

Algemene voorwaarden

Laatst gewijzigd op 24 april 2026

Voor je liggen de algemene voorwaarden van Communicatiespecialist en Tekstschrijver Vliegende typ. Het is een saai, juridisch document dat ik een beetje leesbaar heb proberen te maken, want ik schrijf bij voorkeur niet voor de kat z'n viool. Mijn insteek met dit document is dat we koffiedates met juristen en rechters kunnen voorkomen. Liever geef ik mijn met liefde en hard werken verdiende centjes uit aan nuttigere zaken. Uit betrouwbare bron weet ik dat dit geldt voor de meeste mensen.

Ik werk op basis van vertrouwen, maar ook in goede relaties ontkom je niet aan het maken van duidelijke afspraken, dus laten we dat gauw even doen. Kunnen we daarna door naar het leuke gedeelte: dat waar jij mij voor inhuurt!

Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, prijsopgaven, opdrachten, afspraken en overeenkomsten tussen **Annemiek Boezeman-Bos** van **Vliegende typ** (in dit document ook aangeduid als 'ik', 'mij' of 'mijn') en haar **opdrachtgevers** (in dit document ook aangeduid als 'je', 'jou' of 'jouw'. U is zó 2006.)

Adresgegevens

Annemiek Boezeman - Bos
Vliegende typ
Het Weeld 186
7823 EJ Emmen

Tel.: +31 (0)6-439 82 491
E-mail: annemiek@vliegendetyp.nl

KVK: 86241273
Btw: NL004213404B35
IBAN: NL41 ASNB 8821 1798 42



*PS Wel even goed doorlezen voor je akkoord gaat.
Heb ik geleerd van m'n moeder en zij heeft altijd gelijk.*

Algemeen

Wanneer zijn deze algemene voorwaarden van toepassing?

- Deze voorwaarden gelden voor alle werkzaamheden die ik voor jou uitvoer, waaronder tekstschrijven, redactie, contentcreatie, communicatieadvies, strategieontwikkeling en eventuele meerwerkzaamheden.
- Bij de eerste offerte ontvang je deze voorwaarden. Een actuele versie staat altijd op mijn website: <http://www.vliegendetyp.nl/>.
- In mijn offerte kan ik afwijken van bepaalde bepalingen in deze voorwaarden. In dat geval geldt wat er in mijn offerte staat.
- Staan er duidelijke vergissingen of typfouten in mijn offerte die je redelijkerwijs had kunnen herkennen? Dan kan je daar geen rechten aan ontleen. Lees offertes daarom goed door en geef het aan als je een fout ziet, dan pas ik het direct aan.

Kennismaking, offertes en overeenkomst

Totstandkoming van de samenwerking

- **Oriënterend gesprek:** altijd kosteloos. Een wederzijdse klik vind ik een voorwaarde voor een succesvolle samenwerking.
- **Offerte:** op basis van het gesprek en jouw briefing stuur ik een offerte (ook wel: prijsindicatie of prijsopgave).
- **Werkbespreking of advies tijdens kennismaking:** Wordt er in het eerste gesprek naast een eerste kennismaking gelijk overgegaan tot een werkbespreking, opdrachtformulering en/of een advies van mijn kant, dan kan ik hiervoor kosten in rekening brengen. Hiervoor reken ik mijn uurtarief.

Tarieven en offertes

- Mijn uurtarief voor 2026 is **€ 100,- excl. btw.**
- Mijn tarieven worden jaarlijks **per 1 januari automatisch verhoogd met 5%.**
- Al mijn offertes zijn **30 dagen** geldig.
- In mijn offertes geef ik een overzicht van de werkzaamheden, een inschatting van het aantal uren en het bijbehorende kostenplaatje. Dit is een **prijsindicatie**, gebaseerd op de informatie die op dat moment bekend is.
- Ik werk altijd op basis van **nacalculatie**. Dat betekent dat je uitsluitend betaalt voor de werkelijk gemaakte uren. Zit alles mee en maak ik minder uren dan vooraf ingeschat, dan betaal je ook minder.
- Blijkt tijdens de uitvoering dat er meer tijd nodig is? Dan neem ik tijdig contact op om dit te bespreken voordat ik extra uren maak.
- Extra of gewijzigde werkzaamheden die niet in de oorspronkelijke offerte staan, worden ook op basis van nacalculatie in rekening gebracht tegen mijn uurtarief.

Wanneer hebben we een overeenkomst?

- Zodra je **mondeling of schriftelijk akkoord** geeft op mijn offerte, hebben we een overeenkomst én ga je akkoord met deze algemene voorwaarden.
- Mijn voorkeur gaat uit naar een schriftelijke bevestiging via e-mail of WhatsApp. (Maar ouderwets per post mag natuurlijk ook).
- Heb je me nog geen expliciet akkoord gestuurd, maar werk je wel mee aan de uitvoering, stem je ermee in dat ik al begin, of doe je een aanbetaling? Dan geldt dat ook als akkoord.

Samenwerken

Voor aanvang

- Voor aanvang van de opdracht ontvang ik graag een duidelijke, volledige briefing. Hoe concreter, hoe beter.
- Na akkoord op de offerte en overleg over de planning, is het fijn als jij tijdig zorgt voor beeldmateriaal, documenten, teksten en/of contactgegevens voor (digitale) interviews.
- Jij garandeert dat het aangeleverde materiaal geen rechten van derden schendt. Mocht dit toch zo zijn, dan vrijwaar je mij voor aanspraken van derden.

Hoe werken we prettig samen?

Een prettige samenwerking vind ik zowel voor jou als voor mij belangrijk. Dit kost de minste tijd en energie en geeft het mooiste resultaat. Daarom:

- Ben je niet tevreden over de samenwerking, laat het me zo snel mogelijk weten. Dan zoeken we samen naar een oplossing.
- Deadlines en planningen zijn indicatief. Of ik ze haal, hangt mede af van jouw tijdige aanlevering van informatie, reacties op vragen en terugkoppeling op teksten en concepten.
- Stuur ik je een (concept)tekst ter goedkeuring, geef dan zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen **15 werkdagen**, je terugkoppeling. Reageer je later, dan levert dit mogelijk meerwerk op en breng ik die tijd in rekening.

Wie is waar verantwoordelijk voor?

- **Mijn verantwoordelijkheid:** als tekstschrijver en (eind)redacteur ben ik verantwoordelijk voor de taalkundige kwaliteit van teksten en voor redactie en advies. Als communicatiespecialist ben ik verantwoordelijk voor een zorgvuldig onderbouwd advies op het gebied van communicatie, strategie en tone of voice, op basis van de informatie die jij aanlevert.
- **Jouw verantwoordelijkheid:** als opdrachtgever ben jij verantwoordelijk voor de inhoudelijke juistheid. Controleer dit dus goed of laat het controleren door een

inhoudsdeskundige. Ontstaan er fouten doordat deze controle ontbreekt? Dan kan ik daarvoor niet aansprakelijk worden gehouden.

- **Vormgeving en drukwerk:** laat je de tekst vormgeven, drukken of printen, of wijzig je zelf iets na oplevering, controleer dan altijd de drukproef of het eindresultaat. Fouten die je bij deze controle had kunnen ontdekken, vallen onder jouw verantwoordelijkheid.

Na oplevering

- Na oplevering van definitieve teksten of concepten hoor ik natuurlijk graag wat je ervan vindt! Ben je niet tevreden met het eindresultaat, laat me dit dan **binnen 15 werkdagen** weten, dan zoeken we samen een oplossing.
- Hoor ik binnen deze termijn niets van je, dan geef je daarmee akkoord op wat ik opgeleverd heb. Dit akkoord staat gelijk aan een betalingsverplichting.
- Geef je na **30 werkdagen** geen terugkoppeling, ook al heb ik je daaraan herinnerd? Dan geldt de opdracht als geleverd. Ik factureer dan de tot dan toe gemaakte uren (of de vaste prijs, als die was afgesproken).



Help, er is iets veranderd...

Wat doen we als de opdracht tussentijds wijzigt?

- Mijn offerte is gebaseerd op ons kennismakingsgesprek en jouw briefing. Wijzigt de opdracht tussentijds, omdat informatie ontbrak of omdat je wensen veranderd zijn, dan neem ik contact op en maak ik zo nodig een nieuwe offerte.
- Wil jij zelf de opdracht uitbreiden of aanpassen? Ook dan maak ik een nieuwe offerte en ga ik na jouw akkoord aan de slag, of we spreken af dat ik de extra uren op basis van nacalculatie en mijn actuele uurtarief aan je doorbereken.

Annuleren of uitstellen

Kan jij de opdracht annuleren of uitstellen?

Wanneer wij een overeenkomst sluiten, reserveer ik tijd voor jouw opdracht. Trek je de opdracht in of stel je deze uit, dan kan ik die tijd vaak niet opnieuw invullen.

Daarom hanteer ik deze voorwaarden:

- Annulering of uitstel binnen **7 kalenderdagen** voor de startdatum: **50%** van de totale prijs.

- Annulering of uitstel binnen **48 uur** voor de startdatum: **75%** van de totale prijs.
- Annulering op of na de startdatum: **100%** van de totale prijs.
- Uitstel op of na de startdatum: **100%** naar rato van het aantal werkdagen uitloop.
- Bij uitstel langer dan 30 dagen geldt de opdracht als ingetrokken en breng ik **100%** van de totaalprijs in rekening.

Overmacht

Wat als ik niet kan leveren?

Soms gebeurt er iets buiten mijn invloed, zoals ziekte, het overlijden van een naaste, brand of andere calamiteiten.

- Ik neem dan **zo snel mogelijk** contact op en we zoeken samen naar een oplossing.
- Lukt het niet om een passende oplossing te vinden, dan worden de werkzaamheden **opgeschort**: ik stel de opdracht tijdelijk uit, maar blijf verplicht deze uit te voeren zodra dat weer kan.
- Lukt het niet de werkzaamheden binnen **2 maanden** te hervatten, dan kan jij of ik de overeenkomst **schriftelijk beëindigen** (ontbinden).
- Bij ontbinding betaal je alleen de uren die ik tot dat moment heb gewerkt, tenzij ik nog niets heb opgeleverd of het geleverde nog niet zelfstandig bruikbaar is.

Reistijd & reiskosten

Hoe zit het met reistijd en reiskosten?

Voor afspraken op locatie binnen mijn werkgebied breng ik zowel reistijd als reiskosten in rekening.

- **Mijn werkgebied**: circa 30 km of 30 minuten rijden vanaf Emmen of Groningen.
- **Reistijd**: factureer ik tegen mijn reguliere uurtarief.
- **Reiskosten**: bereken ik op basis van het door de Belastingdienst vastgestelde belastingvrije bedrag per kilometer. Het actuele tarief vind je op:
www.belastingdienst.nl

Afspraken buiten dit werkgebied vinden telefonisch of via videobellen plaats. Hiervoor breng ik uiteraard geen reistijd of reiskosten in rekening.

Van wie is de tekst? (Ook wel: intellectueel eigendom)

Wat mag je met mijn teksten doen?

- Ik behoud het auteursrecht op teksten, adviesdocumenten en strategieplannen totdat de betaling is voldaan.

- Na betaling is het publicatierecht voor jou. Dit is niet overdraagbaar en geldt alleen voor het overeengekomen gebruik.
- Je mag mijn naam vermelden, tenzij anders overeengekomen. Wijzig je mijn tekst zodanig dat ik er niet meer achter sta, dan kan ik je vragen mijn naam niet te gebruiken.
- Ik mag door mij gemaakt werk gebruiken voor mijn portfolio, tenzij we geheimhouding zijn overeengekomen.

Shh, vertrouwelijk!

Hoe ga ik om met vertrouwelijke informatie?

- Vertrouwelijke informatie behandel ik vertrouwelijk. Geef daarom duidelijk aan welke informatie vertrouwelijk is.
- Word ik wettelijk verplicht informatie te delen met derden, dan vervalt mijn geheimhoudingsplicht op dat punt.

Pegelregels

Wat zijn de regels voor betaling?

- De betalingstermijn voor mijn facturen is **14 dagen**.
- Bij grote opdrachten kunnen we afspreken dat ik een voorschotfactuur stuur.
- Bij grotere of langdurige opdrachten mag ik in delen opleveren en tussentijds factureren.
- Besluit je mijn werk niet te gebruiken? Dan betaal je alsnog de factuur.
- Bij te late betaling kan ik wettelijke rente, 10% administratiekosten en incassokosten in rekening brengen.
- Zolang een factuur niet volledig is betaald, blijven alle gebruiksrechten bij mij.

Onenigheid, pech of schade

Wat doen we als we een conflict hebben?

- Laten we het eerst samen proberen op te lossen.
- Lukt dat niet, dan leggen we het voor aan de bevoegde rechter in het arrondissement van mijn vestigingsplaats, tenzij de wet anders voorschrijft.
- Op al onze overeenkomsten is het Nederlands recht van toepassing.

Aansprakelijkheid

Als je mij aansprakelijk wilt stellen

Mocht je vinden dat ik schade heb veroorzaakt doordat ik mijn afspraken niet ben nagekomen, of doordat er op een andere manier iets fout is gegaan, dan gelden de volgende regels:

- Laat het me **schriftelijk** weten binnen **14 dagen** nadat je de schade hebt ontdekt.
- Beschrijf duidelijk waarvoor je mij aansprakelijk stelt en waarom.
- Geef me een **redelijke termijn** om te reageren en – als het kan – de schade te beperken of op te lossen. Wat ‘redelijk’ is, hangt af van de situatie.

Waarvoor ben ik wel en niet aansprakelijk?

- Mijn aansprakelijkheid is maximaal het bedrag van de opdracht zoals vermeld in de offerte (exclusief btw).
- Heb ik geen vaste prijs afgegeven, maar een ureninschatting? Dan geldt het indicatieve bedrag als maximum.
- Ik ben niet aansprakelijk voor indirecte schade zoals gederfde winst, misgelopen opdrachten, gevolgschade, verlies van goodwill of andere bedrijfsschade.
- Deze beperking geldt niet voor schade die het gevolg is van opzet of bewust roekeloos handelen van mijn kant. (Geen zorgen, ik ben een ontzettende braafneus).

Situaties waarin ik niet aansprakelijk ben

Ik kan niet aansprakelijk worden gehouden voor schade die ontstaat door:

- gebruik van mijn werk in strijd met de gegeven adviezen of instructies,
- onjuistheden of onvolledigheden in informatie die jij (of iemand anders namens jou) hebt aangeleverd,
- aanwijzingen of verzoeken van jou tijdens het project,
- wijzigingen die jij zonder mijn akkoord in mijn werk hebt aangebracht.



Tot slot

Wauw, je hebt tot hier gelezen! Mijn moeder is trots op je. Best streng hè, al die regeltjes. Laten we erop vertrouwen dat we ze niet nodig hebben.

Heb je nog vragen over mijn algemene voorwaarden? Stel ze gerust! Liefst via de mail (annemiek@vliegendetyp.nl), want ik werk het productiefst met mijn telefoon op stil.