk voor schade ontstaan door het nalaten van verstrekking van de informatie.

19.2. YoY Styling en interieuradvies behoudt zich het recht voor opdrachtgevers die door hun gedrag of anderszins het normale verloop van een consultatie/ training/workshop/coaching sessie of andere dienstverlening belemmeren of bemoeilijken, de verdere verderzetting van de activiteit te stoppen of verdere deelneming aan de opleiding/training/workshop uit te sluiten. Stopzetting of uitsluiting van de activiteit laat de verplichting tot betaling van de verplichte deelnamekosten onverlet.

19.3. Wanneer de opdrachtgever besluit om tijdens een consultatie/ training/workshop/coachingsessie of andere dienstverlening op eigen initiatief de activiteit stop te zetten, dan is restitutie van het consultatiegeld uitgesloten.



Styling en interieuradvies

19.4. De opdrachtgever/cursist is verantwoordelijk voor de schade die hij/zij aanricht aan bezittingen van de deelnemers of de gebouwen en/of faciliteiten waar de trainingen/workshops/cursussen gehouden wordt.

