

TipTopTaal kent geen kleine lettertjes, maar wel duidelijke taal.

- gratis oriëntatiegesprek (maximaal 1 uur);
- prijsopgave vooraf;
- kwaliteitsgarantie;
- éénmaal mogelijkheid tot tekstrevisie;
- betalen ná levering.

Afspraak is afspraak.

Dit zijn de volledige en algemene

LEVERINGSVOORWAARDEN

Onderstaande standaardleveringsvoorwaarden worden gehanteerd door TipTopTaal en worden geacht deel uit te maken van iedere overeenkomst die TipTopTaal met een opdrachtgever sluit. In een af te sluiten overeenkomst kunnen bepalingen gewijzigd of aangevuld worden.

- Degene die met TipTopTaal de overeenkomst tot het leveren aangaat, wordt verder genoemd de '**afnemer**', respectievelijk de '**opdrachtgever**'.
- TipTopTaal wordt '**leverancier**' genoemd.

Kwaliteit

1. De leverancier verplicht zich tot het leveren van goed werk in overeenstemming met de geldende professionele normen en in overeenstemming met de briefing. Als het werk uit een Nederlandstalige tekst bestaat, zal deze in goed Nederlands en in de standaardspelling (2005) geschreven zijn.

Geheimhouding

2. De leverancier verplicht zich tot geheimhouding van alle gegevens van de afnemer waarvan hij weet of kan aannemen dat ze vertrouwelijk zijn. Deze geheimhouding strekt zich ook uit tot na de beëindiging van de opdracht.

Concepttekst en eenmalige herziening

3. Indien de levering een tekst bevat, zal de offerte betrekking hebben op eenmaal een herziening na overleg met de opdrachtgever. Meer herzieningen of wijzigingen van de oorspronkelijke opdracht zijn niet in de geoffreerde prijs inbegrepen en zullen apart in rekening worden gebracht. Ook bij andere leveringen is in principe één herziening in de prijs inbegrepen, tenzij expliciet anders wordt overeengekomen.

Tussentijdse wijziging van de opdracht

4. Wanneer een opdracht na het verstrekken van de opdrachtbevestiging gewijzigd wordt, is er sprake van een aanvullende opdracht. Deze aanvullende opdracht zal op verzoek apart geoffreerd worden.

Zonder aanvullende offerte gelden de oorspronkelijke voorwaarden

5. Indien als gevolg van gewijzigde omstandigheden bij de afnemer de opdracht wordt gewijzigd, uitgesteld of ingetrokken, dan is de leverancier niet verplicht teksten die nog niet gereed zijn te leveren. Hij heeft echter wel recht op betaling voor de verrichte arbeid en op een schadevergoeding voor het niet uitgevoerde deel van de opdracht.

6. In geval van overmacht bij de leverancier zal deze daarvan onverwijld mededeling doen of laten doen aan de afnemer. De afnemer heeft na ontvangst van deze mededeling gedurende acht dagen het recht de opdracht schriftelijk te annuleren, echter onder de verplichting om van de leverancier af te nemen en hem te vergoeden voor het uitgevoerde gedeelte van de opdracht.



Offerte en offertekosten

7. Aan een oriënterend gesprek zijn geen kosten verbonden. Indien het eerste gesprek verder gaat dan een presentatie van de leverancier en een kennismaking met het gevraagde werk, bijv. omdat de presentatie overgaat in een werkbepreking en al direct wordt ingegaan op mogelijke oplossingen, dan kunnen er kosten in rekening worden gebracht. Stelt de afnemer prijs op een verslag van het gesprek, met eventuele voorstellen voor een vervolgbespreking, dan geldt het gebruikelijke uurtarief.

8. Elke offerte is in principe vrijblijvend en geldt voor één maand. Ook een offerte die in competitie wordt uitgebracht is vrijblijvend. Hij geldt tot een beslissing in de competitie wordt genomen maar niet langer dan twee maanden. De kosten van omvangrijke offertes kunnen in rekening worden gebracht. De daarin vervatte voorstellen mogen in dat geval gebruikt worden door de opdrachtgever, ook als hij ze door een ander laat uitvoeren. In alle andere gevallen zijn de geleverde voorstellen eigendom van de leverancier en worden ze tegen onrechtmatig gebruik beschermd op grond van artikel 621, Boek 6 van het Nieuw Burgerlijk Wetboek.



Opdracht en opdrachtbevestiging




9. In de offerte of in de opdrachtbevestiging wordt de opdracht kort omschreven en wordt duidelijk aangegeven:

- doel van de opdracht, gebruiksdoel van de tekst of dienst, de eisen van de opdrachtgever en de omvang van het werk;
- in hoeverre medewerking van de opdrachtgever vereist is, c.q. wat zijn inbreng is;
- welke materialen of gegevens hij aanlevert, binnen welke termijn;
- wie de tekst goedkeurt, binnen welke tijd;
- in wiens opdracht en voor wiens rekening het werk wordt uitgevoerd en wie tekeningsbevoegd is;
- de wijze waarop de tekst of dienst wordt aangeleverd (papier, floppy, post, modem, koerier, etc.);
- de uiterste aanlevertermijnen, de tijd voor de standaardherziening van de definitieve tekst of dienst.



Ook worden **bijkomende werkzaamheden** kort vermeld, zoals:

- eindredactie
- administratieve ondersteuning, waaronder typewerk
- correctie zet- en/of drukproeven
- verzorging illustraties en/of fotografie

-  vormgeving
-  begeleiding druk en afwerking
-  vertalingen

Zulke werkzaamheden kunnen, zonder specificatie, worden samengevat onder de noemer 'kantoorkosten'.



Kostensoorten

10. In de offerte en de factuur kan onderscheid worden gemaakt tussen honorariumkosten, materiaalkosten, kantoorkostenkosten en andere directe kosten en kosten van derden.



Levering en eerste gebruiksrecht

11. Zolang de opdracht niet tot tevredenheid is afgewikkeld en/of nog niet geheel is betaald, blijven alle rechten bij de leverancier.



Vrijwaring

12. De afnemer heeft als inhoudelijk deskundige de plicht de geleverde teksten en diensten te controleren op onjuistheden en onzorgvuldigheden en aanvaardt de aansprakelijkheid die daaruit voortvloeit. Hij vrijwaart de leverancier tegen iedere aansprakelijkheid op grond van de huidige of toekomstige wetgeving.



Auteursrechten

13. De leverancier van teksten en andere werken in de zin van de Auteurswet draagt bij levering slechts het eenmalig publicatierecht over en wel uitsluitend voor het overeengekomen gebruik. Over ieder ander gebruik moet een aanvullende overeenkomst gesloten worden.

14. Bij auteursrechtelijk beschermde werken is naamsvermelding verplicht, tenzij daar in de uitvoering overwegende bezwaren tegen bestaan. Deze bezwaren moeten bij het verlenen van de opdracht ter kennis van de leverancier worden gebracht en door hem worden aanvaard. Het feit dat naamsvermelding in een bepaalde omstandigheid ongebruikelijk is, is geen overwegend bezwaar. De leverancier kan eisen dat zijn naam niet wordt vermeld of dat gebruik wordt gemaakt van een pseudoniem.

15. Bij ingrijpende wijziging van de geleverde tekst die niet de goedkeuring van de auteur krijgt, kan de leverancier op grond van de Auteurswet het gebruik van zijn tekst verbieden. In dat geval is de afnemer verplicht tot het betalen van het tot dan verrichte werk. Indien deze situatie leidt tot het tussentijds beëindigen van de overeenkomst, is de afnemer verplicht tot een schadevergoeding voor het nog niet uitgevoerde deel van de opdracht.

16. De bepalingen van artikel 13 tot en met artikel 15 hebben ook betrekking op teksten die de leverancier van derden betreft. De leverancier garandeert daarbij de afnemer dat hij gerechtigd is tot bovengenoemd gebruik.



Betaling

17. De betalingstermijn van de factuur is veertien dagen. Bij langdurige en/of omvangrijke opdrachten kan de leverancier betaling in termijnen verlangen. Bij overschrijding van de betalingstermijn is TipTopTaal gerechtigd administratiekosten in rekening te brengen. Deze bedragen in eerste termijn 2% van het bruto factuurbedrag met een minimum van € 10. In tweede termijn bedragen zij 5% van het bruto factuurbedrag met een minimum van € 30.

Bij betalingen later dan twee maanden na de factuurdatum is tevens de wettelijke rente verschuldigd vanaf de datum die twee maanden na de factuurdatum ligt.

Zowel buitengerechtelijke als gerechtelijke incassokosten, gemaakt in verband met te late betalingen, zijn voor rekening van de afnemer. De buitengerechtelijke kosten worden gesteld op ten minste 15% van het factuurbedrag met een minimum van € 250.



Geschillen

18. In geval van geschillen, voortvloeiend uit deze overeenkomst of daarop voortbouwende overeenkomsten, zullen partijen proberen deze in eerste instantie op te lossen met behulp van goed overleg.

Indien het onmogelijk gebleken is een geschil als hiervoor bedoeld op te lossen met behulp van bemiddeling, zal dat geschil worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement van de leverancier.

