Algemene voorwaarden – Nash Organizing

Versie: oktober 2026

Artikel 1 – Algemeen

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, overeenkomsten en diensten van Nash Organizing.
2. Nash Organizing biedt praktische ondersteuning bij het organiseren, ordenen en overzichtelijk inrichten van woningen en persoonlijke leefruimtes.
3. De dienstverlening kan onder andere bestaan uit Home Organizing en Move & Organize.
4. Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn alleen geldig wanneer deze schriftelijk zijn overeengekomen.
5. Dwingendrechtelijke wettelijke bepalingen, waaronder consumentenrechten, blijven altijd van toepassing.

Artikel 2 – Offertes en afspraken

1. Vooraf ontvangt de klant informatie over de werkzaamheden, tarieven, geschatte tijdsduur en eventuele bijkomende kosten.
2. Een overeenkomst komt tot stand zodra de klant akkoord gaat met het voorstel van Nash Organizing, bijvoorbeeld per e-mail of WhatsApp.
3. Voor organizingafspraken geldt in principe een minimale boeking van drie uur, tenzij anders overeengekomen.
4. Nash Organizing stelt deze algemene voorwaarden vóór het sluiten van de overeenkomst beschikbaar, zodat de klant deze kan lezen en bewaren.
5. Eventuele wijzigingen in de afgesproken werkzaamheden worden vooraf met de klant besproken.

Artikel 3 – Tarieven en reiskosten

1. Nash Organizing informeert de klant vooraf over het geldende uurtarief of de overeengekomen pakketprijs.
2. Voor opdrachten binnen een straal van 10 kilometer vanaf het vestigingsadres van Nash Organizing in Arnhem worden geen reiskosten berekend.
3. Voor opdrachten buiten deze straal geldt een kilometervergoeding van € 0,30 per kilometer voor de afstand boven de eerste 10 kilometer, berekend over zowel de heenreis als de terugreis.
4. Eventuele parkeerkosten worden vooraf met de klant besproken en kunnen aanvullend in rekening worden gebracht.
5. De totale reiskosten worden vooraf aan de klant bekendgemaakt.
6. Opbergproducten en andere materialen worden uitsluitend na toestemming van de klant aangeschaft.
7. Eventuele kosten voor materialen, bezorging of andere bijkomende uitgaven worden vooraf besproken.
8. Extra werkzaamheden worden uitsluitend uitgevoerd nadat de klant akkoord is gegaan met de eventuele aanvullende kosten.
9. Alle aan particuliere klanten genoemde prijzen zijn inclusief btw, tenzij duidelijk is vermeld dat een wettelijke btw-vrijstelling van toepassing is.

Artikel 4 – Betaling

1. De klant ontvangt na uitvoering van de werkzaamheden een factuur, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
2. De betalingstermijn bedraagt 14 dagen na factuurdatum.
3. Wanneer een particuliere klant niet tijdig betaalt, ontvangt deze eerst een kosteloze betalingsherinnering met de wettelijk vereiste betalingstermijn.
4. Wettelijke rente en eventuele incassokosten worden uitsluitend in rekening gebracht voor zover dit wettelijk is toegestaan.

Artikel 5 – Annuleren en verplaatsen

1. De klant kan een afspraak tot 48 uur vóór de geplande aanvang kosteloos annuleren of verplaatsen.
2. Bij annulering binnen 48 uur vóór aanvang kan Nash Organizing een redelijke vergoeding in rekening brengen voor gereserveerde tijd en gemaakte kosten, voor zover wettelijk toegestaan.
3. Bij het bepalen van deze vergoeding wordt rekening gehouden met onder andere reeds verrichte werkzaamheden, bespaarde kosten en de mogelijkheid om de vrijgekomen tijd voor andere opdrachten te gebruiken.
4. Eventuele annuleringskosten worden op verzoek van de klant toegelicht.
5. Wanneer Nash Organizing zelf een afspraak moet annuleren of verplaatsen, worden hiervoor geen annuleringskosten bij de klant in rekening gebracht.
6. Het wettelijke herroepingsrecht van consumenten blijft onverminderd van toepassing.

Artikel 6 – Uitvoering van de werkzaamheden

1. Nash Organizing voert de werkzaamheden zorgvuldig en met respect voor de woning, persoonlijke eigendommen en privacy van de klant uit.
2. De werkzaamheden worden afgestemd op de wensen en mogelijkheden van de klant.
3. De klant blijft verantwoordelijk voor beslissingen over het bewaren, verkopen, schenken, doneren of weggooien van persoonlijke bezittingen.
4. Nash Organizing verwijdert, verkoopt of doneert geen persoonlijke eigendommen zonder toestemming van de klant.
5. Nash Organizing biedt praktische organisatieondersteuning en geen medische behandeling of gespecialiseerde zorg.

Artikel 7 – Verantwoordelijkheden van de klant

1. De klant zorgt ervoor dat Nash Organizing op het afgesproken tijdstip toegang heeft tot de ruimtes waarin de werkzaamheden plaatsvinden.
2. De klant verstrekt vooraf informatie die noodzakelijk is om de werkzaamheden veilig en zorgvuldig uit te voeren.
3. De klant meldt eventuele bijzondere omstandigheden of veiligheidsrisico’s die relevant zijn voor de opdracht.
4. De klant is beschikbaar om belangrijke beslissingen over persoonlijke bezittingen te nemen, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt.

Artikel 8 – Waardevolle spullen en gevonden voorwerpen

1. De klant wordt verzocht waardevolle en gevoelige eigendommen vooraf veilig op te bergen. Hieronder vallen bijvoorbeeld contant geld, sieraden, medicijnen, belangrijke documenten en erfstukken.
2. Wanneer Nash Organizing tijdens de werkzaamheden waardevolle of persoonlijke voorwerpen aantreft, worden deze zorgvuldig apart gehouden en aan de klant gemeld.
3. Nash Organizing neemt geen waardevolle voorwerpen mee zonder uitdrukkelijke toestemming van de klant.
4. Over het bewaren, verplaatsen of afvoeren van aangetroffen spullen worden afzonderlijke afspraken gemaakt.

Artikel 9 – Opbergproducten en materialen

1. Nash Organizing kan adviseren over opbergproducten en andere hulpmiddelen.
2. Producten worden uitsluitend na toestemming van de klant aangeschaft.
3. Vooraf wordt afgesproken wie de producten bestelt en betaalt.
4. Eventuele bezorg- en retourkosten zijn voor rekening van de klant wanneer dit vooraf is overeengekomen.

Artikel 10 – Privacy en vertrouwelijkheid

1. Nash Organizing behandelt persoonlijke informatie en alles wat tijdens de werkzaamheden in de woning wordt gezien of besproken vertrouwelijk.
2. Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt voor gerechtvaardigde en duidelijk omschreven doeleinden, zoals klantcontact, uitvoering van de overeenkomst en administratie.
3. Persoonsgegevens worden alleen met derden gedeeld wanneer daarvoor een geldige wettelijke grondslag bestaat.
4. In een afzonderlijke privacyverklaring wordt uitgelegd welke persoonsgegevens Nash Organizing verwerkt, waarom dit gebeurt, hoe lang deze worden bewaard en welke rechten betrokkenen hebben.

Artikel 11 – Foto’s en video’s

1. Nash Organizing maakt en publiceert geen herkenbare foto’s of video’s van de woning of persoonlijke bezittingen voor marketingdoeleinden zonder afzonderlijke toestemming van de klant.
2. De klant kan aangeven waarvoor toestemming wordt gegeven, bijvoorbeeld voor gebruik op de website of sociale media.
3. Het weigeren van toestemming heeft geen invloed op de dienstverlening.
4. Toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal wordt afzonderlijk vastgelegd.
5. Wanneer toestemming op grond van de privacywetgeving wordt ingetrokken, respecteert Nash Organizing dit voor zover wettelijk vereist.

Artikel 12 – Aansprakelijkheid

1. Nash Organizing voert de werkzaamheden uit met de zorgvuldigheid die van een professionele dienstverlener mag worden verwacht.
2. Wanneer tijdens de werkzaamheden schade ontstaat, wordt dit zo spoedig mogelijk met de klant besproken.
3. Nash Organizing is niet aansprakelijk voor schade die uitsluitend voortvloeit uit beslissingen die de klant zelfstandig heeft genomen, voor zover de wet dit toestaat.

4. Eventuele beperkingen van aansprakelijkheid gelden uitsluitend voor zover deze wettelijk zijn toegestaan en doen geen afbreuk aan dwingendrechtelijke consumentenrechten.

Artikel 13 – Klachten

1. Wanneer de klant niet tevreden is over de dienstverlening, kan deze een klacht indienen via de contactgegevens van Nash Organizing.
2. Nash Organizing neemt klachten serieus en probeert binnen een redelijke termijn een passende oplossing te vinden.
3. Het indienen van een klacht doet geen afbreuk aan de wettelijke rechten van de klant.

Artikel 14 – Overmacht

1. Wanneer Nash Organizing door omstandigheden buiten haar redelijke invloed de werkzaamheden tijdelijk niet kan uitvoeren, wordt de klant zo spoedig mogelijk geïnformeerd.
2. Partijen bespreken of de afspraak kan worden verplaatst.
3. De wettelijke rechten van beide partijen blijven van toepassing.

Artikel 15 – Herroepingsrecht voor particuliere klanten

1. Wanneer een overeenkomst op afstand of buiten de verkoopruimte wordt gesloten, kan de particuliere klant recht hebben op een wettelijke bedenktijd van 14 dagen.
2. Nash Organizing informeert de klant vóór het sluiten van de overeenkomst over het toepasselijke herroepingsrecht en verstrekt waar vereist het wettelijke modelformulier voor herroeping.
3. Wanneer de klant wil dat de dienstverlening tijdens de bedenktijd begint, vraagt Nash Organizing daarvoor vooraf een uitdrukkelijk verzoek.
4. Wanneer de klant tijdens de bedenktijd rechtsgeldig herroept nadat de werkzaamheden op diens verzoek zijn begonnen, kan onder de wettelijke voorwaarden een evenredige vergoeding verschuldigd zijn.
5. Het herroepingsrecht vervalt bij volledig uitgevoerde diensten alleen wanneer aan alle wettelijke voorwaarden daarvoor is voldaan.

Artikel 16 – Toepasselijk recht

1. Op alle overeenkomsten met Nash Organizing is Nederlands recht van toepassing.
2. Geschillen worden voorgelegd aan de volgens de wet bevoegde rechter.