

## ALGEMENE VOORWAARDEN – Persoonlijk Assistent en Klant

### Artikel 1 Definities

De navolgende definities worden gehanteerd:

Persoonlijk Assistent: \_\_\_\_\_  
gevestigd te: \_\_\_\_\_  
kantoorhoudende te: \_\_\_\_\_  
geregistreerd in het handelsregister onder nummer: \_\_\_\_\_  
(Oprachtnemer).

- Klant: de particulier die opdracht verleent aan de Persoonlijk Assistent voor het verrichten van werkzaamheden op het gebied van mantelzorg (Klant).
- Overeenkomst: de overeenkomst van opdracht op basis waarvan de Persoonlijk Assistent mantelzorg-werkzaamheden voor de Klant verricht.
- Partijen: de Persoonlijk Assistent en de Klant gezamenlijk.
- Werkzaamheden: de werkzaamheden en activiteiten die de Persoonlijk Assistent in opdracht van de Klant verricht op het gebied van wonen, welzijn, leefstijl, (huishoudelijke) service. Medische / verpleegkundige zorg is nadrukkelijk van de werkzaamheden uitgesloten.

### Artikel 2 Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, aanbiedingen, werkzaamheden en overeenkomsten van de Persoonlijk Assistent.
2. Afwijking van deze algemene voorwaarden is alleen mogelijk indien partijen dit uitdrukkelijk en schriftelijk vooraf zijn overeengekomen.
3. De Persoonlijk Assistent is gerechtigd de algemene voorwaarden tussentijds te wijzigen en/of aan te vullen.

### Artikel 3 Overeenkomst

1. De overeenkomst komt tot stand op het moment dat tussen Partijen een schriftelijke overeenkomst van opdracht is gesloten, dan wel wanneer de werkzaamheden zijn aangevangen.
2. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd tenzij uit de inhoud, aard of strekking van de overeenkomst voortvloeit dat deze voor bepaalde tijd is aangegaan.
3. Klant verleent Persoonlijk Assistent de opdracht voor het verlenen van diensten c.q. werkzaamheden op het gebied van wonen, mantelzorgassistentie, welzijn en leefstijl (thuiservice).

### Artikel 4 Vergoeding en betaling

1. Tenzij anders overeengekomen worden de werkzaamheden door de Persoonlijk Assistent verricht tegen het standaard uurtarief (vergoeding) van de Persoonlijk Assistent.
2. Bij overeenkomsten die door de Persoonlijk Assistent, geheel of gedeeltelijk, worden uitgevoerd tussen 24.00 uur en 7.00 uur of op weekend- en feestdagen en nachtservice is een verhoogd (uur)tarief van toepassing.
3. Betaling van de vergoeding geschiedt door middel van een toegezonden factuur welke binnen 14 dagen betaald dient te worden.
4. Indien de Klant zijn/haar betalingsverplichtingen niet tijdig nakomt, komen de incassokosten voor rekening van de Klant overeenkomstig de Wet Incassokosten.

### Artikel 5 Uitvoering en kwaliteit

1. Alle diensten die door Persoonlijk Assistent worden geleverd, worden uitgevoerd naar beste inzicht en vermogen.
2. Overeenkomsten zijn slechts te definiëren als een inspanningsverplichting en kunnen nimmer een resultaatverplichting bevatten.
3. De Persoonlijk Assistent baseert zich bij de uitvoering van de werkzaamheden op de door Klant verstrekte informatie en gegevens. De juistheid van deze informatie en gegevens is dan ook de verantwoordelijkheid van de Klant.
4. De Klant is gehouden de Persoonlijk Assistent onverwijld te informeren omtrent feiten en omstandigheden die gewijzigd zijn en die van belang kunnen zijn voor de uitvoering van de overeenkomst en/of het verrichten van de werkzaamheden.

## **Artikel 6 Privacy en geheimhouding**

1. De Persoonlijk Assistent hanteert bij de werkzaamheden de toepasselijke beroepscode en wettelijke verplichtingen op het gebied van privacy en bescherming persoonsgegevens.
2. Zonder toestemming van de Klant stelt de Persoonlijk Assistent geen persoonsgegevens ter beschikking aan anderen; behalve wanneer een wettelijke verplichting of een beroepsverplichting dat zou vragen.
3. De Klant stemt er mee in dat de Persoonlijk Assistent de gegevens van de Klant elektronisch verzamelt, vastlegt, uitwisselt en verwerkt in een (digitaal) dossier.

## **Artikel 7 Klachten**

1. Alle klachten ten aanzien van de verrichte werkzaamheden en/of facturering dienen schriftelijk binnen 14 dagen na het ontstaan van de klacht, aan de Persoonlijk Assistent kenbaar te worden gemaakt of anderszins via klachtenprocedure.
2. Na het verstrijken van deze termijn wordt de Klant geacht de verrichte werkzaamheden en/of facturen te hebben geaccepteerd.

## **Artikel 8 Opzegging en opschorting**

1. De Persoonlijk Assistent is gerechtigd (verdere) uitvoering van de overeenkomst op te schorten, indien de Klant de betalingscondities niet in acht neemt of zijn/haar verplichtingen niet nakomt.
2. De Persoonlijk Assistent behoudt bij tussentijdse opzegging aanspraak op betaling van de declaraties voor tot dan toe verrichte werkzaamheden.
3. In geval van faillissement, wettelijke schuldsanering en/of beslaglegging ten laste van de Klant, staat het de Persoonlijk Assistent vrij om de overeenkomst per direct op te zeggen dan wel de overeenkomst te annuleren, zonder enige verplichting voor Persoonlijk Assistent tot betaling van enige schadevergoeding of schadeloosstelling. De vorderingen van de Persoonlijk Assistent op de Klant zijn in dat geval onmiddellijk opeisbaar.

## **Artikel 9 Aansprakelijkheid en vrijwaring**

1. De aansprakelijkheid van de Persoonlijk Assistent voor schade geleden door de Klant tijdens of als gevolg van de ten behoeve van de Klant uitgevoerde werkzaamheden is beperkt tot het bedrag dat door de aansprakelijkheidsverzekeraar van de Persoonlijk Assistent wordt uitgekeerd, vermeerderd met een eventueel eigen risico. Slechts indien de schade is ontstaan ten gevolge van opzet of grove nalatigheid van de Persoonlijk Assistent, blijft deze aansprakelijkheidsbeperking buiten toepassing.
2. In geval de aansprakelijkheid voor de schade niet onder een verzekering is gedekt, zal de aansprakelijkheid van de Persoonlijk Assistent in geen geval hoger zijn tweemaal het factuurbedrag van het jaar waarin de schade is ontstaan.

## **Artikel 10 Toepasselijk recht**

1. Op alle overeenkomsten met de Persoonlijk Assistent is Nederlands recht van toepassing.
2. Eventuele discussies en/of geschillen tussen Partijen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Arnhem.

## **Paraferen voor gezien:**

Naam Persoonlijk Assistent: \_\_\_\_\_ Paraaf Persoonlijk Assistent: \_\_\_\_\_

Naam Klant: \_\_\_\_\_ Paraaf Klant: \_\_\_\_\_