

ALGEMENE VOORWAARDEN HET COMMUNICATIE LOKET

We gaan samen zakendoen, leuk! Neem onderstaande informatie goed door. Dan weet je zeker dat je van alles op de hoogte bent. En het kan teleurstellingen en onduidelijkheden voorkomen.

ARTIKEL 1 – KWALITEIT

Het Communicatie Lokaal levert goed werk. Zoals in het advies, de offerte en/of de overeenkomst is vastgelegd! En natuurlijk volgens professionele normen.

ARTIKEL 2 – GEHEIMHOUDING

Als je Het Communicatie Lokaal gegevens verstrekt van je bedrijf en/of je klanten, waarbij het bekend of logisch is dat ze vertrouwelijk zijn, verplicht ik me tot geheimhouding. Deze geheimhouding loopt ook door nadat de opdracht afgerond is. Meer informatie specifiek over privacy lees je in de aparte privacyverklaring.

ARTIKEL 3 – CONCEPTEN EN HERZIENINGEN

Bij levering van teksten, logo's en andere huisstijlmiddelen ontvang je altijd een concept. Na jouw input ontvang je een aangepaste versie (een herziening). Meer herzieningen of wijzigingen zijn niet in de geoffreerde prijs inbegrepen en worden apart in rekening gebracht.

ARTIKEL 4 – TUSSENTIJDSE WIJZIGING VAN DE OPDRACHT

1. Wanneer een opdracht na ondertekening gewijzigd wordt, spreken we van een aanvullende opdracht. De uitvoering van extra werkzaamheden worden extra belast.
2. Indien je na acceptatie de opdracht uitstelt of intrekt, dan is Het Communicatie Lokaal niet verplicht teksten, foto's of andere middelen die nog niet gereed zijn te leveren. Heb ik reeds werk voor je gedaan, dan dien je dat te betalen.
3. Ingeval van overmacht bij Het Communicatie Lokaal wordt dit direct aan je gemeld. Tijdens de periode van overmacht worden de verplichtingen van Het Communicatie Lokaal opgeschort. Als blijkt dat dit meer dan twee maanden is, hebben we beiden het recht de overeenkomst te ontbinden door een verklaring per brief of e-mail. Het werk wat al wel gereed is, ontvang je en dat gedeelte dien je te betalen.

ARTIKEL 5 – OFFERTE EN OFFERTEKOSTEN

1. Aan een oriënterend gesprek en een offerte zijn geen kosten verbonden.
2. Elke offerte is vrijblijvend en is 14 dagen geldig.

ARTIKEL 6 – OPDRACHT EN OPDRACHTBEVESTIGING

In de offerte en/of in de opdrachtbevestiging wordt de opdracht kort omschreven en wordt aangegeven:

- Wat jouw doel, je wensen en je eisen zijn;
- Welke eventuele medewerking van jou nodig is;
- Welke eventuele gegevens en materialen je aanlevert. En binnen welke termijn;
- Wat er door mij aan jou opgeleverd wordt en wanneer.

ARTIKEL 7 – KOSTENSOORTEN

In de factuur worden kosten toegelicht en gespecificeerd naar vaste projectkosten en/of uurtarieven.

ARTIKEL 8 – VRIJWARING EN AANSPRAKELIJKHEID

Je hebt zelf de plicht de geleverde teksten en diensten te controleren op juistheden en zorgvuldigheden en aanvaardt de aansprakelijkheid die daaruit voortvloeit. Bij fotografie ligt de verantwoording voor de fotograferen zaken en eventueel te verkrijgen goedkeuring bij jou. Hiermee vrijwaar je Het Communicatie Loket tegen iedere aansprakelijkheid voor schade op grond van de huidige of toekomstige wetgeving, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van Het Communicatie Loket.

ARTIKEL 10 – AUTEURSRECHTEN

1. Zolang het werk niet is geleverd of nog niet geheel is betaald, blijven alle rechten bij Het Communicatie Loket.
2. Het Communicatie Loket verleent je bij levering het recht voor gebruik en publicatie.
3. Het Communicatie Loket behoudt de auteursrechtelijke bevoegdheden. De geleverde teksten en logo's mogen niet gewijzigd worden zonder goedkeuring van Het Communicatie Loket.
4. Tenzij anders aangegeven door jou, mag Het Communicatie Loket communiceren over werkzaamheden die voor jou gedaan worden. Geleverde teksten, logo's en foto's mogen op mijn website en social media als voorbeeld, portfolio en bij berichten geplaatst worden.

ARTIKEL 11 – BETALING

- Na afronding van de werkzaamheden stuurt Het Communicatie Loket een factuur.
- Bij langdurige of grote opdrachten kan ik betaling in termijnen verlangen.
- De betalingsverplichting geldt ook als je de geleverde teksten of andere middelen niet gebruikt.
- De betalingstermijn van de factuur is 14 dagen na factuurdatum. Indien door latere betaling andere kosten noodzakelijk zijn (zoals een deurwaarder, incassokosten e.d.), dan zijn deze voor jouw rekening.

ARTIKEL 12 – GESCHILLEN

Op elke overeenkomst met Het Communicatie Loket is Nederlands recht van toepassing. Ingeval van geschillen, voortvloeiend uit deze overeenkomst of daarop voortbouwende overeenkomsten, zullen we natuurlijk proberen deze samen op te lossen. Als dat onmogelijk blijkt, zal dat geschil worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van Het Communicatie Loket.