



Algemene Voorwaarden

Perfect planning

1 Februari 2025

Artikel 1 Algemeen

1.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aan PerfectPlanning verstrekte opdrachten.

1.2. De opdrachtgever (ofwel klant) is een natuurlijke of rechtspersoon die aan Perfectplanning een opdracht verstrekt, met haar een overeenkomst aangaat, van haar diensten gebruik maakt of van haar een offerte vraagt. Of anderszins in relatie tot haar staat.

1.3 Onder het begrip opdrachtgever wordt in deze voorwaarden bedoeld: de opdrachtgever ofwel klant die de opdrachtbevestiging ondertekend.

Artikel 2 Overeenkomst

2.1 De overeenkomst (opdracht) van opdrachtgever aan PerfectPlanning is definitief wanneer de opdrachtbevestiging die PerfectPlanning per mail verstrekt aan opdrachtgever schriftelijk of per email akkoord wordt bevonden door de klant en teruggestuurd wordt aan PerfectPlanning.

2.2 De laatste opdrachtbevestiging van gelijke strekking komt in plaats van, en vervangt, alle eerdere voorstellen, correspondentie, afspraken of andere communicatie, schriftelijk dan wel mondeling gedaan.

2.3 De overeenkomst wordt aangegaan voor een bepaalde termijn die afgesproken wordt. De inhoud hiervan is terug te vinden op de opdrachtbevestiging die PerfectPlanning opmaakt voor de opdrachtgever.

2.4 Het aanbod is gebaseerd op de door opdrachtgever verstrekte informatie, waarbij PerfectPlanning mag vertrouwen op de juistheid en de volledigheid hiervan.

2.5 PerfectPlanning behoudt het recht om een opdracht te beëindigen wanneer het niet in lijn is met de werkwijze die PerfectPlanning hanteert.

2.6 PerfectPlanning houdt zich het recht voor om opdrachten zonder opgave van redenen te weigeren.

Artikel 3 Medewerking door cliënt

3.1 De opdrachtgever zal PerfectPlanning steeds tijdig alle gegevens en bescheiden, die nodig zijn voor het correct en tijdig uitvoeren van de verleende opdracht, in de door PerfectPlanning gewenste vorm ter beschikking stellen.

3.2 Opdrachtgever staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de aan PerfectPlanning verstrekte informatie, ook indien deze van derden afkomstig is.

3.3. PerfectPlanning heeft het recht om de uitvoering van de opdracht op te schorten tot het moment dat aan de in het eerste en tweede lid genoemde verplichting is voldaan.

ARTIKEL 4: Uitvoering

4.1 PerfectPlanning neemt bij de uitvoering van de overeenkomst een inspanningsplicht op zich en zal deze overeenkomst naar beste inzicht uitvoeren.

4.2 PerfectPlanning zal bij het uitvoeren van de overeenkomst zoveel mogelijk rekening houden met de wensen van de opdrachtgever.

Artikel 5: Vertrouwelijke informatie

PerfectPlanning zal informatie die toegezonden wordt door opdrachtgever geheim houden.

Artikel 6: Wijzigingen in opdracht

6.1. Beide partijen (opdrachtgever en PerfectPlanning) kunnen tussentijds overeenkomen dat de aanpak en omvang van de opdracht kan worden uitgebreid en/of gewijzigd.

6.2 Indien er een vaste prijs is afgesproken voor de opdracht zal PerfectPlanning van tevoren schriftelijk inlichten welke gevolgen de voorgenomen wijziging heeft. In dit geval worden alle extra werkzaamheden door de klant vergoed volgens de gebruikelijke tarieven van PerfectPlanning.

6.3 De klant aanvaard dat door wijzigingen van de werkzaamheden als bedoeld in artikel 6.1 het overeengekomen of verwachte tijdstip en voltooiing van de opdracht kan worden beïnvloed.

Artikel 7: Overeenkomst

7.1 Partijen kunnen bij het tot stand komen van de opdracht een tarief per uur of een vast tarief overeenkomen.

7.2 Het tarief voor reiskosten wordt besproken in het kennismakingsgesprek.

Artikel 8: Prijs en betaling

8.1 PerfectPlanning stuurt elke laatste dag van de maand de factuur. Mocht deze dag in het weekend vallen wordt de factuur 1 dag eerder of later verstuurd.

8.2 Betaling door de opdrachtgever dient te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum door overschrijving naar een door PerfectPlanning aan te wijzen bankrekening.

8.3 Indien de opdrachtgever de beschuldigde bedragen niet binnen het termijn betaalt zoals beschreven bij artikel 8.2, verkeerd hij zonder in gebrekestelling in verzuim. PerfectPlanning is in dit geval bevoegd de verschuldigde totale bedragen uit handen te geven aan een incassobureau.

8.4 Heeft de klant bezwaar tegen een factuur van PerfectPlanning, dan geeft de klant dit binnen 14 dagen na dagtekening van de factuur aan bij PerfectPlanning. De klant heeft tot 14 dagen na dagtekening van de factuur de tijd dit bezwaar schriftelijk te motiveren. Indien de opdrachtgever niet aan bovenstaande heeft voldaan, wordt de opdrachtgever geacht de factuur te hebben aanvaard. Bezwaren tegen de hoogte van de ingediende facturen schorten de betalingsverplichting van de klant niet op.

8.5 Alle prijzen zijn exclusief BTW en andere heffingen welke van overheidswege worden opgelegd.

Artikel 9: Termijnen

9.1 Overschrijding van een overeengekomen (op) leveringstermijn geeft de opdrachtgever niet het recht de opdracht te annuleren of de afname van- of betaling voor diensten te weigeren, tenzij de opdrachtgever PerfectPlanning schriftelijk alsnog een redelijke termijn voor de levering heeft gesteld en PerfectPlanning ook binnen deze termijn niet aan haar verplichtingen zal hebben voldaan.

Artikel 10: Overmacht

10.1 PerfectPlanning is niet verantwoordelijk tot het nakomen van enige verplichting indien er situaties ontstaan buiten haar toedoen om.

10.2 Indien PerfectPlanning bij het intreden van de overmacht al gedeeltelijk aan haar

verplichtingen heeft voldaan is PerfectPlanning gerechtigd het reeds geleverde afzonderlijk te factureren en is de klant verplicht deze factuur te voldoen binnen de termijn zoals beschreven

Artikel 11: Werkwijze PerfectPlanning

11.1 PerfectPlanning werkt op flexibele tijden. De opdrachtgever kan PerfectPlanning daarom niet verplichten bepaalde dagen en/of uren voor hem/haar organisatie werkzaamheden te verrichten. PerfectPlanning streeft ernaar dat er zoveel mogelijk werkzaamheden worden afgerond in een werkweek en dat er binnen 2 werkdagen gereageerd wordt op een vraag.

11.2 Perfectplanning is telefonisch bereikbaar op 06-54692231, via app of via mail op info@perfectplanning.nl. Wordt je oproep niet beantwoord, binnen 48 uur krijg je een bericht terug.

11.3: PerfectPlanning zal bij het kennismakingsgesprek met de opdrachtgever een interview afnemen om de werkzaamheden en de verwachtingen van opdrachtgever goed in kaart te kunnen brengen.

11.4 De opdrachtgever kan kiezen voor een pakket met betrekking tot het aantal uren zoals die op de website staan gepubliceerd.

- 2 tot 4 uur € 55,- per uur

- 4 tot 8 uur € 52.50 per uur

- 8 tot 12 uur € 50,- per uur

Deze tarieven zijn exclusief BTW. Wanneer er door PerfectPlanning overuren worden gemaakt boven het aantal uren wat is afgenomen worden deze doorberekend op de factuur tegen hetzelfde uurtarief.

11.5 Wanneer de opdrachtgever PerfectPlanning wil inzetten op locatie zal de meerprijs hiervoor besproken worden. Daarnaast is reistijd werktijd en worden de reiskosten besproken bij elke opdracht die PerfectPlanning aan zal nemen.

11.6 Vakanties van PerfectPlanning langer dan 1 week worden 4 weken vooraf doorgegeven aan de opdrachtgever. Tijdens vakanties is er geen back-up beschikbaar. Werkzaamheden worden dan ook niet uitgevoerd.

11.7 De taken die PerfectPlanning uitvoert zijn business support gerelateerde taken. Denk aan:

- Planningstaken
- Ondersteuning van HR administratie
- Facturatie
- Organiseren en plannen van trainingen en evenementen
- Boeken van zakenreizen
- Notuleren van vergaderingen
- Mailbeheer
- Agendabeheer

Zijn er andere taken, worden deze vooraf besproken door de opdrachtgever met PerfectPlanning. PerfectPlanning zal dan beslissen of de opdracht geaccepteerd wordt.

11.8 Als PerfectPlanning wordt gevraagd voor het volgen van andere werk gerelateerde zaken (denk aan bijwonen van trainingen , fotoshoot etc) dan zijn deze uren voor rekening van de opdrachtgever.