



Algemene voorwaarden Stap voor Stap Organizing

Artikel 1. Definities

In deze algemene voorwaarden worden de volgende termen in de volgende betekenis gebruikt, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven of uit de context anders blijkt:

1. Stap voor Stap Organizing: de gebruiker van deze algemene voorwaarden: Stap voor Stap Organizing gevestigd aan de Tramstraat 20 te Nistelrode, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder KvK-nummer 87121824;
2. Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of de rechtspersoon die met Stap voor Stap Organizing een overeenkomst aangaat voor één of meerdere van de aangeboden diensten;
3. Overeenkomst: de overeenkomst tussen Stap voor Stap Organizing en de opdrachtgever.

Artikel 2. Algemeen

- 2.1 Deze algemene voorwaarden gelden voor iedere overeenkomst tussen Stap voor Stap Organizing en de opdrachtgever, tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk van deze voorwaarden is afgeweken.
- 2.2 Op elke overeenkomst tussen Stap voor Stap Organizing en de opdrachtgever en op deze algemene voorwaarden is Nederlands recht van toepassing.
- 2.3 Deze algemene voorwaarden zijn ook van toepassing op alle overeenkomsten met Stap voor Stap Organizing waarbij voor de uitvoering derden worden betrokken.
- 2.4 Indien één of meerdere bepalingen in deze algemene voorwaarden nietig zijn of vernietigd mochten worden, dan blijven de overige bepalingen in deze algemene voorwaarden volledig van toepassing. De nietige of vernietigde bepalingen zullen door Stap voor Stap Organizing worden vervangen. Hierbij zal het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepaling(en) zoveel mogelijk in acht worden genomen.
- 2.5 Indien Stap voor Stap Organizing niet steeds strikte naleving van deze algemene voorwaarden verlangt, betekent dit niet dat de bepalingen daarvan niet van toepassing zijn, of dat Stap voor Stap Organizing in welke mate dan ook het recht zou verliezen om in andere gevallen de stipte naleving van de bepalingen van deze algemene voorwaarden te verlangen.

Artikel 3. Totstandkoming van de overeenkomst en looptijd

- 3.1 Ieder aanbod voor dienstverlening van Stap voor Stap Organizing is vrijblijvend en geldig voor de duur van de in de aanbieding opgenomen aanvaardingstermijn.
- 3.2 Stap voor Stap Organizing kan niet aan haar aanbiedingen worden gehouden, als redelijkerwijs begrepen kan worden dat teksten op de website, overeenkomsten of e-mailberichten, dan wel onderdeel daarvan, een kennelijke vergissing of verschrijving bevatten. Duidelijke fouten kunnen, ook nadat de overeenkomst tot stand is gekomen, gecorrigeerd worden.
- 3.3 Voor aanvang van de werkzaamheden die door Stap voor Stap Organizing uitgevoerd worden, vindt er een vrijblijvend kennismakingsgesprek plaats. Besluit opdrachtgever om van de diensten van Stap voor Stap Organizing gebruik te maken, dan ontvangt opdrachtgever een e-mail met een aanbieding. Deze aanbieding bevat in elk geval een beschrijving van de dienstverlening, eventuele reis- en parkeerkosten en de algemene voorwaarden van Stap voor Stap Organizing.
- 3.4 Na ontvangst van de ondertekende aanbieding stuurt Stap voor Stap Organizing de opdrachtgever per omgaande een e-mail met een bevestiging van de overeenkomst. Door het ondertekenen van de overeenkomst gaat de opdrachtgever akkoord met de in deze overeenkomst opgenomen beschrijving van de dienstverlening, eventuele reis- en parkeerkosten en de algemene voorwaarden.
- 3.5 Een overeenkomst komt tot stand op het moment dat Stap voor Stap Organizing de opdrachtbevestiging (per e-mail) naar de opdrachtgever heeft verzonden.
- 3.6 De overeenkomst kan tot 5 werkdagen na verzending van deze bevestiging kosteloos herroepen worden. Na het verstrijken van deze termijn is de overeenkomst definitief.
- 3.7 De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van het aantal sessies dat de opdrachtgever heeft afgenomen en deze eindigt van rechtswege na afloop van de (laatste) sessie. Stap voor Stap Organizing hanteert een uiterste termijn van één (1) jaar waarbinnen de afspraken voor de sessies, die binnen het afgenomen pakket vallen, gemaakt en uitgevoerd dienen te worden.



Artikel 4. Uitvoering van de overeenkomst

- 4.1 Stap voor Stap Organizing zal de overeengekomen dienstverlening naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de geldende professionele normen uitvoeren.
- 4.2 Stap voor Stap Organizing heeft een inspanningsverplichting en geen resultaatverplichting. Dit houdt in dat Stap voor Stap Organizing geen garanties kan geven over het resultaat van de werkzaamheden.
- 4.3 Het is de verantwoordelijkheid van Stap voor Stap Organizing om de situatie van de opdrachtgever te analyseren en de opdrachtgever te helpen veranderingen daarin aan te brengen om de doelen van de opdrachtgever te behalen. De opdrachtgever blijft echter zelf verantwoordelijk voor het resultaat bij het toepassen van de adviezen die Stap voor Stap Organizing aan de opdrachtgever geeft.
- 4.4 Stap voor Stap Organizing zal nooit spullen van de opdrachtgever weggooien zonder toestemming van de opdrachtgever. Stap voor Stap Organizing helpt de opdrachtgever om daarover beslissingen te nemen, maar de uiteindelijke beslissing neemt de opdrachtgever zelf. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor enige verlies of schade die voortvloeit uit het weggooien of vernietigen van papieren of spullen. Tevens neemt de opdrachtgever de beslissing over de bestemming van de spullen die de opdrachtgever wenst weg te doen.
- 4.5 Stap voor Stap Organizing zal nimmer gehouden zijn werkzaamheden uit te voeren die in strijd komen met haar professionaliteit, een recht van derden, een wettelijke plicht of hetgeen het maatschappelijk verkeer betaamt.
- 4.6 Indien Stap voor Stap Organizing een termijn heeft aangegeven waarbinnen zij de werkzaamheden zal uitvoeren, dan is deze termijn niet als een fatale termijn te beschouwen.

Artikel 5. Annulering van afspraken en/ of beëindiging van de opdrachtovereenkomst

- 5.1 Afspraken voor het uitvoeren van de diensten van Stap voor Stap Organizing kunnen tot 48 uur voor aanvang kosteloos geannuleerd of verzet worden.
- 5.2 Afspraken voor het uitvoeren van de diensten van Stap voor Stap Organizing die binnen 48 uur voor aanvang geannuleerd of verzet worden, worden voor 50% in rekening gebracht.
- 5.3 Afspraken voor het uitvoeren van de diensten van Stap voor Stap Organizing die binnen 24 uur voor aanvang geannuleerd of verzet worden, worden voor 100% in rekening gebracht.
- 5.4 Afspraken voor het uitvoeren van de diensten van Stap voor Stap Organizing die niet nagekomen worden, worden voor 100% in rekening gebracht. Onder niet nakomen wordt in dit kader mede verstaan het op het afgesproken tijdstip niet aanwezig of beschikbaar zijn van de opdrachtgever.
- 5.5 Stap voor Stap Organizing heeft het recht de overeenkomst zonder ingebrekestelling of gerechtelijke tussenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen als opdrachtgever niet in staat is gebleken binnen de afgesproken termijn aan zijn financiële verplichtingen te voldoen.
- 5.6 Als één der partijen wezenlijk tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen en deze, na hier uitdrukkelijk door de andere partij op gewezen te zijn, niet binnen een redelijke termijn alsnog nakomt, is de andere partij bevoegd de overeenkomst te beëindigen zonder dat de beëindigende partij de tekortkomende partij enige vergoeding verschuldigd is. De tot de beëindiging wel geleverde prestaties worden op de overeengekomen wijze betaald.
- 5.7 Stap voor Stap Organizing is gerechtigd de overeenkomst zonder verplichting tot schadevergoeding geheel of gedeeltelijk te ontbinden indien zij een gegronde reden heeft te vermoeden dat de opdrachtgever haar (financiële) verplichtingen niet nakomt of kan nakomen.

Artikel 6. Overmacht

- 6.1 Stap voor Stap Organizing heeft het recht een gemaakte afspraak te verplaatsen indien er sprake is van overmacht. De opdrachtgever wordt daar zo spoedig mogelijk van op de hoogte gesteld. Van overmacht is in ieder geval sprake als dienstverlening op het overeengekomen tijdstip onverhoopt niet beschikbaar is ten gevolge van: weersomstandigheden, verkeersbelemmering, diefstal, brand en overheidsmaatregelen of van ziekte, arbeidsongeschiktheid, sterfgeval of ernstige ziekte van een naaste of vergelijkbare omstandigheden van de natuurlijke persoon die namens Stap voor Stap Organizing de overeenkomst uitvoert.
- 6.2 Bij annulering op grond van een gebeurtenis zoals beschreven in artikel 6.1 is Stap voor Stap Organizing niet gehouden om de vervolgschade te vergoeden die uit deze annulering kan voortvloeien voor de opdrachtgever.



- 6.3 Indien een periode van overmacht langer duurt dan zes maanden, dan zijn beide partijen bevoegd de overeenkomst schriftelijk op te zeggen, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

Artikel 7. Tarieven

- 7.1 Alle tarieven zijn in euro's. De prijzen staan vermeld op de website en zijn vrijgesteld van BTW o.g.v. artikel 25 Wet OB.
- 7.2 De opdrachtgever is het tarief aan Stap voor Stap Organizing verschuldigd dat in de overeenkomst staat.
- 7.3 Binnen een afstand van 20 kilometer enkele reis vanaf postcode 5388 GG worden er geen reiskosten in rekening gebracht. Is de afstand groter, dan wordt € 0,34 per extra kilometer in rekening gebracht.
- 7.4 Voor een reistijd tot 30 minuten enkele reis vanaf postcode 5388 GG worden er geen kosten in rekening gebracht. Is de reistijd langer, dan geldt het uurtarief.
- 7.5 Voor het berekenen van de reisafstand en -tijd is Google Maps het uitgangspunt.
- 7.6 Wordt een opdracht uitgevoerd in een gebied met betaald parkeren, dan zijn de kosten hiervan volledig voor rekening van de opdrachtgever.

Artikel 8. Aanschaf materialen en overige kosten

- 8.1 Materialen zoals etiketten, tabbladen, insteekhoezen, opbergcassettes en kleine opbergartikelen, voor zover Stap voor Stap Organizing deze voorradig heeft, alsmede het gebruik van materialen zoals tape, stiften, elastieken en labelwriter zijn in het tarief inbegrepen.
- 8.2 Kosten van andere zaken of goederen die in samenspraak met de opdrachtgever worden gebruikt of verbruikt komen voor rekening van de opdrachtgever.

Artikel 9. Betaling en incassokosten

- 9.1 Opdrachtgever dient de factuur te voldoen binnen 7 dagen na factuurdatum.
- 9.2 Het volledige factuurbedrag dient voor aanvang van de eerste sessie via een betaalverzoek of bankoverschrijving betaald te worden.
- 9.3 De kosten van pakketten en abonnementen worden niet gerestitueerd.
- 9.4 Opdrachtgevers dienen het verschuldigde bedrag over te maken naar het op de factuur vermelde rekeningnummer.
- 9.5 Als de opdrachtgever in gebreke blijft in de tijdige betaling van een factuur, dan is de opdrachtgever van rechtswege in verzuim.
- 9.6 Indien de opdrachtgever niet op tijd betaalt, dan stuurt Stap voor Stap Organizing een betalingsherinnering. Indien er geen gehoor gegeven wordt aan deze betalingsherinnering, dan kan Stap voor Stap Organizing de vordering uit handen geven. In een dergelijk situatie komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van de opdrachtgever. Indien Stap voor Stap Organizing echter hogere kosten ter incasso heeft gemaakt die redelijkerwijs noodzakelijk waren, komen de werkelijk gemaakte kosten voor vergoeding in aanmerking. Eventuele gemaakte gerechtelijke en executiekosten zullen eveneens op de opdrachtgever worden verhaald.

Artikel 10. Aansprakelijkheid

- 10.1 Stap voor Stap Organizing kan niet gehouden worden tot het vergoeden van enige schade, die een direct of indirect gevolg is van:
1. een gebeurtenis, die in feite buiten haar macht ligt en dus niet aan haar doen en/ of laten kan worden toegeschreven, zoals o.a. omschreven in artikel 6 overmacht;
 2. enige daad of nalatigheid van de opdrachtgever, diens ondergeschikten, dan wel andere personen, die door of vanwege de opdrachtgever te werk zijn gesteld.
- 10.2 Stap voor Stap Organizing is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard dan ook, die ontstaat doordat Stap voor Stap Organizing is uitgegaan van door de opdrachtgever verstrekte onjuiste en/ of onvolledige gegevens.
- 10.3 Stap voor Stap Organizing is niet aansprakelijk voor directe of indirecte schade, emotionele schade of schade die voortvloeit uit beslissingen die de opdrachtgever, al dan niet in overleg met Stap voor Stap Organizing, heeft genomen. De opdrachtgever blijft altijd verantwoordelijk voor de keuzes die de opdrachtgever maakt. Tevens erkent de opdrachtgever dat Stap voor Stap Organizing niet aansprakelijk is voor gevolg- of bedrijfsschade van welke aard dan ook.



- 10.4 Indien door of in verband met het verrichten van diensten door Stap voor Stap Organizing of anderszins schade aan personen of zaken wordt toegebracht, waarvoor zij aansprakelijk is, zal die aansprakelijkheid zijn beperkt tot het bedrag van de uitkering uit hoofde van de door Stap voor Stap Organizing afgesloten aansprakelijkheidsverzekering, met inbegrip van het eigen risico dat zij in verband met die verzekering draagt.
- 10.5 Als voorwaarde voor het ontstaan van enig recht op schadevergoeding geldt dat de opdrachtgever na het ontstaan daarvan zo spoedig mogelijk de schade schriftelijk (per post of e-mail) aan Stap voor Stap Organizing heeft gemeld.

Artikel 11. Vrijwaring

- 11.1 Opdrachtgever vrijwaart Stap voor Stap Organizing voor eventuele aanspraken van derden, die in verband met de uitvoering van de overeenkomst schade lijden en waarvan de oorzaak aan anderen dan aan Stap voor Stap Organizing toerekenbaar is. Indien Stap voor Stap Organizing uitdient hoofde door derden mocht worden aangesproken, dan is de opdrachtgever gehouden Stap voor Stap Organizing zowel buiten als in rechte bij te staan en onverwijld al hetgeen te doen dat van hem in dat geval verwacht mag worden. Mocht de opdrachtgever in gebreke blijven in het nemen van adequate maatregelen, dan is Stap voor Stap Organizing, zonder ingebrekestelling, gerechtigd zelf daartoe over te gaan. Alle kosten en schade aan de zijde van Stap voor Stap Organizing en derden die daardoor ontstaan komen volledig voor rekening en risico van de opdrachtgever.

Artikel 12. Geheimhouding en privacy

- 12.1 Stap voor Stap Organizing verplicht zich om alle informatie van de opdrachtgever en overige bij de uitoefening van haar werkzaamheden ter kennis komende vertrouwelijke gegevens zorgvuldig te bewaren en geheim te houden.
- 12.2 Stap voor Stap Organizing verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met haar privacyverklaring die op de website van Stap voor Stap Organizing staat. Op verzoek wordt deze privacyverklaring toegezonden.

Artikel 13. Auteursrecht

- 13.1 Op alle gebruikte documentatie van Stap voor Stap Organizing geldt het auteursrecht van A.E. Borst van Stap voor Stap Organizing te Nistelrode. Opdrachtgevers mogen de gebruikte documentatie uitsluitend vermenigvuldigen voor eigen gebruik en onder duidelijke vermelding van de bron.

Artikel 14. Klachten en geschillen

- 14.1 Stap voor Stap Organizing streeft naar 100% opdrachtgeverstevredenheid. Mocht de opdrachtgever/ cliënt toch ontevreden zijn, dan ontvangt Stap voor Stap Organizing graag eerst een schriftelijk bericht, waarin de opdrachtgever/ cliënt de redenen aangeeft waarom de opdrachtgever/ cliënt ontevreden is. Indien wordt besloten dat de klacht gegrond is zullen opdrachtgever/ cliënt en Stap voor Stap Organizing binnen een redelijke termijn samen tot een passende oplossing komen.
- 14.2 De opdrachtgever dient de klacht zo spoedig mogelijk te melden, maar uiterlijk binnen 5 werkdagen na de sessie. Dit kan per post naar: Tramstraat 20, 5388 GG Nistelrode, of per email: info@stapvoorstap-organizing.nl. Gebeurt dit niet binnen 5 werkdagen, dan gaat de opdrachtgever akkoord met het afgeronde werk.
- 14.3 Komen Stap voor Stap Organizing en opdrachtgever er samen niet uit, dan kan de opdrachtgever zich wenden tot de klachtencommissie van de NBPO (particulier). Gaat het om zorg vanuit de WMO, WKKGZ of WLZ dan is Stap voor Stap Organizing via SoloPartners aangesloten bij de Stichting Klachtenregeling.
1. Particulier: Het klachtenreglement van de NBPO kunt u downloaden op de website van NBPO (www.nbpo.nl). De uitspraak van de klachtencommissie is niet bindend. Een hoger beroep is alleen mogelijk bij een bevoegde rechter in het arrondissement waar Stap voor Stap Organizing gevestigd is. De opdrachtgever als zijnde een particulier heeft de mogelijkheid binnen 1 maand nadat Stap voor Stap Organizing schriftelijk een beroep heeft gedaan op dit artikel om voor een volgens de wet bevoegde rechter te kiezen.



2. WMO, WKKGZ en WLZ: Meer informatie over het indienen van een klacht bij Solopartners/ Stichting Klachtenregeling kunt u vinden op de website van SoloPartners (www.solopartners.nl).

Artikel 15. Wijzigingsclausule

- 15.1 Stap voor Stap Organizing is gerechtigd de algemene voorwaarden die van toepassing zijn op de overeenkomst eenzijdig en zonder toestemming van opdrachtgever te wijzigen. De wijzigingen worden uiterlijk 1 maand voor de datum waarop de wijzigingen in werking treden op daartoe geëigende wijze kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.
- 15.2 Is opdrachtgever een consument en heeft de wijziging van de algemene voorwaarden tot gevolg dat aan opdrachtgever een prestatie wordt verschaft die wezenlijk van de oorspronkelijke prestatie afwijkt, dan heeft opdrachtgever de bevoegdheid de overeenkomst te ontbinden per de datum dat de gewijzigde voorwaarden in werking treden.

Stap voor Stap Organizing

VERSIE: APRIL 2025

De laatst gepubliceerde versie op de website is van toepassing.