

ALGEMENE VOORWAARDEN – WorkHelp NL

Artikel 1 – Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

- **WorkHelp NL:** de opdrachtnemer
 - **Klant:** iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon die gebruik maakt van de diensten
 - **Diensten:** administratieve en communicatieve ondersteuning
 - **Overeenkomst:** iedere afspraak tussen WorkHelp NL en de Klant
-

Artikel 2 – Toepasselijkheid

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op:

- alle offertes
- alle overeenkomsten
- alle diensten
- alle communicatie (mondeling, schriftelijk en digitaal)

Afwijkingen zijn alleen geldig indien deze schriftelijk zijn bevestigd.

Artikel 3 – Aard van de dienstverlening

WorkHelp NL biedt administratieve en communicatieve ondersteuning.

De dienstverlening kan onder andere bestaan uit:

- uitleg en vertaling van documenten
- invullen en controleren van formulieren
- contact met instanties en organisaties
- plannen en beheren van afspraken
- ondersteuning bij aanvragen en praktische zaken
- structureren en beheren van administratie

Deze opsomming is niet limitatief.

WorkHelp NL:

- is geen juridisch adviseur
- verstrekt geen financieel of fiscaal advies
- treedt niet op als gemachtigde zonder expliciete toestemming
- neemt geen beslissingen namens de Klant

De Klant blijft te allen tijde verantwoordelijk voor alle beslissingen en verstrekte informatie.

Artikel 4 – Totstandkoming overeenkomst

De overeenkomst komt tot stand door:

- ondertekening, of
 - schriftelijke bevestiging (bijvoorbeeld via e-mail of WhatsApp), of
 - feitelijk gebruik van de diensten
-

Artikel 5 – Verplichtingen van de Klant

De Klant is verplicht om:

- juiste, volledige en tijdige informatie te verstrekken
- actief mee te werken
- tijdig te reageren op verzoeken

WorkHelp NL is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door:

- onjuiste of onvolledige informatie
 - vertraagde of uitblijvende reacties van de Klant
-

Artikel 6 – Betaling

- Facturen dienen binnen 14 dagen na factuurdatum te worden voldaan
- Alle prijzen zijn exclusief BTW, tenzij anders vermeld

Bij niet-tijdige betaling:

- is de Klant automatisch in verzuim
 - kan WorkHelp NL de dienstverlening opschorten
 - is wettelijke rente verschuldigd
 - kunnen incassokosten in rekening worden gebracht
-

Artikel 7 – Abonnementen en opzegging

- Abonnementen worden maandelijks automatisch verlengd
 - Opzegging is mogelijk met een opzegtermijn van 30 dagen
 - Opzegging kan eenvoudig en kosteloos schriftelijk of per e-mail worden gedaan
 - Niet gebruikte uren vervallen aan het einde van de abonnementsperiode en zijn niet overdraagbaar
-

Artikel 8 – Annulering en no-show

- Annulering binnen 24 uur voor de afspraak: 50% van de kosten
 - No-show (niet verschijnen): 100% van de kosten
-

Artikel 9 – Reactietijd

Reactietijden zijn indicatief en niet bindend en kunnen variëren afhankelijk van:

- de complexiteit van de vraag
 - de drukte
 - het type dienstverlening of abonnement
-

Artikel 10 – Aansprakelijkheid

WorkHelp NL is niet aansprakelijk voor:

- fouten, vertragingen of beslissingen van derden
- beslissingen van de Klant
- gemiste deadlines door de Klant
- indirecte schade of gevolgschade

WorkHelp NL geeft geen garantie op resultaten van aanvragen of procedures.

De aansprakelijkheid van WorkHelp NL is in alle gevallen beperkt tot:
het bedrag dat de Klant heeft betaald voor de betreffende dienst
met een maximum van de door de Klant betaalde bedragen in de laatste 3 maanden

Artikel 11 – Overmacht

Onder overmacht wordt onder andere verstaan:

- ziekte
- technische storingen
- overheidsmaatregelen
- andere omstandigheden buiten de invloed van WorkHelp NL

In geval van overmacht kunnen verplichtingen tijdelijk worden opgeschort zonder aansprakelijkheid.

Artikel 12 – Fair use en redelijk gebruik

De diensten worden aangeboden op basis van redelijk gebruik.

Bij structureel gebruik dat aanzienlijk hoger ligt dan de gebruikelijke of afgesproken richtlijnen, behoudt WorkHelp NL zich het recht voor om:

- aanvullende kosten in rekening te brengen
 - een passend abonnement voor te stellen
 - de dienstverlening te beperken of te beëindigen
-

Artikel 13 – Intellectueel eigendom

Alle door WorkHelp NL verstrekte materialen blijven eigendom van WorkHelp NL.

De Klant ontvangt een niet-overdraagbaar recht om deze materialen te gebruiken voor eigen doeleinden.

Artikel 14 – Privacy

WorkHelp NL verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met de privacyverklaring.

Deze is beschikbaar via de website of op verzoek.

Artikel 15 – Beëindiging

WorkHelp NL kan de overeenkomst beëindigen bij:

- wanbetaling
 - misbruik van diensten
 - onredelijk gedrag
 - illegale activiteiten
-

Artikel 16 – Rangorde

Bij tegenstrijdigheid geldt de volgende volgorde:

1. Klantovereenkomst
 2. Algemene voorwaarden
 3. Tarievenoverzicht
-

Artikel 17 – Toepasselijk recht

Op alle overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing.

Bij verschillen in interpretatie is de Nederlandse versie leidend.