



1. Definities

1.1. In deze Algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Algemene voorwaarden:	de onderhavige bepalingen;
Bureau:	Ton van der Schaft, Advies & Projectmanagement;
Opdrachtgever:	de partij die met Bureau contracteert c.q. beoogt te contracteren;
Partijen:	bureau en Opdrachtgever
Opdracht:	iedere overeenkomst tussen Bureau en Opdrachtgever tot het leveren van producten en diensten aan Opdrachtgever;
Offerte:	elk mondeling of schriftelijk aanbod van Bureau om een opdracht met haar aan te gaan;
Materialen:	alle door Bureau in het kader van de opdracht ontwikkelde rapporten, adviezen, resultaten, tekeningen, software, databanken, concepten, presentaties, en andere stoffelijke objecten.

2. Toepasselijkheid Algemene voorwaarden

2.1. De algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, offertes, opdrachten, werkzaamheden, overeenkomsten en rechtshandelingen waarbij Bureau goederen en/of diensten van welke aard dan ook aan Opdrachtgever levert.

2.2. De toepasselijkheid van inkoop- of andere voorwaarden van Opdrachtgever wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen, tenzij expliciet anders overeengekomen.

2.3. Wijzigingen van de opdracht of de algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien en voor zover deze schriftelijk door (bevoegde vertegenwoordigers van beide) partijen overeengekomen zijn.

3. Totstandkoming Opdracht

3.1. Een offerte van Bureau is steeds vrijblijvend, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld.

3.2. Offertes zijn gebaseerd op de informatie die door Opdrachtgever tot de offertedatum aan Bureau is verstrekt. Opdrachtgever staat ervoor in dat alle voor de opzet en uitvoering van de opdracht essentiële informatie aan Bureau is verstrekt. Bureau is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor de juistheid en de volledigheid van de door Opdrachtgever verstrekte informatie en het gebruik daarvan.

3.3. De opdracht komt volgens het overeengekomen tarief tot stand na schriftelijke aanvaarding door Opdrachtgever van de door Bureau uitgebrachte offerte. Indien de offerte niet op enigerlei wijze door Opdrachtgever wordt bevestigd en Bureau toch tot uitvoering van de opdracht overgaat met instemming van Opdrachtgever, dan zal de inhoud van de offerte als tussen partijen overeengekomen gelden.



4. Rechten en verplichtingen van Bureau

4.1. Bureau zal zich inspannen om de opdracht naar beste inzicht en vermogen uit te voeren, in overeenstemming met de eisen van goed vakmanschap. Bureau kan echter niet garanderen dat het door Opdrachtgever met de opdracht nagestreefde doel of beoogde resultaat wordt bereikt.

4.2. Partijen zullen gedurende de uitvoering van de opdracht regelmatig overleg voeren over de stand van zaken en de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd.

4.3. Indien bij de aanvaarding en de uitvoering van de opdracht zich feiten of omstandigheden voordoen die de voortgang van de opdracht of het resultaat daarvan negatief (kunnen) beïnvloeden, zullen partijen elkaar hiervan zo spoedig mogelijk in kennis stellen.

4.4. Indien de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke informatie afkomstig van Opdrachtgever, niet tijdig of niet in overeenstemming met de afspraken ter beschikking van Bureau staat of indien Opdrachtgever op andere wijze niet aan haar verplichtingen voldoet, heeft Bureau het recht de uitvoering van de opdracht op te schorten en om de daardoor ontstane kosten volgens haar gebruikelijke tarieven aan Opdrachtgever in rekening te brengen.

5. Rechten en verplichtingen Opdrachtgever

5.1. De Opdrachtgever zorgt ervoor dat:

- a) Bureau tijdig bezit krijgt van alle nuttige en noodzakelijke informatie, documenten en gegevens die Bureau voor het uitvoeren van de opdracht nodig heeft;
- b) alle voor de opdracht relevante en noodzakelijke feiten en omstandigheden, onder meer ontstaan door wijzigingen in het beleid en/of de organisatie van Opdrachtgever en wijzigingen in haar directe (markt)omgeving, zo spoedig mogelijk aan Bureau worden gemeld, zodat Bureau daar in de uitvoering van de opdracht op behoorlijke wijze rekening mee kan houden;
- c) de bij uitvoering van de opdracht betrokken medewerkers van Opdrachtgever in voldoende mate beschikbaar en inzetbaar zijn;
- d) Bureau, tenzij expliciet anders is overeengekomen, op eerste verzoek kosteloos een eigen werkplek bij Opdrachtgever krijgen, voorzien van goedwerkende telecommunicatie voorzieningen (zoals telefoon-, fax- en Internetaansluiting).

6. Aanpassing van de (inhoud van de) opdracht

6.1. Indien zich in het kader van de opdracht omstandigheden voordoen die bij de start van de opdracht niet waren voorzien, dan zal in onderling overleg en in goede harmonie naar een oplossing worden gezocht, waaronder bijvoorbeeld aanpassing van de (inhoud van de) initiële opdracht.

6.2. Opdrachtgever erkent en aanvaardt dat aanpassingen van (de inhoud van) de opdracht (bijvoorbeeld wijziging in omvang, werkwijze of aanpak) de afgesproken planning kan beïnvloeden. Indien aanpassing van (de inhoud van) de opdracht het gevolg is van verzoeken of handelingen van Opdrachtgever of andere omstandigheden die aan Opdrachtgever zijn toe te rekenen, dan zal Bureau het eventueel hieruit ontstane meerwerk op basis van haar gebruikelijke tarieven als aanvullende of separate opdracht in rekening mogen brengen.



7. Vertrouwelijkheid

7.1. Beide partijen zorgen ervoor dat alle van de andere partij ontvangen gegevens waarvan men weet of dient te weten dat deze van vertrouwelijke aard zijn, geheim blijven, tenzij een wettelijke plicht openbaarmaking van die gegevens gebiedt. De partij die vertrouwelijke gegevens ontvangt, zal deze slechts gebruiken voor het doel waarvoor deze verstrekt zijn. Gegevens worden in ieder geval als vertrouwelijk beschouwd indien deze door een der partijen als zodanig zijn aangeduid. Opdrachtgever zal, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Bureau aan derden geen mededelingen doen over de aanpak, werkwijze en materialen van Bureau.

8. Duur en beëindiging van de opdracht

8.1. De opdracht wordt aangegaan voor de duur daarvan en zal daarom van rechtswege eindigen wanneer de opdracht is afgerond.

8.2. Opdrachtgever erkent dat de duur en de planning van de opdracht kunnen worden beïnvloed door allerlei onvoorziene factoren, waaronder begrepen maar niet beperkt tot de kwaliteit van de door Opdrachtgever in het kader van de opdracht verstrekte informatie en de (mate van) beschikbaarheid en inzet van de bij de opdracht betrokken medewerkers van Opdrachtgever.

8.3. Bureau zal zich inspannen om de opdracht binnen de afgesproken planning uit te voeren. Deze planning en de daarin opgenomen (deel-)termijnen kunnen echter nooit als fatale termijnen worden aangemerkt. Behoudens in geval van opzet of grove schuld van Bureau, geeft overschrijding van de planning en de daarin opgenomen (deel-) termijnen aan Opdrachtgever niet het recht om tot gehele of gedeeltelijke ontbinding of opzegging van de opdracht over te gaan, noch het recht op vergoeding van enige door Opdrachtgever dientengevolge geleden schade.

8.4. Partijen hebben beide het recht de opdracht tussentijds schriftelijk op te zeggen, met een opzegtermijn van één kalendermaand, indien en voor zover één van hen daarbij aantoont dat de uitvoering van de oorspronkelijk overeengekomen opdracht en eventuele aanvullende opdrachten wegens gewichtige redenen aanzienlijk bemoeilijkt of onmogelijk wordt en voltooiing van de opdracht in redelijkheid niet gevergd kan worden.

8.5. Opdrachtgever zal in geval van beëindiging van de opdracht om welke reden dan ook, alle tot dan toe in het kader van de opdracht verrichte werkzaamheden door Bureau tijdig en volledig vergoeden. Alle reeds aan Opdrachtgever verstuurd facturen, blijven onverminderd verschuldigd en worden op het moment van de beëindiging direct opeisbaar.

8.6. Iedere partij is gerechtigd de opdracht, met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, indien ten aanzien van de andere partij

- (a) een verzoek tot faillissement is ingediend,
 - (b) surseance van betaling is aangevraagd,
 - (c) liquidatie of staking van de onderneming plaats heeft of
 - (d) op een omvangrijk deel van het vermogen van de andere partij beslag wordt gelegd.
- Bureau is in geval van ontbinding tegenover Opdrachtgever nimmer tot enige restitutie van al ontvangen gelden dan wel tot schadevergoeding gehouden.



9. Tarieven en kosten

9.1. De uitgevoerde werkzaamheden en diensten van Bureau worden, tenzij anders schriftelijk overeengekomen, op basis van bestede tijd en gemaakte kosten aan Opdrachtgever in rekening gebracht. Tenzij een andersluidende schriftelijke regeling is overeengekomen, zendt Bureau eenmaal per maand een factuur. In geval van levering van producten wordt bij of na levering daarvan een factuur verzonden.

9.2. In de tarieven van Bureau en de daarop gebaseerde kostenramingen zijn alle kosten begrepen zoals normale bureaunkosten en reis- en verblijfkosten, tenzij anders schriftelijk overeengekomen. De kosten van eventuele buitenlandse reizen en grote oplagen van materialen (meer dan tussen partijen overeengekomen) worden afzonderlijk aan Opdrachtgever in rekening gebracht. Voor producten zijn de geldende prijslijsten c.q. geoffreerde prijzen van toepassing. De kosten van derden die Bureau ten behoeve van de opdracht moet maken, worden aan Opdrachtgever doorberekend tegen overlegging van nota's.

9.3. Alle prijzen en tarieven zijn exclusief omzetbelasting (BTW) en andere heffingen welke van overheidswege worden opgelegd. Tussentijdse veranderingen die Bureau noodzaken tot tariefs- of prijsaanpassing, worden maximaal eens per half jaar doorberekend aan Opdrachtgever.

10. Betaling

10.1. Opdrachtgever dient alle facturen afkomstig van Bureau steeds uiterlijk binnen 30 dagen na factuurdatum te voldoen op het door Bureau aangegeven rekeningnummer.

10.2. Indien Opdrachtgever de verschuldigde bedragen niet tijdig of niet volledig betaalt, is Opdrachtgever, zonder dat enige aanmaning of ingebrekestelling nodig is, in verzuim en over het openstaande bedrag wettelijke handelsrente verschuldigd. Indien Opdrachtgever ook na aanmaning nalatig blijft de vordering te voldoen, kan Bureau de vordering uit handen geven, in welk geval Opdrachtgever naast het dan verschuldigde totale bedrag tevens gehouden is tot vergoeding van alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten, waaronder kosten berekend door externe deskundigen naast de in rechte vastgestelde kosten.

11. Aansprakelijkheid

11.1. Bureau verplicht zich de overeengekomen opdracht naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uit te voeren, doch kan geen garanties geven met betrekking tot de resultaten van haar werkzaamheden.

11.2. Bureau is jegens de Opdrachtgever niet aansprakelijk voor materiële of immateriële schade ontstaan door werkzaamheden verricht ten behoeve van de Opdrachtgever.

11.3. De in het vorige lid opgenomen beperking van de aansprakelijkheid geldt niet indien de schade is te wijten aan opzet of grove schuld van bureau.

11.4. De aansprakelijkheid van Bureau is, voor zover deze door haar aansprakelijkheidsverzekering wordt gedekt, beperkt tot het bedrag van de door haar verzekeraar gedane uitkering.



11.5. Bureau is aansprakelijk voor de in verband met deze overeenkomst op haar rustende verplichtingen ter zake van afdracht van premies dan wel loonbelasting uit hoofde van sociale verzekerings- en belastingwetgeving. Bureau vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken ter zake.

11.6. Voorwaarde voor het ontstaan van enig recht op schadevergoeding is steeds dat Opdrachtgever de schade zo spoedig mogelijk na het ontstaan daarvan schriftelijk bij Bureau meldt. Iedere vordering tot schadevergoeding tegen Bureau vervalt door het enkele verloop van zes kalendermaanden na het ontstaan van de vordering

12. Intellectuele Eigendomsrechten

12.1. Tenzij Bureau en Opdrachtgever schriftelijk uitdrukkelijk anders zijn overeengekomen, is en blijft Bureau volledig en exclusief rechthebbende ten aanzien van de (intellectuele) eigendomsrechten (waaronder begrepen maar niet beperkt tot: auteursrechten, persoonlijkheidsrechten, modelrechten en databankrechten) die rusten op de materialen.

12.2. Bureau verleent aan Opdrachtgever het recht om de materialen uitsluitend binnen en ten behoeve van haar eigen organisatie te gebruiken, doch slechts nadat Opdrachtgever aan al haar (betalings-) verplichtingen uit hoofde van de opdracht heeft voldaan.

12.3. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Bureau is het Opdrachtgever niet toegestaan: a) de materialen ter inzage te geven, openbaar te maken of te verveelvoudigen op welke wijze dan ook buiten de kring van personen die, binnen het kader van de opdracht, behoren tot rechtstreeks bij de opdracht betrokken medewerkers; of b) de materialen (geheel of gedeeltelijk) te (doen) gebruiken voor het instellen van juridische claims, het voeren van gerechtelijke procedures, of voor reclame- of wervingsdoeleinden aan te wenden.

Artikel 13: Slotbepalingen van deze Algemene Voorwaarden

13.1. Van deze Algemene Voorwaarden kan slechts bij schriftelijke overeenkomst worden afgeweken.

13.2. Bureau is bevoegd wijzigingen in deze Algemene Voorwaarden aan te brengen. De wijzigingen treden in werking op het aangekondigde tijdstip van inwerkingtreding, maar hebben geen invloed op de tijdens de inwerkingtreding lopende opdrachten, tenzij partijen anders overeenkomen.

13.3. Op elke overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Bureau is Nederlands recht van toepassing.

13.4. Wanneer tussen Bureau en de Opdrachtgever een verschil van mening ontstaat naar aanleiding van deze overeenkomst, zullen partijen in overleg treden over de wijze waarop een dergelijk geschil in der minne kan worden geschikt. Indien zulks geen reële mogelijkheid blijkt, zullen deze geschillen in eerste instantie worden voorgelegd aan Rechtbank 's-Hertogenbosch.