



## Adviespraktijk Personele Zaken

### ALGEMENE VOORWAARDEN

#### Adviespraktijk Personele Zaken gevestigd te Loosdrecht

##### 1. Algemeen

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, werkzaamheden, offertes en overeenkomsten tussen de Adviespraktijk Personele Zaken en opdrachtgevers, respectievelijk hun wettelijk vertegenwoordigers en/of rechtsopvolgers.

Algemene voorwaarden van de opdrachtgever gelden uitsluitend, wanneer deze door middel van een schriftelijke bevestiging, door Adviespraktijk Personele Zaken zijn aanvaard.

##### 2. Offertes

Offertes van Adviespraktijk Personele Zaken zijn gebaseerd op de informatie die door de opdrachtgever is verstrekt. De opdrachtgever is verplicht de schriftelijke aanbieding en/of opdrachtbevestiging op juistheid en volledigheid te controleren. De opdrachtgever bevestigt de opdracht door middel van een schriftelijke opdrachtbevestiging, binnen de in de offerte vermelde termijn. Aanbiedingen of offertes gelden niet automatisch voor toekomstige opdrachten.

##### 3. Uitvoering opdracht

Adviespraktijk Personele Zaken voert de werkzaamheden in het kader van de opdracht naar beste inzicht, deskundigheid en vermogen uit, overeenkomstig de eisen van de gebruikelijke professionaliteit en expertise binnen het betreffende werkveld.

Indien en voor zover een goede uitvoering van de overeenkomst dit vereist, heeft opdrachtnemer het recht bepaalde werkzaamheden te laten verrichten door derden.

De opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle gegevens, waarvan opdrachtnemer aangeeft dat deze noodzakelijk zijn of waarvan de opdrachtgever redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst, tijdig aan opdrachtnemer worden verstrekt. Indien de voor de uitvoering van de overeenkomst benodigde gegevens niet tijdig aan opdrachtnemer zijn verstrekt, heeft opdrachtnemer het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten en / of de uit de vertraging voortvloeiende extra kosten volgens de gebruikelijke tarieven aan de opdrachtgever in rekening te brengen.

Opdrachtgever zal volledige medewerking verlenen aan de uitvoering van de opdrachten en werkzaamheden en desgewenst aan opdrachtnemer ter beschikking stellen, wat benodigd is. Dit kan betrekking hebben op menskracht, documentatie, gegevens en aanwezige faciliteiten in materiële en ruimtelijke zin.

##### 4. Tarieven en facturering

Iedere opdracht staat op zichzelf. Over het uurtarief worden vooraf afspraken gemaakt en deze worden vastgelegd.

Het overeengekomen bedrag is exclusief BTW, materiaalkosten en reiskosten en inclusief maximaal 2 uur reistijd.

Alleen de werkelijk gemaakte uren worden gefactureerd. De opdrachtgever wordt regelmatig op de hoogte gehouden van de urbesteding. Voorzienbare overschrijdingen van het aantal afgesproken uren worden door Adviespraktijk Personele Zaken tijdig aan de opdrachtgever gemeld.

Indien de opdrachtgever besluit tot wijziging van de aanpak, werkwijze of omvang van de opdracht, worden de daaruit voortvloeiende meer- of minder werkzaamheden in aanmerking genomen op de in de offerte aangegeven tijdsbesteding en in rekening gebracht.



## Adviespraktijk Personele Zaken

Adviespraktijk Personele Zaken is gerechtigd om de extra kosten voor wijziging van de opdracht aan de opdrachtgever in rekening te brengen.

Facturering vindt maandelijks plaats en dient door opdrachtgever binnen 14 dagen na factuurdatum te worden voldaan.

Ingeval van niet tijdige betaling kan Adviespraktijk Personele Zaken, na aanmaning, overgaan tot het inschakelen van een incassobureau. De kosten hiervan zullen voor rekening van opdrachtgever komen.

Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor de continuering van werkzaamheden en diensten op te schorten en/of zekerheid in enige vorm te verlangen, ingeval opdrachtgever bij herhaling niet binnen de gestelde termijn aan zijn betalingsverplichtingen heeft voldaan, zonder dat opdrachtnemer tot enige schadevergoeding gehouden is.

### 5. Reclame

Reclames met betrekking tot de uitvoering van de opdracht en/of het factuurbedrag dienen schriftelijk binnen 30 dagen na afronding van de (deel) opdracht respectievelijk de datum van dagtekening van de factuur te geschieden, bij gebreke waarvan de wijze van uitvoering van de opdracht en/of de inhoud van de factuur geacht wordt geaccepteerd te zijn door opdrachtgever. Reclames schorten de betalingsverplichtingen van opdrachtgever niet op.

### 6. Tussentijdse beëindiging van de opdracht en overmacht

Beide partijen kunnen tussentijds de overeenkomst voortijdig eenzijdig beëindigen indien één van de partijen van mening is dat de opdrachtvoering niet meer kan plaatsvinden volgens de vastgestelde offerte of eventuele latere offerteaanpassingen. Tussentijdse beëindiging dient gemotiveerd en schriftelijk bevestigd te worden.

Bij voortijdige beëindiging door de opdrachtgever heeft Adviespraktijk Personele Zaken recht op compensatie van het geoffreerde werk, waarbij de tot dan toe gemiddelde maandelijkse declaratie het uitgangsbetrag is.

Adviespraktijk Personele Zaken is niet gebonden aan termijnen of afgesproken tijdsbesteding die worden overschreden ten gevolge van omstandigheden die buiten haar macht liggen (bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, niet nakomen van werkafspraken door opdrachtgever). Indien overschrijding van enige termijn dreigt zullen Adviespraktijk Personele Zaken en de opdrachtgever elkaar daarvan onmiddellijk in kennis stellen en zo spoedig mogelijk in overleg treden.

### 7. Geheimhouding

Beide partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van hun overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de andere partij is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie. Indien, op grond van een wettelijke bepaling of een rechterlijke uitspraak, opdrachtnemer gehouden is vertrouwelijke informatie aan door de wet of de bevoegde rechter aangewezen derden mede te verstrekken, en opdrachtnemer zich ter zake niet kan beroepen op een wettelijk dan wel door de bevoegde rechter erkend of toegestaan recht van verschoning, dan is opdrachtnemer niet gehouden tot schadevergoeding of schadeloosstelling en is de wederpartij niet gerechtigd tot ontbinding van de overeenkomst op grond van enige schade, hierdoor ontstaan.

### 8. Eigendom

Modellen, methodieken en instrumenten, die ontwikkeld en/of toegepast worden door Adviespraktijk Personele Zaken voor de uitvoering van de opdracht, zijn en blijven intellectueel eigendom van Adviespraktijk Personele Zaken. Rapporten ten behoeve van de opdrachtgever zijn te gebruiken en te



## Adviespraktijk Personele Zaken

vermenigvuldigen door de opdrachtgever ten behoeve van gebruik in de eigen organisatie. Voor al het overige is het Nederlandse auteursrecht van toepassing.

### 9. Aansprakelijkheid

Voor elke door Adviespraktijk Personele Zaken aanvaarde opdracht geldt, dat er sprake is van een inspanningverplichting.

Adviespraktijk Personele Zaken is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook en kan derhalve nimmer aansprakelijk worden gesteld voor niet behaalde resultaten.

In geen geval kan opdrachtgever aanspraak doen op een geldelijke schadevergoeding, noch op schade door derving van inkomsten van opdrachtgever (op enigerlei wijze dan ook ontstaan) of op indirecte schade en gevolgschade.

### 10. Faillissement

In geval één van de beide partijen in staat van faillissement raakt, surseance van betaling aanvraagt of de bedrijfsvoering staakt, heeft de andere partij het recht zonder inachtneming van een opzegtermijn de overeenkomst te beëindigen. De wederpartij dient hiervan onmiddellijk schriftelijk in kennis te worden gesteld.

### 11. Toepasselijk recht

Op alle rechtsbetrekkingen tussen opdrachtnemer en opdrachtgever is het Nederlands recht van toepassing.

Loosdrecht, 1 januari 2008