

Algemene verkoopvoorwaarden KooBo Facilitaire Dienstverlening onderdeel van Pluvier BV.

ALGEMENE VOORWAARDEN (gedeponeerd KvK 13029838)

Pluvier BV: Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.

Artikel 1 * Opdracht

De klant geeft door middel van een basisovereenkomst, of offerte/opdrachtbevestiging aan KooBo opdracht, die dit aanvaardt, tot het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van de woning en de eigen omgeving van de klant.

Artikel 2 * Duur overeenkomst

De overeenkomst gaat in op de datum van ondertekening van de overeenkomst of akkoord door KooBo en de klant. Dat kan zowel schriftelijk als digitaal overeengekomen worden. De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur zoals vermeld staat in de overeenkomst c.q. offerte/opdrachtbevestiging. Indien de overeenkomst niet wordt opgezegd, vindt automatisch verlenging plaats t/m de opkomst volgens planning. Afhankelijk van de overeenkomst kan dit zijn voor een maand of wanneer sprake is van opkomst, per kwartaal, of 2 maanden of zoals anders overeengekomen.

Met overeenkomst kan zowel een basisovereenkomst zijn bedoeld als ook een offerte met opdrachtbevestiging.

Artikel 3 * Werkzaamheden

De uit te voeren werkzaamheden zijn opgenomen in de basisovereenkomst of de offerte/opdrachtbevestiging die is overeengekomen en onderdeel van de overeenkomst uitmaakt.

Bij hulp per uur verricht de medewerker, met behoud van de dagelijkse leiding door KooBo, werkzaamheden volgens de instructie van de klant. De frequentie waarin de opkomst plaatsvindt (per week of per andere vast te stellen periode) is opgenomen in de overeenkomst.

Bij werkzaamheden per opkomst verricht de medewerker met behoud van de dagelijkse leiding door KooBo werkzaamheden zoals overeengekomen in de offerte/opdrachtbevestiging. De frequentie waarin de opkomst plaatsvindt is opgenomen in de overeenkomst.

Artikel 4 * Planning, Selectie en inschakeling medewerker

1. KooBo selecteert een geschikte medewerker die de werkzaamheden voor de klant uitvoert. Indien de klant niet tevreden is over de geselecteerde medewerker dient dit direct na de 1e opkomst kenbaar gemaakt te worden. De werkdag en aanvangstijd wordt, in overleg met de klant en de geselecteerde medewerker, door KooBo bepaald. Periodiek zal, hetzij op initiatief van de klant hetzij op initiatief van KooBo, overleg over de ingezette medewerker plaats vinden tussen KooBo en de klant.
2. In geval van (langdurige) verhindering door arbeidsongeschiktheid, vakantie, einde arbeidsovereenkomst of een andere persoonlijke grond van verhindering van de medewerker die de werkzaamheden uitvoert, probeert KooBo voor vervanging te zorgen. Bij inschakeling van een vervangende medewerker zal opnieuw overleg plaatsvinden over een passende werkdag en werktijd. Hierbij kan afgeweken worden van afspraken met de vaste medewerker.
3. Per contractperiode kunnen wekelijkse (schoonmaak) klanten 2 opkomsten afzien van de diensten verricht door KooBo. Indien de klant vaker dan de bovengenoemde 2 opkomsten af wenst te zien van de diensten van KooBo zal in overleg gekeken worden of het mogelijk is om een roosterwijziging te maken. Mocht dit niet mogelijk zijn en de klant geeft toch aan geen gebruik te willen maken van de dienstverlening ontslaat dit de klant niet van zijn betalingsverplichting en zal KooBo deze uren berekenen ondanks dat er geen werkzaamheden zijn verricht. Glasbewassing klanten en andere klanten dan huishoudelijke schoonmaak kunnen niet afzien van een opkomst.
4. Indien de klant, tijdens de eerste contractperiode, gedurende een langere aaneengesloten periode geen gebruik kan maken van de diensten van KooBo, dient hij dit altijd schriftelijk en gemotiveerd aan KooBo kenbaar te maken. De klant zal dan, wanneer dit door KooBo wordt gehonoreerd, onmiddellijk worden teruggeplaatst op de wachtlijst voor het opnieuw inplannen na de betreffende periode. In situaties van overmacht kan KooBo eventueel andere regelingen met de klant treffen. Plaatsing op de wachtlijst ontslaat de klant onder geen beding van zijn betalingsverplichting gedurende de resterende looptijd van het contract. Indien de klant niet vrij tijdens of aansluitend aan deze overeenkomst respectievelijk binnen een periode van 1 jaar na afloop van deze overeenkomst rechtstreeks een arbeidsovereenkomst dan wel een overeenkomst tot het verrichten van enkele diensten zoals hier bedoeld, aan te gaan met de medewerker c.q. ex-medewerker van KooBo die de werkzaamheden bij de klant uitvoer(t)de. Dit op straffe van een boete van €500,- per dag.
5. Vakanties van de klant dienen minimaal 6 weken van tevoren worden aangemeld bij de planning van KooBo. Vakanties gedurende de maanden juli en augustus dienen minimaal 8 weken van tevoren worden aangemeld.
6. Wanneer een opkomst gepland staat op een algemeen erkende (nationale) feestdag zal de opkomst getracht worden in te plannen op een andere dag in overleg met de klant en de medewerker. Mocht dit niet te realiseren zijn dan vindt de opkomst niet plaats en wordt deze niet gefactureerd.
7. Wanneer een opkomst niet kan worden uitgevoerd op de afgesproken datum en/of op het betreffende tijdstip is annulering mogelijk zolang er een periode van 2 volle werkdagen ligt tussen annuleren en de dag van de overeengekomen opkomst. In dat geval zal KooBo in overleg met de klant een nieuwe afspraak maken binnen de betreffende periodieke opkomst.
8. Het staat de klant niet vrij tijdens of aansluitend aan deze overeenkomst respectievelijk binnen een periode van 1 jaar na afloop van deze overeenkomst rechtstreeks een arbeidsovereenkomst dan wel een overeenkomst tot het verrichten van enkele diensten zoals hier bedoeld, aan te gaan met de medewerker c.q. ex-medewerker van KooBo die de werkzaamheden bij de klant uitvoer(t)de. Dit op straffe van een boete van €500,- per dag.

Artikel 5 * Uitvoering werkwijze en facturering

1. Per opkomst worden minimaal de contracturen/contracttarief in rekening gebracht. Contracturen/werkzaamheden worden ook in rekening gebracht indien de medewerker de werkzaamheden niet kan uitvoeren als gevolg van nalatigheid van de klant en in de situatie genoemd in artikel 4.1.
2. In de prijs, zoals vermeld in de overeenkomst, zijn de kosten van de benodigde middelen en materialen niet inbegrepen tenzij dit uitdrukkelijk is vermeld. Het startpakket van schoonmaakmiddelen en materialen kan bij aanvang van de werkzaamheden door de klant worden aangeschaft. De kosten voor aanvulling zullen in rekening gebracht worden op de eerstvolgende factuur.
3. Indien de klant niet aanwezig kan zijn tijdens het verrichten van de werkzaamheden kan gewerkt worden met een sleutelovereenkomst. Hiermee geeft de klant de medewerker toestemming tot het gebruik van een sleutel ten behoeve van het verrichten van werkzaamheden.
4. Wanneer sprake is van een afgegeven offerte, en met de klant een afspraak is gemaakt voor de eerste uitvoering van de werkzaamheden, en tegelijkertijd op het moment van de uitvoering van de werkzaamheden nog geen akkoord binnen is, kan de klant geen rechten meer ontlenen aan de opdrachtbevestiging/offerte.
5. Indien de klant akkoord heeft gegeven voor de uitvoering van de eenmalige werkzaamheden kan deze eenmalige opdracht niet meer worden geannuleerd. Mochten de werkzaamheden door omstandigheden, behoudens de gevallen genoemd in artikel 9, niet uitgevoerd kunnen worden, dan is de klant niet ontheven van zijn betalingsverplichting. Betaling dient ongewijzigd volgens overeenkomst te worden gedaan.
6. Voor eenmalige opdrachten waarin (gedeeltelijke) betaling vooraf is afgesproken dient de aanbetaling 24 uur voor aanvang van de werkzaamheden zichtbaar te zijn op onze bankrekening. Mocht dit niet het geval zijn dan worden de werkzaamheden niet uitgevoerd. De factuur dient evenwel alsnog binnen 14 dagen volledig te worden voldaan.
7. KooBo kan de dienstverlening stopzetten bij een betalingsachterstand van tweemaal de toegestane betalingsperiode. Dit ontslaat de klant echter niet van de overeengekomen contractuele verplichtingen. Gedurende deze situatie van betalingsachterstand loop de overeenkomst en hierdoor ook de facturering van de, wegens betalingsachterstand, niet uitgevoerde werkzaamheden, gewoon door. De klant houdt betalingsverplichting voor in het verleden uitgevoerde werkzaamheden en in de toekomst geplande werkzaamheden.
8. KooBo behoudt het recht het tarief (met uitzondering van eenmalige opdrachten, waarvoor KooBo een akkoord heeft ontvangen) aan te passen. Indien opdrachtgever de overeenkomst niet binnen twee weken na bekendmaking van de wijziging opzegt, wordt hij geacht de tariefsverhoging te hebben geaccepteerd.
9. De medewerkers van KooBo zijn in het kader van aansprakelijkheid verplicht te werken met de kind-, milieu- en huidvriendelijke schoonmaakproducten welke door KooBo worden geleverd. Behoudens vloerreinigingsmiddelen is het de klant niet toegestaan werkzaamheden te laten uitvoeren door de medewerker met andere schoonmaakmiddelen dan die door KooBo geleverd zijn. KooBo is niet aansprakelijk wanneer haar werknemer gebruik maakt van andere schoonmaakmiddelen en materialen dan die door KooBo geleverd zijn. Bij aanvang van de werkzaamheden kan een compleet schoonmaakpakket door de klant worden aangeschaft. Gedurende de werkzaamheden wordt dit pakket door de medewerker waar nodig aangevuld. De klant voorziet de medewerker verder van deugdelijk en veilig materiaal zoals stofzuigers, huishoudtrappen etc. De klant is aansprakelijk voor alle door KooBo geleden schade als gevolg van ondeugdelijk of onveilig materiaal

Artikel 6 * Betaling

Facturering van gewerkte uren geschiedt maandelijks digitaal na afloop van de periode volgens de opgave, verstrekt door middel van de geplande uren of uitgevoerde werkzaamheden. Bij hulp op taakbasis wordt maandelijks een vast bedrag gefactureerd, gebaseerd op het overeengekomen werkschema. Tenzij anders overeengekomen, geschiedt de betaling door middel van een doorlopende SEPA-machtiging. Bij storneren en uitblijven van verdere betaling zal de klant wettelijke rente verschuldigd zijn zonder verdere ingebrekestelling en is de klant aansprakelijk voor alle wettelijke buitengerechtigde en gerechtelijke kosten voor het incasseren van de openstaande bedragen. Bij storneren van een incasso is de klant zelf verantwoordelijk tot het uitvoeren van de betaling. Tevens zal KooBo de klant bij een storno de volgende factuurperiode €5.- berekenen m.b.t. de storno.

Bij betaling door de klant n.a.v. een factuur worden administratiekosten à €2,50 per maand in rekening gebracht. Bij uitblijven van betaling binnen de gestelde termijn van 14 dagen, zal de klant wettelijke rente verschuldigd zijn zonder verdere ingebrekestelling en is de klant aansprakelijk voor alle wettelijke buitengerechtigde en gerechtelijke kosten voor het incasseren van de openstaande bedragen. Betalingsachterstand kan gevolgen hebben voor de uitvoering van de overeengekomen toekomstige werkzaamheden (zie artikel 5.7) Wanneer sprake is van een betalingsachterstand

Artikel 7 * Aansprakelijkheid

KooBo stelt zich verplicht zich verzekerd te houden tegen wettelijke aansprakelijkheid voor alle schade welke door zijn personeel aan gebouw, inventaris, personen of eigendommen van de klant wordt toegebracht of tengevolge van diens onvoorzichtigheid c.q. nalatigheid ontstaat. Door KooBo zal alleen die schade worden vergoed, indien dit ten opzichte van de verzekeraar van KooBo is aangetoond en tot vergoeding leidt. KooBo en haar personeel is nimmer aansprakelijk voor schade aan zaken die is veroorzaakt in de tijd dat een werknemer/werkneemster van KooBo deze zaken in behandeling heeft, of om welke reden dan ook onder zich heeft, ook als de schade later ontstaat. Als bij onze klanten werkzaamheden worden uitgevoerd, geldt in geval van schade aan zaken van die klanten of derden, de uitsluiting hiervoor alleen voor:

- die zaken waarop de uit te voeren werkzaamheden zijn of worden verricht;
- (delen van) zaken die zich in de onmiddellijke nabijheid van de werkzaamheden bevinden en daarbij door de gevolgde werkmethode onvermijdelijk zijn betrokken;
- zaken of delen daarvan die doelbewust als hulpmiddel voor de uitvoering van die werkzaamheden worden gebruikt.

De normale huishoudelijke risico's van een omvang tot €100,00 per opkomst zijn voor rekening van de klant. De maximale aansprakelijkheid bedraagt €50.000,00 per gebeurtenis.

KooBo wijst nadrukkelijk alle schade aan huisdieren af. De klant is aansprakelijk voor alle schade geleden door KooBo en haar medewerkers, veroorzaakt door dieren.

KooBo is onder geen enkele voorwaarde aansprakelijk voor schade indien de klant een betalingsachterstand heeft. Wanneer sprake is van betalingsachterstand zal een eventuele aansprakelijkheidstelling van de klant aan KooBo niet in behandeling worden genomen

Artikel 8 * Klachten over de uitvoering van de werkzaamheden

KooBo houdt toezicht op de kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden. De klant kan klachten over de uitvoering van de werkzaamheden binnen 7 dagen, bij voorkeur per mail aan KooBo (klanten@koobo.nl), kenbaar maken. KooBo verplicht zich, in overleg, de klachten zo goed mogelijk en binnen een redelijke termijn te verhelpen.

Artikel 9 * Opzegging

Bij een overeenkomst voor werkzaamheden per uur wordt deze aangegaan voor een periode van een jaar. Opzegging is schriftelijk mogelijk door beide partijen, voor de eerste van de nieuwe kalender maand, waarbij een minimale termijn van twee maanden voor afloop contractperiode in acht moet worden genomen. Indien de overeenkomst niet wordt opgezegd twee maanden voor afloop, vindt automatisch verlenging plaats voor een maand. Tussentijdse opzegging is niet mogelijk.

Bij een overeenkomst volgens offerte/opdrachtbevestiging wordt deze aangegaan voor de periode zoals daarin vermeld. Opzegging is mogelijk door beide partijen, voor de eerste van de nieuwe maand volgend op de laatste opkomst. Indien de overeenkomst niet wordt opgezegd, vindt automatisch verlenging plaats t/m de eerstvolgende opkomst volgens planning. Afhankelijk van de offerte/opdrachtbevestiging kan dit zijn voor een maand, 2 maanden kwartaal, of anders zoals overeengekomen.

De overeenkomst kan onmiddellijk worden beëindigd in geval van:

- a. faillissement van de klant ;
- b. faillissement van het bedrijf;
- c. ernstige wanprestatie bij de uitvoering van de werkzaamheden door het bedrijf, hieronder niet begrepen incidentele klachten dan wel klachten over kleine afwijkingen respectievelijk afwijkingen die onmiddellijk zijn verholpen. Hierin zijn ook niet begrepen wijzingen in de planning of wijzing van de dag waarop de werkzaamheden zouden plaatsvinden.

Beëindiging van de overeenkomst is niet het geval bij:

- a. verhuizing van de klant.
- b. Echtscheiding
- c. Ziekenhuisopname

Artikel 10 * Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) 23-5-2018

KooBo heeft uw gegevens nodig voor de verwerking en uitvoering van de diensten aan de klant.

Hiertoe worden persoonlijke gegevens geregistreerd zoals: naam, adres, bankrekeningnummer, e-mailadres, telefoonnummer, situatie op het adres voor de uitvoering en de invulling van de afspraken in overeenkomsten en offertes. Daarnaast komen de gegevens van de klant voor in de planning, facturatie e.d. De opsomming van persoonlijke gegevens is als voorbeeld voor de gegevens die nodig zijn voor de dienstverlening. Het is mogelijk dat er t.b.v. deze dienstverlening nog andere persoonlijke gegevens die door de klant zijn verstrekt worden geregistreerd. Alle gegevens worden uitsluitend gebruikt ter uitvoering van de diensten aan de klant en niet vrijgegeven voor anderen buiten KooBo. KooBo doet er alles aan om de veiligheid van deze gegevens te waarborgen.

Artikel 11 * Toepasselijk recht

Op deze voorwaarden is het Nederlands recht van toepassing.