

Algemene voorwaarden

so organized

Versie: 1 januari 2026

Artikel 1 – Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

1. **Opdrachtnemer:** **so organized**, gevestigd in Haarlem, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 85124192.
 2. **Opdrachtgever:** iedere persoon of rechtspersoon die een dienst afneemt van **so organized**.
 3. **Diensten:** professionele organizing- en opruimdiensten, coaching, begeleiding, advies en overige werkzaamheden die door **so organized** worden aangeboden.
-

Artikel 2 – Toepasselijkheid

2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, overeenkomsten en werkzaamheden van **so organized**, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

2.2 Afwijkingen van deze voorwaarden zijn alleen geldig wanneer deze schriftelijk zijn overeengekomen.

Artikel 3 – Offertes en prijzen

3.1 Alle offertes en prijsvoorstellen zijn vrijblijvend, tenzij anders vermeld.

3.2 Alle prijzen zijn inclusief btw, tenzij uitdrukkelijk anders staat aangegeven.

3.3 **so organized** behoudt zich het recht voor tarieven te wijzigen. Voor reeds bevestigde afspraken blijven de afgesproken tarieven gelden.

Artikel 4 – Uitvoering van de opdracht

4.1 **so organized** voert werkzaamheden zorgvuldig en naar beste inzicht en vermogen uit.

4.2 De opdrachtgever zorgt voor juiste en volledige informatie die nodig is voor een goede uitvoering

van de opdracht.

4.3 Het organizingsproces is afhankelijk van de inzet en medewerking van de opdrachtgever; **so organized** kan daarom geen garanties geven over specifieke resultaten of einduitkomsten.

4.4 Eventuele werkzaamheden die buiten de oorspronkelijke opdracht vallen, worden uitsluitend uitgevoerd na overleg en akkoord van de opdrachtgever. Hierdoor kunnen aanvullende kosten ontstaan.

Artikel 5 – Afspraken, annulering en wachttijd

5.1 Afspraken kunnen tot 48 uur vooraf kosteloos worden verzet of geannuleerd.

5.2 Bij annulering binnen 48 uur brengt **so organized** 50% van het afgesproken bedrag in rekening.

5.3 Bij het niet verschijnen (no-show) wordt het volledige bedrag gefactureerd.

5.4 Indien de opdrachtgever op het afgesproken tijdstip niet aanwezig is, wacht **so organized** maximaal 15 minuten. De wachttijd wordt gezien als werktijd.

5.5 Indien de opdrachtgever niet binnen 15 minuten aanwezig is, wordt de afspraak beschouwd als een no-show en volledig gefactureerd.

5.6 Indien de opdrachtgever de opdracht tussentijds beëindigt, worden alle gewerkte uren én 50% van de resterend geplande tijd gefactureerd.

Artikel 6 – Betaling en bijkomende kosten

6.1 Betaling dient te worden voldaan binnen veertien dagen na de factuurdatum via de op de factuur vermelde betaalmethode. Bij uitblijven van tijdige betaling kunnen incassokosten en wettelijke (handels)rente in rekening worden gebracht.

6.2 Reiskosten (€0,20/km) en parkeerkosten en zijn voor rekening van de opdrachtgever en worden achteraf gefactureerd.

6.3 Aangeschafte materialen, opbergproducten of overige benodigdheden worden enkel na akkoord aangeschaft en volledig doorbelast.

6.4 Kosten voor afvalverwerking, milieustraten, kringloop of speciale stromen (elektronica, chemisch afval) zijn voor rekening van opdrachtgever.

6.5 Indien derden worden ingeschakeld zoals schoonmaker, klusjesman, kringloop, afvalverwerker en dergelijke, gebeurt dit in overleg en zijn de kosten hiervoor voor de opdrachtgever.

Artikel 7 – Aansprakelijkheid

7.1 **so organized** is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door onjuiste, onvolledige of laat aangeleverde informatie door de opdrachtgever.

7.2 **so organized** is niet aansprakelijk voor:

- indirecte schade, zoals gevolgschade, gederfde winst of kosten als gevolg van vertraging;
- schade aan eigendommen die al kwetsbaar, beschadigd of instabiel waren;
- schade die ontstaat door instructies van de opdrachtgever;
- het verlies van voorwerpen waarvan de waarde niet vooraf bekend is gemaakt.

7.3 **so organized** doet geen waardebepaling van eigendommen.

7.4 Opdrachtnemer werkt zorgvuldig met eigendommen van Opdrachtgever en adviseert om breekbare/waardevolle objecten vooraf te verwijderen of te beveiligen.

7.5 Opdrachtnemer draagt zorg voor een passende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

7.6 Iedere aansprakelijkheid is beperkt tot het factuurbedrag van de betreffende opdracht.

7.7 Indien derden worden ingeschakeld zoals schoonmaker, klusjesman, kringloop, afvalverwerker en dergelijke, gebeurt dit in overleg. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor eventuele tekortkomingen van deze derden, tenzij wettelijk verplicht. Kosten hiervoor zijn voor de opdrachtgever.

Artikel 8 – Overmacht

8.1 In geval van overmacht is **so organized** niet gehouden schade te vergoeden of werkzaamheden uit te voeren.

8.2 Onder overmacht valt onder meer: ziekte, ongeval, plotselinge familieomstandigheden, stroomstoringen, verkeersproblemen, overheidsmaatregelen, weersomstandigheden en iedere situatie waarop **so organized** geen invloed kan uitoefenen.

8.3 Bij overmacht wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen om een nieuwe datum te bepalen; de opdrachtgever heeft geen recht op schadevergoeding.

Artikel 9 – Vertrouwelijkheid

9.1 **so organized** gaat vertrouwelijk om met alle persoonlijke informatie, situaties in de woning en inhoud van gesprekken.

9.2 Informatie wordt nooit gedeeld met derden, tenzij sprake is van een wettelijke verplichting.

Artikel 10 – Gebruik van beeldmateriaal

10.1 Foto's worden uitsluitend gemaakt na voorafgaande toestemming van de opdrachtgever.

10.2 Beeldmateriaal wordt alleen gebruikt voor interne documentatie of marketingdoeleinden wanneer de opdrachtgever hiervoor toestemming geeft.

Artikel 11 – Privacy

11.1 Persoonsgegevens worden verwerkt conform de privacyverklaring op de website van **so organized**.

11.2 Bij gebruik van het contactformulier geeft de opdrachtgever toestemming om de verstrekte gegevens te verwerken voor communicatie en administratieve afhandeling.

Artikel 12 – Garantie en nazorg

12.1 **so organized** garandeert professionele inzet, echter kan er geen permanente staat van orde of netheid gegarandeerd worden; behoud hiervan vergt inspanning van de opdrachtgever.

12.2 Bij behoefte aan nazorg biedt **so organized** dit aan in de vorm van mail- of telefonisch contact.

12.3 Klachten dient opdrachtgever binnen zeven dagen na uitvoering schriftelijk te worden gemeld, voorzien van een duidelijke omschrijving en indien relevant bijbehorend beeldmateriaal.

Opdrachtnemer zal binnen veertien dagen reageren en een passende oplossing voorstellen.

Artikel 13 – Toepasselijk recht en geschillen

13.1 Op deze algemene voorwaarden is Nederlands recht van toepassing.

13.2 Geschillen worden bij uitsluiting voorgelegd aan de rechtbank in het arrondissement van de vestigingsplaats van **so organized**.