



Leuk dat we gaan samenwerken! Uiteraard gaan we ervan uit dat we onze samenwerking wederzijds inspirerend, waardevol en respectvol in gaan vullen. In deze algemene voorwaarden is vastgelegd wat onze wederzijdse rechten en plichten zijn in onze samenwerking. Het past bij de waarden van Klaassen Management & Consulting om duidelijkheid en transparantie te creëren.

Als je in deze tekst een van de volgende woorden ziet staan, dan wordt daar formeel dit mee bedoeld:

- **Opdrachtnemer:** Organisatie- en adviesbureau Klaassen Management & Consulting, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 80553559.
- **Opdrachtgever:** de natuurlijke of rechtspersoon die een dienst bij Klaassen Management & Consulting afneemt.
- **Werkzaamheden:** alle management- en advieswerkzaamheden van Klaassen Management & Consulting voor Opdrachtgever, zowel fysiek als online.

ARTIKEL 1 ALGEMEEN

1. Deze voorwaarden zijn van toepassing op iedere offerte en overeenkomst tussen Opdrachtnemer en een Opdrachtgever. De voorwaarden zijn eveneens van toepassing op werkzaamheden uitgevoerd door derden die zijn ingeschakeld door Opdrachtnemer.
2. Eventuele inkoop of andere voorwaarden van Opdrachtgever zijn pas van toepassing als Opdrachtnemer deze schriftelijk heeft aanvaard.
3. Deze voorwaarden zijn ook van toepassing op aanvullende opdrachten en vervolgoopdrachten van Opdrachtgever.
4. Als één of meerdere bepalingen in deze algemene voorwaarden geheel of gedeeltelijk nietig zijn of vernietigd mochten worden, dan blijven de overige bepalingen in deze algemene voorwaarden volledig van toepassing. Opdrachtnemer en Opdrachtgever zullen dan samen nieuwe bepalingen afspreken ter vervanging van de nietige of vernietigde bepalingen.
5. Als zich een situatie voordoet die niet in deze algemene voorwaarden geregeld is, dan beoordelen Opdrachtnemer en Opdrachtgever deze situatie samen en naar de geest van deze algemene voorwaarden.
6. Als het vanuit de kant van Opdrachtnemer nodig is om de algemene voorwaarden te veranderen, dan wordt dat op tijd en vóór ingang van de verandering doorgegeven.

ARTIKEL 2 OFFERTES

1. Alle offertes van Opdrachtnemer zijn vrijblijvend, gebaseerd op de bij Opdrachtnemer beschikbare informatie en geldig gedurende dertig dagen, tenzij anders aangegeven.
2. De inhoud van de offerte van Opdrachtnemer zal onder andere bestaan uit een samenvatting van het te bereiken doel, een voorstel voor werkwijze, doorlooptijd, inzet en vergoeding die volgens Opdrachtnemer het best passen bij de gevraagde opdracht.
3. De in een offerte vermelde prijzen zijn exclusief btw en andere heffingen van overheidswege en exclusief reis- en verblijfkosten, materiaalkosten en andere overeenkomst gerelateerde kosten, tenzij anders aangegeven.
4. De reiskosten bedragen €0,40 per kilometer. Als de heen- en terugreis in totaal langer dan één uur in beslag neemt, kunnen ook kosten voor reistijd in rekening worden gebracht.



5. Offertes gelden niet automatisch voor aanvullende en vervolgoopdrachten.
6. Nadat Opdrachtgever de offerte heeft aanvaard, komt de overeenkomst tot stand. Dit kan door het ontvangen van een bevestiging per e-mail naar stijn@klaassenmanagementconsulting.nl, een getekende bevestiging per post, of doordat Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever de werkzaamheden start.

ARTIKEL 3 CONTRACTDUUR, UITVOERING EN WIJZIGING

1. De overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever is een overeenkomst van opdracht. Opdrachtnemer werkt als zelfstandig ondernemer en bepaalt zelf hoe, wanneer en waar de werkzaamheden worden uitgevoerd. Er is geen gezagsverhouding tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De samenwerking op basis van de overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:610 BW.
2. De overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever wordt aangegaan voor bepaalde tijd, zoals afgesproken in de overeenkomst van opdracht.
3. Opdrachtnemer zal de overeenkomst naar beste vermogen en vakmanschap uitvoeren. Daarbij bepaalt Opdrachtnemer zelfstandig de wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd, met inachtneming van de afspraken zoals vastgelegd in de overeenkomst. Opdrachtgever kan wel richtlijnen geven over het resultaat, maar geeft geen instructies over hoe, wanneer en op welke wijze Opdrachtnemer de werkzaamheden uitvoert. Opdrachtnemer is niet verplicht interne werkwijzen, procedures of goedkeuringen van de Opdrachtgever te volgen, tenzij dit noodzakelijk is voor het behalen van het afgesproken resultaat en vooraf is overeengekomen.
4. Opdrachtnemer bepaalt, op basis van wat nodig is voor correcte uitvoering, de locatie waar de werkzaamheden plaatsvinden. Het uitgangspunt is hybride uitvoering: deels bij Opdrachtnemer, deels bij Opdrachtgever, op een andere locatie, of online. Als (delen van de) werkzaamheden op locatie van, of aangewezen door, Opdrachtgever worden uitgevoerd, zorgt Opdrachtgever ervoor dat gewenste faciliteiten op tijd en kosteloos ter beschikking staan voor Opdrachtnemer en door hem ingeschakelde derden.
5. Opdrachtnemer gebruikt eigen middelen en materialen. Mocht het noodzakelijk zijn om middelen en materialen van Opdrachtgever te gebruiken, bijvoorbeeld om redenen van gegevensveiligheid of systeemtoegang, dan stelt Opdrachtgever deze kosteloos ter beschikking aan Opdrachtnemer en door hem ingeschakelde derden.
6. Opdrachtnemer bepaalt zelf de werktijden die aansluiten bij het correct kunnen uitvoeren van de opdracht. Opdrachtnemer is niet verplicht om op vaste dagen of tijdstippen beschikbaar te zijn.
7. Opdrachtnemer kan voor uitvoering derden inzetten voor (delen van) de opdracht, met behoud van kwaliteitswaarborging, en zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtgever. Waar mogelijk zal dit in overleg met Opdrachtgever plaatsvinden. Opdrachtnemer is niet verplicht om het werk persoonlijk uit te voeren. De toepasselijkheid van artikel 7:404 BW, 7:407 lid 2 BW en 7:409 BW wordt uitgesloten.
8. Opdrachtgever zorgt dat alle gegevens die nodig zijn voor het uitvoeren van de opdracht op tijd aan Opdrachtnemer worden verstrekt, en volledig en juist zijn.
9. Als tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat het noodzakelijk is om deze te wijzigen, dan wordt op tijd onderling overleg gepleegd en worden afspraken over aanpassing van kosten, duur of werkzaamheden schriftelijk bevestigd.



ARTIKEL 4 OPSCHORTING, ONTBINDING EN OPZEGGING

1. Opdrachtnemer mag de nakoming van de verplichtingen opschorten of de overeenkomst ontbinden als Opdrachtgever de verplichtingen uit de overeenkomst niet, niet volledig of niet op tijd nakomt, of als Opdrachtnemer na het sluiten van de overeenkomst verwacht dat Opdrachtgever niet aan de verplichtingen zal kunnen voldoen.
2. Daarnaast kan Opdrachtnemer de overeenkomst ontbinden als zich omstandigheden voordoen die nakoming van de overeenkomst onmogelijk maken, of redelijkerwijs niet van Opdrachtnemer kunnen worden gevraagd.
3. Als de overeenkomst wordt ontbonden, zijn de vorderingen van Opdrachtnemer op Opdrachtgever onmiddellijk opeisbaar. Indien Opdrachtnemer de nakoming van de verplichtingen opschort, behoudt hij zijn aanspraken uit de wet en overeenkomst.
4. Opdrachtgever kan een overeengekomen opdracht helemaal of gedeeltelijk annuleren of tussentijds beëindigen, met inachtneming van een opzegtermijn van een maand. Dit dient door Opdrachtgever schriftelijk te gebeuren op dezelfde manier als de overeenkomst is aangegaan.
5. Als Opdrachtgever een overeengekomen opdracht helemaal of gedeeltelijk annuleert of beëindigt, dan worden al verrichte werkzaamheden, kosten die niet meer teruggedraaid kunnen worden en de voor de uitvoering van de overeenkomst gereserveerde arbeidstijd aan Opdrachtgever in rekening gebracht.
6. Opdrachtnemer kan in geval van overmacht, bijvoorbeeld bij ziekte of bij onverwachte overheidsmaatregelen, de diensten tussentijds beëindigen, verplaatsen of door derden verder laten uitvoeren. Opdrachtgever vergoedt de reeds geleverde werkzaamheden. Voor niet-geleverde werkzaamheden is Opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd. Schade of kosten als gevolg van overmacht worden niet vergoed door Opdrachtnemer.

ARTIKEL 5 BETALING

1. Facturatie vindt maandelijks plaats, naar rato van de geleverde werkzaamheden of resultaten zoals opgenomen in de overeenkomst van opdracht, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
2. De betaaltermijn van facturen is veertien dagen na factuurdatum.
3. Als Opdrachtgever niet op tijd betaalt, is hij in gebreke zonder dat een nadere ingebrekestelling noodzakelijk is. Bij te late betaling is Opdrachtgever met ingang van de dag na de vervaldatum van de factuur wettelijke rente verschuldigd. Daarnaast komen alle kosten die Opdrachtnemer moet maken om de betaling alsnog te incasseren voor rekening van Opdrachtgever, conform Wet Incassokosten, vermeerderd met wettelijke rente.
4. Als tijdige betaling achterwege blijft, kan Opdrachtnemer de overeenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen. Opdrachtnemer behoudt in dit geval zijn recht op volledige betaling van het overeengekomen bedrag (zie ook Artikel 4 Opschorting, ontbinding en opzegging).

ARTIKEL 6 AANSPRAKELIJKHEID

1. Opdrachtnemer kan aansprakelijk worden gesteld voor directe schade bij een wettelijke of contractuele tekortkoming, voor zover deze schade verband houdt met de uitvoering van de opdracht, indien Opdrachtgever aantoont dat de schade het gevolg is van opzet of grove schuld van Opdrachtnemer.



2. Indien Opdrachtnemer aansprakelijk mocht zijn voor enigerlei schade, dan is de aansprakelijkheid beperkt tot de factuurwaarde van het deel van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft. Bij een opdracht met een looptijd langer dan drie maanden is de aansprakelijkheid verder beperkt tot het over de laatste drie maanden verschuldigde factuurbedrag.
3. Een vordering tot vergoeding van schade dient uiterlijk veertien dagen nadat Opdrachtgever de schade heeft ontdekt of had kunnen ontdekken en uiterlijk binnen dertig dagen na voltooiing van de opdracht bij Opdrachtnemer schriftelijk te zijn ingediend. Na deze termijn vervalt het recht op schadevergoeding.
4. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor indirecte schade, waaronder gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie.
5. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor tekortkomingen van of eventuele aanspraken van derden.

ARTIKEL 7 INTELLECTUEEL EIGENDOM, VERTROUWELIJKHEID EN MEERDERE OPDRACHTGEVERS

1. Opdrachtnemer behoudt de rechten en bevoegdheden op grond van de Auteurswet en andere intellectuele wet- en regelgeving.
2. Opdrachtnemer heeft het recht om kennis die ontwikkeld is tijdens de opdracht ook voor andere doeleinden te gebruiken, waarbij uiteraard geen strikt vertrouwelijke informatie wordt gedeeld.
3. Opdrachtnemer zal geen vertrouwelijke informatie die hij heeft ontvangen van Opdrachtgever delen met derden die niet bij de opdracht betrokken zijn, tenzij hij een wettelijke of beroepsmatige plicht daartoe heeft.
4. Opdrachtnemer mag de casuïstiek van een Opdrachtgever, zonder vertrouwelijke informatie te delen, gebruiken voor communicatiedoeleinden.
5. Opdrachtnemer is vrij om werkzaamheden voor meerdere opdrachtgevers tegelijk uit te voeren en kan naar eigen inzicht andere opdrachten accepteren of weigeren. Opdrachtgever kan geen exclusiviteit eisen, toestemmingsplicht voor andere opdrachten opleggen, of invloed uitoefenen op andere opdrachten die Opdrachtnemer aanneemt.

ARTIKEL 8 GESCHILLEN

1. In geval van een geschil doen Opdrachtnemer en Opdrachtgever eerst hun uiterste best om het geschil in onderling overleg op te lossen. Mocht het niet lukken om op deze wijze tot overeenstemming te komen, dan kan een beroep worden gedaan op de rechter.
2. De rechter in de vestigingsplaats van Opdrachtnemer is bij uitsluiting bevoegd van geschillen kennis te nemen, tenzij de wet dwingend anders voorschrijft. Opdrachtnemer mag er altijd voor kiezen het geschil voor te leggen aan de rechter die volgens de wet bevoegd is.

Als iets niet duidelijk is, neem dan contact op via stijn@klaassenmanagementconsulting.nl. Dan zoeken we samen een oplossing.