

Algemene voorwaarden Marije Catsburg

Datum: 16-7-2020

Dit zijn de algemene voorwaarden die van toepassing zijn op alle werkzaamheden uitgevoerd door Marije Catsburg. Wanneer u een opdracht plaatst, mondeling of schriftelijk, of akkoord gaat met een offerte, zijn deze voorwaarden per direct geldig.

In deze offerte wordt aan u als klant gerefereerd met 'u/uw' en aan mij als opdrachtnemer met 'ik/mij/mijn'.

Marije Catsburg

Dubbelhof 5
6715 ED Ede

06 14729275
info@marijecatsburg.com
KvK-nummer: 68587015

Offertes en overeenkomsten

1. Opstellen van een offerte

Het aanvragen van een offerte en/of kennismakingsgesprek is geheel vrijblijvend en kosteloos. Voor het opstellen van een offerte levert u mondeling of schriftelijk een briefing met daarin gegevens als:

- inhoud van de opdracht (webteksten, social media teksten, folder, brief, etc.)
- evt. deadline
- overige eisen zoals *tone of voice* en evt. beschrijving van de doelgroep

Op basis van de aangeleverde informatie, maak ik een inschatting van het aantal uren dat ik nodig heb om uw teksten te schrijven en wat de kosten ongeveer zullen worden. Dit is een indicatie. Meestal klopt deze indicatie, maar houd er rekening mee dat het uiteindelijke aantal uren ongeveer 10 procent kan afwijken. Wordt het aantal uren aanzienlijk groter, bijvoorbeeld doordat er iets verandert aan de opdracht, er door nieuwe informatie een andere invulling nodig is of u aanvullende werkzaamheden wenst, dan stel ik u op de hoogte van de invloed daarvan op het offertebedrag.

2. Adviserend gesprek

Soms lopen eerste kennismakingsgesprekken over in adviesgesprekken waarin we direct ingaan op mogelijke oplossingen en tips. In dit geval is het mogelijk dat ik hiervoor mijn uurtarief in rekening breng.

3. Aangaan van overeenkomst

We hebben een overeenkomst wanneer een of meerdere van onderstaande omstandigheden van toepassing is/zijn:

- 1) u mondeling of schriftelijk akkoord gaat met een offerte en ik de opdracht bevestigt heb;
- 2) u mondeling of schriftelijk laat blijken de samenwerking aan te gaan, bijvoorbeeld door mij te

vragen werkzaamheden uit te voeren, en ik de opdracht bevestigd heb.

Uitvoering van de opdracht

4. Wederzijdse verwachtingen

Wanneer we een samenwerking aangaan, zijn er van beide kanten verwachten. U mag van mij verachten dat ik mijn uiterste beste doe om uw opdracht zo goed en zorgvuldig mogelijk uit te voeren, dat ik een helder prijsbeleid voer en dat ik met u meedenk over het komen tot een zo goed mogelijk resultaat. Dat kan ook betekenen dat ik, op communicatievlak, u adviseer de inhoud van de opdracht aan te passen. Bijvoorbeeld als de gekozen *tone of voice* m.i. niet aansluit bij de doelgroep. Het belang van u en uw bedrijf/opdracht staat daarbij centraal.

Van u verwacht ik dat u benodigde informatie *volledig, correct en zorgvuldig* aanlevert en u uw verwachtingen duidelijk kenbaar maakt.

5. Planning

Hebben we een planning of deadline afgesproken voor een opdracht? Deze is indicatief. Ik streef er altijd naar om me zo zorgvuldig aan planningen te houden. Of dat lukt, is mede afhankelijk van hoe snel u de afgesproken informatie aanlevert en een terugkoppeling geeft op mijn eerste versies. Heeft u een tekst op een bepaalde datum dringend nodig, dan adviseer ik om voor het schrijven een ruime deadline te hanteren. Ook kan het zijn dat een planning aangepast moet worden vanwege veranderingen in de opdracht, ziekte of andere omstandigheden. Hiervan stel ik u zo snel mogelijk op de hoogte en indien nodig zoeken we samen naar een passende oplossing.

6. Tussentijds opzeggen

Het kan zijn dat een opdracht of samenwerking tussentijds opgezegd wordt. Daarvoor gelden de volgende voorwaarden:

- U bent verplicht de uren die gemaakt zijn tot het moment van opzeggen, te betalen;
- Ik ben verplicht de teksten die vóór het opzeggen geschreven zijn, aan u te leveren
- Teksten die op moment van opzeggen nog niet klaar zijn, ontvangt u niet
- Is onze samenwerking gebaseerd op een offerte? Vanwege gederfde inkomsten bent u verplicht om 50% van het nog niet uitgevoerde deel van de opdracht te voldoen.

Prijs en betaling

7. Offerte en indicatieprijs

Wanneer ik een offerte voor u opstel of een indicatie geef van de opdracht-/projectprijs, is dit over het algemeen een indicatie op basis van een inschatting van het aantal uren. Het aantal uren dat ik daadwerkelijk in rekening breng, kan hiervan afwijken. Bijvoorbeeld als de opdracht in de praktijk groter blijkt dan verwacht of er aanvullende werkzaamheden verricht dienen te worden. Wanneer dit gaat om een substantiële overschrijding, breng ik u daarvan tijdig op de hoogte.

Komen er gedurende de looptijd van de opdracht werkzaamheden bij? Hiervoor reken ik een meerprijs op basis van mijn tarief per uur. Indien gewenst kan ik daarvoor een aanvullende prijsindicatie of offerte opstellen.

Naast een eerste concepttekst is er altijd een **herzieningsronde** inbegrepen bij de prijs. Zijn er meerdere herzieningsrondes nodig, dan reken ik hiervoor mijn uurtarief.

8. Betaling van factuur

Afhankelijk van de aard van onze samenwerking, factureer ik de gemaakte uren aan het einde van een maand of aan het einde van een opdracht. Wanneer we vooraf een vaste prijs hebben afgesproken, is het mogelijk dat ik tussentijds een aanbetaling vraag. Dit betreft dan 30% van het afgesproken bedrag.

Facturen hebben een betalingstermijn van 14 dagen, tenzij anders is afgesproken. Ook als u toch besluit de tekst niet te gebruiken, bent u verplicht de factuur te betalen. Is de factuur binnen 30 dagen nog niet betaald, dan ontvangt u een eerste herinnering. Als u na drie herinneringen (per mail of telefonisch) en binnen drie maanden na factuurdatum het openstaande bedrag nog niet voldaan heeft, is het mogelijk dat ik u in gebreke stel en een incassobureau inschakel om het openstaande bedrag te innen. De incassokosten worden bij u in rekening gebracht.

Verantwoordelijkheid

9. Conflicten

Ik streef er altijd naar om een open samenwerking te voeren gebaseerd op wederzijds vertrouwen. Mocht er onverhoopt toch een conflict of misverstand ontstaan, zullen we eerst proberen dit onderling op te lossen. Lukt dit niet, dan is de Nederlandse wet van toepassing op onze samenwerking en leggen we het conflict voor aan de bevoegde rechter.

10. Aansprakelijkheid

Wilt u mij aansprakelijk stellen voor schade? Hiervoor zijn de volgende voorwaarden geldig:

- Ik ben enkel aansprakelijk voor direct geleden schade tot een maximaal bedrag. Dit bedrag staat gelijk aan het geoffreerde bedrag (exclusief btw) of de indicatieprijs van de betreffende opdracht/samenwerking.
- Als ik voor aansprakelijkheid verzekerd ben, is de aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat mijn verzekeraar uitkeert.
- Ik ben nooit aansprakelijk voor indirecte schade zoals gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, verminderde goodwill of schade door bedrijfsstagnatie. Deze schade sluit ik expliciet uit.
- De beperking van aansprakelijkheid geldt niet als ik de schade opzettelijk heb veroorzaakt of als de schade is ontstaan doordat ik bewust roekeloos heb gehandeld.

Auteursrechten

11. Intellectueel eigendom

Een tekst die door mij geschreven is, valt onder mijn intellectuele-eigendomsrechten. Heeft u een tekst geschreven die ik enkel gecorrigeerd of geredigeerd heb, dan bezig u deze rechten. Tenzij anders overeenkomen, blijven de auteursrechten van mij. Wel geef ik u de licentie om de geschreven teksten te gebruiken voor het daarvoor bestemde medium en doel.

De geschreven teksten/geleverde producten mag ik te allen tijde gebruiken voor mijn portfolio, bijvoorbeeld door het eindproduct op mijn website (www.marijecatsburg.com) te plaatsen of een

bericht over het product te plaatsen op mijn socialmediakanalen, tenzij u vooraf nadrukkelijk kenbaar maakt dit niet te willen.

12. Naamsvermelding

U bent niet verplicht om mijn naam te vermelden bij een tekst, tenzij we hierover andere afspraken gemaakt hebben.

13. Wijzigingen in tekst

Doet u achteraf zelf nog aanpassingen aan de geleverde tekst? Het kan zijn dat ik hier niet achter sta. In dat geval bent u verplicht om op verzoek mijn naam niet te noemen bij de betreffende tekst. Op de door u gemaakte aanpassingen zijn deze Algemene Voorwaarden niet geldig.

Tot slot

14. Individueel gemaakte afspraken

Maken we samen afspraken met betrekking op onze samenwerking die niet opgenomen zijn in deze algemene voorwaarden of wijken we van deze voorwaarden af? Dit leggen we dan samen mondeling of schriftelijk vast.

15. Overige zaken

In deze Algemene Voorwaarden zijn de voorwaarden voor de meest voorkomende zaken vastgelegd. Lopen we ergens anders tegenaan gedurende onze samenwerking? Dan proberen we hier samen uit te komen, waarbij we het doel en de strekking van deze voorwaarden als uitgangspunt gebruiken.