

Artikel 1 Begrippen

1. ThuisCompany:	ThuisCompany is een VOF en treedt op als intermediair tussen de klant en de ThuisCoach. ThuisCompany heeft als missie het tegengaan van eenzaamheid door het bieden van gezelschap, aandacht en ondersteuning.
2. Diensten	Alle diensten van ThuisCompany welke betrekking hebben op de dagelijkse, niet-medische, vrijetijdsbesteding van jongeren, gezinnen, senioren, mantelzorgers en werkgevers.
3. ThuisCoach	De dienstverlener die gezelschap, aandacht en ondersteuning biedt.
4. Klant	De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarmee ThuisCompany een overeenkomst aangaat.
5. Bemiddelingsovereenkomst	De overeenkomst tussen ThuisCompany en de klant.
6. Overeenkomst van Opdracht	De overeenkomst tussen de ThuisCoach en de klant.
7. Regeling DAH	Regeling dienstverlening aan huis waarbij wettelijk bepaald is wat de rechten en plichten zijn van de dienstverlener (ThuisCoach).
8. ZZP	ThuisCoach welke werkt als zelfstandige zonder personeel.
9. PGB	Persoonsgebonden budget
10. Kassiersfunctie	Het innen van de vergoeding bij de klant en uitbetalen van de vergoeding aan de ThuisCoach.

Artikel 2 Toepasselijkheid Algemene Voorwaarden

- 2.1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle rechtsverhoudingen tussen ThuisCompany, de klant en de ThuisCoach. Onder rechtsverhoudingen wordt onder meer verstaan aanbiedingen, offertes, opdrachten, overeenkomsten en verbintenissen welke ThuisCompany in het kader van de uitvoering van de diensten aangaat.
- 2.2. Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien tussen partijen schriftelijk overeengekomen.
- 2.3. Indien enig onderdeel van deze algemene voorwaarden nietig zou zijn of vernietigd zou worden, blijven de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden volledig van kracht en zijn partijen gebonden zich in te spannen om in goed overleg een vervangend regeling vast te stellen dat geldig is en dat de oorspronkelijke bedoelingen van partijen zo veel als mogelijk benadert.

Artikel 3 Diensten

3.1. ThuisCompany biedt onder meer gezelschap, begeleiding en ondersteuning aan, aan jongeren, senioren, gezinnen en mantelzorgers. Tevens kunnen werkgevers en instellingen een beroep doen op onze dienstverlening.

3.2. ThuisCompany werkt met 3 pakketten: gezelschap, gezelschap plus en gespreksmaatje

Artikel 4 Dienstverlener

4.1. ThuisCompany werkt samen met Thuiscoaches (dienstverleners) welke hun diensten uitvoeren volgens de regeling dienstverlening aan huis (DAH) of als zzp-er.

4.2. ThuisCompany is dé intermediair tussen de klant en de ThuisCoach.

4.3. De ThuisCoaches verrichten geen medische handelingen zoals het toedienen van medicijnen ook niet als zij wel een verpleegkundige opleiding hebben genoten. Het in het bezit zijn van een EHBO diploma is geen selectie criterium.

Artikel 5 Inschrijfkosten

ThuisCompany rekent eenmalig E50,00 voor het in behandeling nemen van de opdracht en voor het opstarten van de werving en selectie naar een geschikte ThuisCoach.

Artikel 6. Overeenkomsten

6.1. Een overeenkomst bij ThuisCompany is geen overeenkomst zoals in de zin van het Burgerlijk Wetboek bedoeld. Partijen verbinden zich wel jegens elkaar conform het karakter van deze verbintenis in alle redelijkheid en billijkheid te gedragen.

6.2. De overeenkomst tussen de klant en de ThuisCoach komt tot stand via ThuisCompany, gevestigd aan de Laakweg 9a 6991 HK te Rheden Bij onderlinge discussies of problemen, lichamelijke of materiële schade kan de hulp van ThuisCompany worden ingeschakeld. Deze zal bemiddelen maar kan hier nimmer voor aansprakelijk gesteld worden.

6.3. Partijen kunnen na totstandkoming van een overeenkomst tijdelijke wijzigingen of veranderingen onderling in goed overleg oplossen. Definitieve wijzigingen dienen schriftelijk te worden gemeld, waarna de ontvangende partij een schriftelijke reactie dient terug te sturen. Tevens dient dit schriftelijk gemeld te worden bij ThuisCompany via info@thuiscompany.nl

6.4. Voor al onze overeenkomsten geldt een opzegtermijn van 1 maand.

6.5. Een overeenkomst wordt aangegaan voor minimaal 10 uur per maand.

6.6. Opzeggen dient schriftelijk te gebeuren en opgestuurd te worden naar administratie@thuiscompany.nl

6.7. Overeenkomsten waarvan er nog betalingen open staan, kunnen niet worden opgezegd of worden gewijzigd tot het hele verschuldigde bedrag is voldaan.

6.8. ThuisCompany kan de overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst tijdelijk stopzetten of definitief beëindigen indien de klant of de ThuisCoach gedrag vertoont dat onacceptabel is (diefstal, geweld, intimidatie) of zich niet houdt aan de algemene voorwaarden of aan de overeenkomst;

Artikel 7 Tarieven, Facturatie en Betalingen

7.1. De door ThuisCompany op de website vermelde tarieven zijn all in wat betekent dat van dit tarief zowel de ThuisCoach als ThuisCompany betaald wordt.

7.2. Wijzigingen, verhogingen worden door ThuisCompany van te voren aangekondigd met een termijn die minimaal gelijk is aan de overeengekomen opzegtermijn. Huidige tarieven zullen via internet op de website worden gepubliceerd.

7.3. Naast het uurtarief brengt ThuisCompany de reiskosten en/of de kosten van het openbaar vervoer die de ThuisCoach maakt apart in rekening. Het bedrag per kilometer bedraagt E0,19.

7.4. Naast de uurtarieven zal ThuisCompany de reistijd van de ThuisCoach na een half uur bij de klant in rekening brengen, tegen het in lid 1 bedoelde uurtarief.

7.5. Voor een kennismakingsbezoek brengt ThuisCompany één uur en reiskosten van de ThuisCoach in rekening.

Artikel 8 Betalingen

8.1. De klant ontvangt op de 2e van de maand de factuur welke uiterlijk op de 7e betaald dient te worden. Dit kan handmatig of via een door ThuisCompany verstuurd betaallink. De klant geeft vooraf aan de start door hoe hij/zij wenst te betalen.

8.2. Indien de klant niet binnen de termijn als bedoeld in het eerste lid het factuurbedrag volledig voldoet, wordt zij geacht van rechtswege in verzuim te zijn. Klant ontvangt dan nog eenmalig binnen 1 week kosteloos een herinnering en een sommatie. Deze dient dan alsnog binnen 2 dagen te zijn voldaan.

8.3. Na het verstrijken van dit termijn geeft ThuisCompany de invordering uit handen aan een incassobureau.

8.4. ThuisCompany kan in geval van niet tijdige betaling van de factuur door de klant zonder nader overleg, aanzegging of ingebrekestelling haar dienstverlening op grond van alle overeenkomsten met de klant definitief staken.

8.5. De klant verplicht zich om zijn vragen en/of opmerkingen over de factuur van ThuisCompany binnen twee werkdagen schriftelijk voor te leggen. In geen geval heeft de klant het recht om zijn betalingsverplichtingen jegens ThuisCompany in verband met zijn vragen en/of opmerkingen op te schorten.

8.6. De door ThuisCompany gemaakte extra kosten, om nakoming van de verplichtingen van de klant jegens ThuisCompany / ThuisCoach te bevorderen, komen ten alle tijde voor rekening van de klant. Het kan daarbij onder meer gaan om advocaat-, deurwaarders-, incasso- of buitengerechtigde kosten. De buitengerechtigde kosten bedragen 15% van de contractsom (met een minimum van € 60,-).

De buitengerechtelijke kosten zijn verschuldigd op het moment dat de vordering uit handen is gegeven, ongeacht of de klant daarvan op de hoogte is. ThuisCompany is niet gehouden de klant bewijs te bieden van de gemaakte buitengerechtelijke kosten.

8.7. Op ThuisCompany rust in geen enkel opzicht de verplichting om de vergoeding te betalen aan de ThuisCoach als de klant zich niet houdt aan de betalingsverplichting. Een te vervullen kassiersfunctie van ThuisCompany doet daaraan niet af. De klant is te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig betalen van de vergoeding voor de afgenomen diensten aan ThuisCompany uiterlijk op de 7e van de nieuwe maand.

Artikel 9 minimale afname uren en afzeggen dienstverlening

9.1. De minimale afname duur van onze diensten per maand bedraagt 10 uur. Indien de klant minder uren afneemt, wordt er altijd 10 uur in rekening gebracht. Uitzondering hiervoor is onze dienst "gespreksmaatje". Hiervoor geldt een minimum van 2 uur per maand.

9.2. Indien de klant de afspraak wilt afzeggen dient dit uiterlijk 48 uur van te voren telefonisch of schriftelijk te worden doorgegeven. Indien de klant korter dan 48 uur de dienstverlening afzegt zal ThuisCompany de dienstverlening in rekening brengen.

Artikel 10 Ziekte ThuisCoach

10.1. Bij ziekte van een vaste ThuisCoach, zal ThuisCompany haar uiterste best doen om geschikte vervanging te regelen.

10.2. Slechts indien de klant gegronde redenen heeft om de door ThuisCompany voorgestelde vervanger te weigeren, is hij gerechtigd de overeenkomst op te schorten totdat de vaste ThuisCoach weer beschikbaar is.

10.3. Indien de ThuisCoach volgens de regeling DAH werkt heeft hij/zij recht op doorbetaling van maximaal 6 weken van tenminste 70% van het minimumloon. Dit gaat over de overeengekomen uren. De eerste 2 dagen zijn wachtdagen. De eerste wachtdag gaat in op de dag dat er gezelschap is ingeroosterd.

10.4. Indien de ThuisCoach werkt als zzp-er dan heeft hij/zij geen recht op doorbetaling.

Artikel 11 Verhouding klant tot ThuisCoach

11.1. De klant mag aan de ThuisCoach geen lening verstrekken of hem een erfenis of legaat nalaten.

11.2. Het is de klant niet toegestaan om zonder medeweten van ThuisCompany afspraken met of via de ThuisCoach te maken. Alle afspraken dienen met ThuisCompany te worden gemaakt.

11.3. Het is de klant/ThuisCoach niet toegestaan om tijdens en tot zes maanden na de looptijd van de overeenkomst met ThuisCompany rechtstreeks een overeenkomst met elkaar af te sluiten. Indien dit toch gebeurt geldt er een boete van €1500,00 welke direct opeisbaar is.

Artikel 12 Vervoer

12.1. Ter uitvoering van de overeenkomst kan er gebruik gemaakt worden maken van een voertuig van de klant en/of het voertuig van een ThuisCoach. Zowel klant als de ThuisCoach neemt de navolgende verplichtingen ten aanzien van het voertuig op zich:

- a. Het voertuig voldoet aan alle (veiligheids)eisen die men daaraan redelijkerwijs kan stellen;
- b. Het voertuig is WA en volledige casco dekking/all-risk verzekerd, tegen schade aan het voertuig zelf alsmede tegen schade geleden door derden, waaronder begrepen maar niet beperkt tot letselschade;
- c. Er is een geldige inzittendenverzekering afgesloten
- d. Deze verzekeringen houdt de klant dan wel de ThuisCoach tijdens de gehele duur van de overeenkomst in stand;
- e. De klant draagt ervoor zorg dat de eigenaar van het voertuig alsmede de all-risk en/of inzittenden verzekeraar toestemming heeft gegeven voor het besturen van het voertuig door een ander dan de klant, en meer in het bijzonder een ThuisCoach.

12.2. Indien de klant of ThuisCoach niet voldoet aan een of meer van de in het vorige lid aangegeven verplichtingen:

- a. kan men ThuisCompany niet aanspreken op het mogelijk ontbreken van de aldaar bedoelde eisen;
- b. is hij gehouden om alle schade die ThuisCompany als gevolg daarvan zal leiden, het schadeloosstellen van derden daaronder begrepen, aan ThuisCompany te voldoen.
- c. ThuisCompany is geen partij in bovenstaande. Zowel klant als de ThuisCoach zijn verplicht bovenstaande met elkaar door te spreken/ bewijs te overleggen indien er naar gevraagd wordt.

12.3. Indien de klant dan wel ThuisCoach op enig moment voorziet dat zij aan één van op haar rustende verplichtingen niet (meer) kan voldoen, dient zij dit onverwijld te melden aan ThuisCompany, waarna deze de bevoegdheid heeft de overeenkomst direct te ontbinden, onverminderd haar recht op vergoeding van eventueel daardoor geleden schade en reeds gemaakte kosten.

Artikel 13 Het persoonsgebonden budget

13.1. Het PGB wordt door de klant zelf aangevraagd. De klant draagt hier zelf verantwoordelijkheid voor, ondanks de eventuele behulpzaamheid van medewerkers van ThuisCompany bij de aanvraag ervan.

13.2. Indien de klant geen PGB krijgt toegewezen of als het bedrag van het toegewezen PGB de klant niet bevalt, kan de klant ThuisCompany hiervoor niet aansprakelijk houden.

Artikel 14 Informatieverstrekking door klant / ThuisCoach

De klant geeft ThuisCompany naar beste weten en kunnen alle informatie en medewerking, die nodig is voor het uitvoeren van de overeenkomst.

Artikel 15 Bescherming persoonsgegevens

15.1. ThuisCompany houdt zich bij de dienstverlening aan de toepasselijk wettelijke verplichtingen op het gebied van bescherming van de persoonsgegevens van haar klanten conform de wet AVG.

15.2. Zonder toestemming van de klant stelt ThuisCompany geen persoonsgegevens ter beschikking aan derden, tenzij ThuisCompany daartoe op grond van een wettelijke bepalingen is gehouden.

15.3. Zowel de klant als de ThuisCoach stemt ermee in dat ThuisCompany de gegevens elektronisch verzamelt, vastlegt in Portabase en deze gegevens vervolgens ook raadpleegt en gebruikt ten behoeve van de dienstverlening.

Artikel 16 Klachten

16.1. Waar mensen werken worden helaas ook wel eens fouten gemaakt. ThuisCompany is constant bezig om haar dienstverlening te verbeteren maar treedt graag met de klant in gesprek als deze niet tevreden is.

16.2. Bij een klacht kan de klant deze mailen naar info@thuiscompany.nl. ThuisCompany behandelt de klacht overeenkomstig haar interne klachtenprocedure.

16.3. Wanneer klachten niet naar tevredenheid van de klant zijn opgelost, kan de klant zich wenden bij een onafhankelijke klachten- en geschillencommissie.

16.4. Klachten die bij de geschillencommissie worden ingediend waarbij vanuit ThuisCompany naar alle billijkheid gehoor werd gegeven aan de klacht en de geschillencommissie de klacht toch behandeling neemt, zullen de kosten worden verhaald op de klager.

Artikel 17 Toepasselijk recht

17.1. Overeenkomsten tussen ThuisCompany, Klant en met de ThuisCoach worden beheerst door het Nederlands recht.

17.2. Deze algemene voorwaarden zijn gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel.

17.3. Alle geschillen die uit deze rechtsverhouding voortvloeien zullen worden voorgelegd aan de Rechtbank te Arnhem.