

# Algemene Voorwaarden Younicook

## Artikel 1: Definities

1. Opdrachtnemer: Dirk (Erik) Plas (freelance kok), werkzaam onder de noemer van Opdrachtnemer.
2. Opdrachtgever: Elk natuurlijke of rechtspersoon die met Opdrachtnemer een overeenkomst wenst te sluiten of reeds heeft gesloten.
3. Overeenkomst: Een afspraak, dan wel schriftelijk of mondeling gemaakt, tussen Opdrachtgever en een Opdrachtnemer ter zake één of meer te verlenen diensten welke worden aangeboden op Younicook.nl.
4. Opdracht: De bij de overeenkomst afgesproken zaken, omvattend de producten en diensten die geleverd worden door Opdrachtnemer, die ten uitvoer dienen te worden gebracht of uitgevoerd zijn op (een) bepaalde datum(s).
5. Factuursom: Het totale bedrag dat de Opdrachtgever dient te voldoen bij een overeengekomen opdracht.

## Artikel 2: Geldigheid van deze Voorwaarden

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen en alle overeenkomsten tot levering van producten en/of diensten, welke worden aangegaan tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
2. De opdracht van de Opdrachtgever geldt als acceptatie van deze Voorwaarden.
3. Van deze Voorwaarden afwijkende bepalingen zijn slechts bindend indien deze schriftelijk zijn overeengekomen.

## Artikel 3: Offertes en prijzen

1. Opdrachtnemer gaat uit van een vaste prijsstelling, tarieven zijn te vinden op Younicook.nl. Opdrachtnemer kan op een offerte voor een specifieke opdracht in overleg met de Opdrachtgever afwijken van de op de bovengenoemde locatie aangegeven prijzen.
2. Opdrachtnemer zal desgevraagd voor aanvang van de werkzaamheden een offerte aan de Opdrachtgever ter goedkeuring voorleggen.
3. Offertes uitgegeven door Opdrachtnemer zijn vrijblijvend en 14 dagen geldig, tenzij anders in de offerte vermeld.
4. Alle prijzen vermeld op de website en/of in de offertes zijn exclusief btw.
5. Prijsverhogingen, voortvloeiende uit aanvullingen en wijzigingen van de opdracht zijn voor rekening van de Opdrachtgever en worden na kennisgeving doorgevoerd.

## Artikel 4: Annuleringen

1. Annuleringen dienen dan wel telefonisch, schriftelijk, of per mail te geschieden en zijn pas definitief als deze van beide zijden zijn bevestigd.
2. Kosteloos annuleren is mogelijk tot 21 dagen voorafgaand aan de gelegenheid. Eventuele vooruitbetalingen van de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer zullen geretourneerd worden.
3. Bij annulering tot 14 dagen voor aanvang van de opdracht is de Opdrachtgever een bedrag verschuldigd ter compensatie van de administratieve kosten ten bedrage van 10% van de totale factuursom. Dit bedrag zal verrekend worden met een eventuele vooruitbetaling.
4. Bij annulering tussen 14 dagen en 7 dagen voor aanvang van de opdracht is de Opdrachtgever een bedrag verschuldigd ter compensatie van inkomstenderving, de

gemaakte kosten voor administratie, eerste voorbereiding, e.d., van 25% van de totale factuursom. Dit bedrag zal verrekend worden met een eventuele vooruitbetaling.

5. Bij annulering tussen 7 dagen en 3 dagen voor aanvang van de opdracht is de Opdrachtgever een bedrag verschuldigd ter compensatie van inkomstenderving, de gemaakte kosten voor administratie, eerste voorbereiding, e.d., van 50% van de totale factuursom. Dit bedrag zal verrekend worden met een eventuele vooruitbetaling.
6. Bij annulering tussen 72 uur en 24 uur voor aanvang van de opdracht is de Opdrachtgever een bedrag verschuldigd ter compensatie van de gemaakte kosten voor administratie, inkoop, voorbereiding, e.d. van 75% van de totale factuursom.
7. Bij annulering minder dan 24 uur voor aanvang van de opdracht is de Opdrachtgever een bedrag verschuldigd ter compensatie van de gemaakte kosten voor administratie, inkoop, voorbereiding, e.d. van 100% van de totale factuursom.

*Uitsluiting:*

1. Wanneer de annulering, die plaatst heeft gevonden tenminste 72 uur van te voren, geen definitieve annulering betreft, maar een uitstel van de opdracht naar een later moment, dan is de Opdrachtgever een bedrag verschuldigd ter compensatie van de gemaakte kosten voor inkoop, die niet aangewend kunnen worden bij de nieuwe opdracht, dit tot een maximaal bedrag van 50% van de factuursom.

## **Artikel 5: Correcties op groepsgrootte**

1. Geef correcties op de groepsgrootte altijd zo spoedig mogelijk door per mail en / of telefonisch.

2. Negatieve correcties op de groepsgrootte kunnen kosteloos, tot en met 72 uur voor aanvang van de opdracht, door gegeven worden.
3. Bij negatieve correcties op de groepsgrootte tussen 72 uur en 24 uur voor aanvang van de opdracht, worden de afwezige gasten in rekening gebracht met een maximum van 50%, ter compensatie van de gemaakte kosten voor inkoop, planning, e.d.
4. Bij negatieve correcties op de groepsgrootte gemeld minder dan 24 uur van tevoren of bij aanvang van de opdracht, worden de afwezige gasten voor 100% in rekening gebracht.

## **Artikel 6: Betaling**

1. Opdrachtnemer is gerechtigd bij een opdracht gedeeltelijke vooruitbetaling te verlangen, deze dient tenminste 10 dagen voor aanvang van de opdracht te zijn voldaan.
2. Betaling kan geschieden voor- of achteraf per bankoverschrijving of contant.
3. Opdrachtgever is gehouden facturen van Opdrachtnemer te voldoen binnen de op de factuur vermelde termijn en bij gebreke van een dergelijke vermelding: binnen 14 dagen. Indien de Opdrachtgever niet binnen bedoelde termijn betaalt, is Opdrachtgever van rechtswege in verzuim.
4. Eventuele incasso kosten en/of kosten voor geschillen worden door de Opdrachtgever, bij daadwerkelijke uitvoering van de opdracht door Opdrachtnemer, geaccepteerd als haar kosten.

## **Artikel 7: Aansprakelijkheid**

1. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat bij of in verband met de uitvoering van de opdracht, voor zover deze schade het directe of indirecte gevolg is van:

- I. overmacht, zoals omschreven in artikel 8;
  - II. daden of nalatigheden van de Opdrachtgever, diens ondergeschikten, dan wel andere personen die door of vanwege Opdrachtgever te werk zijn gesteld;
  - III. handelingen of nalatigheid van Opdrachtnemer, haar personeel of andere bij de uitvoering van de overeenkomst ingeschakelde personen, behoudens opzet of grove schuld. Deze bepaling geldt in het bijzonder voor schade ontstaan door het nuttigen van de door Opdrachtnemer bereide of gereserveerde levensmiddelen.
2. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor enigerlei schade, diefstal of verlies aan goederen van Opdrachtgever of derden, die Opdrachtnemer in gebruik heeft tijdens het uitvoeren van de opdracht, tenzij de schade het gevolg is van opzet of grove schuld van Opdrachtnemer, haar personeel of andere bij de uitvoering van de overeenkomst ingeschakelde personen.
  3. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor beschadiging of verlies van eigendommen van de Opdrachtgever, Gast, Groep en/of Individu in de garderobe, het pand of een externe locatie tenzij de schade het gevolg is van opzet of grove schuld van Opdrachtnemer, haar personeel of andere bij de uitvoering van de overeenkomst ingeschakelde personen.
  4. Opdrachtnemer is in alle gevallen slechts aansprakelijk tot het bedrag dat in het betreffende geval door haar aansprakelijkheidsverzekeraar wordt uitgekeerd.

## **Artikel 8: Ontbinding**

1. Indien de Opdrachtgever niet voldoet aan enige verplichting die bepaald zijn in de overeenkomst, heeft Opdrachtnemer het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten of deze te ontbinden, zonder dat Opdrachtnemer tot enige schadevergoeding gehouden is.

## Artikel 9: Overmacht

1. In geval van overmacht heeft Opdrachtnemer het recht, na kennisgeving aan de cliënt, haar verplichtingen tot uitvoering van de overeenkomst, voor zover niet uitgevoerd, geheel of gedeeltelijk te annuleren zonder dat daartoe rechterlijk tussenkomst vereist zal zijn. Onder overmacht wordt verstaan:
  - I. Belemmerende overheidsbepalingen en verzoeken.
  - II. Storingen in aanvoer van door derden te leveren goederen, alsmede water en energieleveringen.
  - III. Brand of ongevallen.
  - IV. Ziekte of overlijden van Opdrachtnemer.
  - V. Transportbelemmeringen of transport problemen, zoals onvoorziene files, ongevallen in het verkeer, onlusten, stakingen en blokkades.
  - VI. Niet goed functioneren van apparatuur.
  - VII. Beslaglegging van welke soort of om welke reden dan ook.
  - VIII. Natuurrampen, zoals overstromingen of aardbevingen.
  - IX. Oorlog of dreigende oorlog.
  - X. Als ook iedere andere niet tot de normale handelsrisico's te rekenen gebeurtenissen.

## Artikel 10: Uitbesteding werk aan derden

1. Opdrachtnemer is gerechtigd de haar opgedragen werkzaamheden en/of diensten te laten uitvoeren door derden.

## Artikel 11: Diensten op locatie

1. Wanneer de diensten geleverd worden op of in aan Opdrachtgever toebehorende locatie, stelt Opdrachtgever ter beschikking, de keuken, de ruimte, inrichting, apparatuur, energie en water.
2. Opdrachtgever zorgt dat de in artikel 11.1 genoemde faciliteiten beschikbaar zijn en bruikbaar door Opdrachtnemer. Opdrachtgever neemt alle financiële consequenties van eventuele tekortkomingen voor zijn rekening.
3. Opdrachtgever is als eigenaar van de locatie verantwoordelijk voor het afval en aanbidding van het afval volgens wettelijke voorschriften.
4. Belastingen, Buma/Stemra-rechten en retributies alsmede kosten van telecommunicatie, energie- en waterverbruik, riolering en afvalverwerking, ten behoeve van de door Opdrachtnemer te verlenen diensten zijn voor rekening van Opdrachtgever.

## Artikel 12: Toepasselijk recht en geschillen

1. Op deze algemene voorwaarden, iedere Overeenkomst en op eventuele overige daarmee op enigerlei wijze verband houdende rechtsbetrekkingen tussen partijen is het Nederlands recht van toepassing.
2. Opdrachtnemer en derden werkzaam onder de noemer van Opdrachtnemer zijn verantwoordelijk voor de correcte nakoming van de afspraken met de klant. U kunt klachten melden via [erik@yunicook.nl](mailto:erik@yunicook.nl).

