

ALGEMENE VOORWAARDEN

1. Definities

1. In deze Algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

<i>Algemene voorwaarden</i>	De onderhavige bepalingen
<i>Bureau</i>	Het organisatieadviesbureau De Werkwijze
<i>Opdrachtgever</i>	De partij die met het bureau contracteert c.q. beoogt te contracteren
<i>Opdracht</i>	Iedere overeenkomst tussen het bureau en opdrachtgever tot het leveren van producten en diensten aan opdrachtgever
<i>Offerte</i>	Elk mondeling of schriftelijk aanbod van het bureau om een opdracht met het bureau aan te gaan
<i>Materialen</i>	Alle door het bureau in het kader van de opdracht ontwikkelde rapporten, adviezen, resultaten, tekeningen, software, databanken, concepten, presentaties en andere stoffelijke objecten

2. Toepasselijkheid van de Algemene voorwaarden

1. De Algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, offertes, opdrachten, werkzaamheden, overeenkomsten en rechtshandelingen waarbij het bureau goederen en/of diensten van welke aard dan ook aan opdrachtgever levert.
2. De toepasselijkheid van inkoop- of andere voorwaarden van opdrachtgever wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
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 van de opdracht

1. Een offerte van het bureau is steeds vrijblijvend, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld.
2. Offertes zijn gebaseerd op de informatie die door opdrachtgever tot de offertedatum aan het bureau is verstrekt. Opdrachtgever staat ervoor in dat alle voor de opzet en uitvoering van de opdracht essentiële informatie aan het bureau is verstrekt. Het bureau is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor de juistheid en de volledigheid van de door opdrachtgever verstrekte informatie en het gebruik daarvan.
3. De opdracht komt volgens het overeengekomen tarief tot stand na schriftelijke aanvaarding door opdrachtgever van de door het bureau uitgebrachte offerte. Indien de offerte niet op enigerlei wijze door opdrachtgever wordt bevestigd en het 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. Een overeenkomst over de opdracht creëert geen arbeidsovereenkomst, zoals bedoeld in artikel 7:610 BW.
5. Het bureau heeft het recht om derden in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht.

4. Rechten en verplichtingen van het bureau

1. Het bureau treedt op als zelfstandig ondernemer zonder gezagsverhouding met de opdrachtgever en niet als werknemer van de opdrachtgever. Het bureau:
 - a) Voert de werkzaamheden uit op eigen verantwoordelijkheid, volgens eigen methoden en zonder leiding of toezicht van de opdrachtgever.
 - b) Bepaalt zelf hoe, waar en wanneer de werkzaamheden worden uitgevoerd, tenzij anders overeengekomen vanwege de aard van de opdracht.
 - c) Werkt met eigen materialen en middelen, tenzij anders overeengekomen.
 - d) Heeft geen recht op doorbetaling bij ziekte of andere vormen van arbeidsongeschiktheid.
 - e) Is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan fiscale verplichtingen, waaronder belastingafdracht en sociale verzekeringen.
2. Het bureau zal zich inspannen om de opdracht naar beste inzicht en vermogen uit te voeren, in overeenstemming met de eisen van goed vakmanschap. Het bureau staat in voor de zorgvuldigheid en deugdelijkheid van de geleverde diensten, maar kan niet garanderen dat het door opdrachtgever met de opdracht nagestreefde doel of beoogde resultaat wordt bereikt. Indien een gebrek in de geleverde diensten aantoonbaar aan het bureau kan worden toegerekend en niet aan omstandigheden buiten de macht van het bureau, zal het bureau zich inspannen om dit gebrek kosteloos te herstellen.
3. Het bureau en opdrachtgever zullen gedurende de uitvoering van de opdracht regelmatig overleg voeren over de stand van zaken en de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd.
4. 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 het bureau en opdrachtgever elkaar hiervan zo spoedig mogelijk in kennis stellen.
5. 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 het bureau staat of indien opdrachtgever op andere wijze niet aan zijn verplichtingen voldoet, heeft het bureau het recht de uitvoering van de opdracht op te schorten en om de daardoor ontstane kosten volgens zijn gebruikelijke tarieven aan opdrachtgever in rekening te brengen.
6. Het bureau heeft het recht om de door het bureau ingezette adviseur(s) of medewerker(s) te vervangen. Het bureau zal zich inspannen om (een) vervanger(s) in te zetten van hetzelfde niveau om de continuïteit en kwaliteit van de opdracht zoveel mogelijk te waarborgen. Het bureau blijft verantwoordelijk voor de kwaliteit van de werkzaamheden.

5. Rechten en verplichtingen van opdrachtgever

1. Opdrachtgever zorgt ervoor dat:
 - a) Het bureau tijdig bezit krijgt van alle nuttige en noodzakelijke informatie, documenten en gegevens die het 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 zijn directe (markt)omgeving, zo spoedig mogelijk aan het bureau worden gemeld, zodat het 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) De adviseur(s) of medewerker(s) van het bureau, tenzij expliciet anders is overeengekomen, op eerste verzoek kosteloos een eigen werkplek bij opdrachtgever krijgen, voorzien van goedwerkende telecommunicatievoorzieningen (zoals internetaansluiting), zonder dat dit van invloed is op de zelfstandigheid van het bureau.
2. Opdrachtgever zal het bureau vrijwaren voor aanspraken van derden (adviseurs en medewerkers van het bureau daaronder begrepen) die in verband met de uitvoering van de opdracht schade lijden die het gevolg is van het handelen of het nalaten van opdrachtgever of van onveilige situaties in diens bedrijf of organisatie.
3. Opdrachtgever zal het bureau en de door het bureau ingeschakelde adviseurs en medewerkers vrijwaren van en schadeloos stellen voor alle mogelijke vorderingen, hoe ook genaamd en op welk standpunt ook gebaseerd, van de Belastingdienst en/of het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) tot inhouding en/of afdracht van belastingen en/of sociale premies, inclusief de daarop vallende rente en eventuele administratieve boetes, in verband met de door het bureau en de door het bureau ingeschakelde adviseurs en medewerkers verrichte werkzaamheden.

6. Aanpassing van de (inhoud van de) opdracht

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.
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 het bureau het eventueel hieruit ontstane meerwerk op basis van zijn gebruikelijke tarieven als aanvullende of separate opdracht in rekening mogen brengen.

7. Vertrouwelijkheid

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 het bureau, aan derden geen mededelingen doen over de aanpak, werkwijze en materialen van het bureau.

8. Verwerking persoonsgegevens

1. Voor zover het bureau voor de opdracht persoonsgegevens van een wederpartij verwerkt, zullen deze persoonsgegevens op een behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt, overeenkomstig de Wet Bescherming Persoonsgegevens en Algemene Verordening Gegevensbescherming. Het bureau verwijst voor verdere informatie naar de [Privacyverklaring](#).
2. Het bureau verwerkt de persoonsgegevens alleen op basis van de instructies van opdrachtgever. Het bureau neemt passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens van een wederpartij te beschermen tegen verlies of enige andere vorm van onrechtmatige verwerking, daarbij rekening houdend met de huidige stand van de techniek en de aard van de verwerking. Na afloop van de overeenkomst vernietigt het bureau de persoonsgegevens.
3. Het bureau schakelt subverwerkers alleen in met toestemming van opdrachtgever. Deze subverwerkers nemen vertrouwelijkheid in acht en houden zich aan de instructies van opdrachtgever.
4. Het bureau werkt mee aan de verplichtingen waaraan opdrachtgever, als verwerkingsverantwoordelijke organisatie, moet voldoen, zoals de uitoefening van de rechten van betrokkenen, de melding van datalekken en de uitvoering van een Data Protection Impact Assessment (DPIA).

9. Duur en beëindiging van de opdracht

1. De opdracht wordt aangegaan voor de duur daarvan en zal daarom van rechtswege eindigen wanneer de opdracht is afgerond.
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.
3. Het 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 het 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.
4. Partijen hebben beide het recht de opdracht tussentijds schriftelijk op te zeggen, met een opzegtermijn van één (1) kalendermaand, indien en voor zover een 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.

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 het bureau tijdig en volledig vergoeden. Alle reeds aan opdrachtgever verstuurd facturen blijven onverminderd verschuldigd en worden op het moment van de beëindiging direct opeisbaar.
6. Bij beëindiging van de overeenkomst heeft de opdrachtgever geen verplichtingen jegens het bureau die duiden op een arbeidsovereenkomst (zoals een ontslagvergoeding).
7. 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. Het bureau is in geval van ontbinding tegenover opdrachtgever nimmer tot enige restitutie van al ontvangen gelden dan wel tot schadevergoeding gehouden.

10. Tarieven en kosten

1. De uitgevoerde werkzaamheden en diensten van het 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 het bureau eenmaal per maand een (voorschot)factuur. In geval van levering van producten wordt bij of na levering daarvan een factuur verzonden.
2. In de tarieven van het bureau en de daarop gebaseerde kostenramingen zijn alle kosten begrepen zoals normale bureaunkosten en reis- en verblijfkosten. 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 het bureau ten behoeve van de opdracht moet maken, worden aan opdrachtgever doorberekend tegen overlegging van nota's.
3. Alle prijzen en tarieven zijn exclusief omzetbelasting (btw) en andere heffingen die van overheidswege worden opgelegd. Tussentijdse veranderingen die het bureau noodzaken tot tariefs- of prijsaanpassing, worden maximaal eens per half jaar doorberekend aan opdrachtgever.

11. Betaling

1. Opdrachtgever dient alle facturen afkomstig van het bureau steeds uiterlijk binnen dertig (30) dagen na factuurdatum te voldoen op het door het bureau aangegeven rekeningnummer.
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 het 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.

3. Het bureau heeft het recht alvorens verplichtingen van zijn kant na te komen, volledige betaling en/of afdoende zekerheid voor de nakoming door opdrachtgever te verlangen wanneer naar het oordeel van het bureau aannemelijk is dat opdrachtgever zijn verplichtingen niet tijdig of niet volledig zal (kunnen) nakomen.

12. Aansprakelijkheid

1. Het bureau en de door het bureau ingeschakelde adviseurs en medewerkers zijn uitsluitend aansprakelijk voor schade geleden door opdrachtgever die het rechtstreekse gevolg is van een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de opdracht.

De hiervoor bedoelde contractuele aansprakelijkheid van het bureau en de aansprakelijkheid uit ander hoofde, is in alle gevallen beperkt tot de hoogte van het bedrag dat het bureau voor zijn werkzaamheden in het kader van de opdracht heeft ontvangen van opdrachtgever. Indien de opdracht langer dan een half jaar doorloopt, wordt de hiervoor bedoelde aansprakelijkheid beperkt tot een bedrag gelijk aan het totaalbedrag dat het bureau in het kader van de opdracht in de laatste zes (6) maanden vóór het ontstaan van de schade van opdrachtgever heeft ontvangen.

2. Het bureau en de door het bureau ingeschakelde adviseurs en medewerkers zijn niet aansprakelijk voor schade die opdrachtgever of enige derde lijdt ten gevolge van de toepassing of het gebruik van de materialen en/of de resultaten van de werkzaamheden. Opdrachtgever vrijwaart het bureau en de door het bureau in het kader van de opdracht ingeschakelde adviseurs, medewerkers en derden voor alle in dit artikellid bedoelde schade.
3. De aansprakelijkheid van het bureau wegens toerekenbare tekortkoming in de nakoming van een overeenkomst, ontstaat slechts indien opdrachtgever het bureau onverwijld en deugdelijk schriftelijk in gebreke stelt, stellende daarbij een redelijke termijn ter zuivering van de tekortkoming, en het bureau ook na die termijn toerekenbaar in de nakoming van zijn verplichtingen tekort blijft schieten. De ingebrekestelling dient een zo gedetailleerd mogelijke omschrijving van de tekortkoming te bevatten die het bureau in staat stelt adequaat te reageren.
4. Het bureau is niet aansprakelijk voor gevolgschade, bedrijfsschade of indirecte schade van opdrachtgever die het gevolg is van het niet of niet tijdig presteren of niet deugdelijk presteren door het bureau.
5. De in dit artikel 11 opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid zijn niet van toepassing indien en voor zover sprake is van opzet en/of grove schuld van het bureau of zijn leidinggevend management.
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 het bureau meldt. Iedere vordering tot schadevergoeding tegen het bureau vervalt door het enkele verloop van zes (6) kalendermaanden na het ontstaan van de vordering.

13. Intellectuele eigendomsrechten

1. Tenzij het bureau en opdrachtgever schriftelijk uitdrukkelijk anders zijn overeengekomen, is en blijft het 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.
2. Het bureau verleent aan opdrachtgever het recht om de materialen uitsluitend binnen en ten behoeve van zijn eigen organisatie te gebruiken, doch slechts nadat opdrachtgever aan al zijn (betalings)verplichtingen uit hoofde van de opdracht heeft voldaan.
3. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het 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.

14. Slotbepalingen

1. Partijen zullen gedurende een periode van een jaar na voltooiing van de opdracht door opdrachtgever elkaars medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht niet in dienst nemen zonder schriftelijke toestemming van de andere partij.
2. Indien een van de partijen wordt getroffen door een situatie van overmacht in de zin van artikel 6:74 van het Burgerlijk Wetboek, dan zal deze partij daarvan onmiddellijk mededeling doen aan de andere partij. Partijen zullen vervolgens in overleg tot een redelijke oplossing trachten te komen. Indien de overmachtssituatie langer dan drie (3) maanden voortduurt, hebben beide partijen het recht de overeenkomst middels schriftelijke kennisgeving te beëindigen. Wat al als gevolg van de opdracht gepresteerd is, wordt in geval van overmacht naar verhouding afgerekend, zonder dat partijen elkaar overigens iets verschuldigd zullen zijn.

15. Toepasselijk recht en geschillenregeling

1. Nederlands recht is van toepassing op alle geschillen samenhangende met en/of voortvloeiende uit de Algemene voorwaarden en/of opdrachten of overeenkomsten waarop deze Algemene voorwaarden van toepassing zijn verklaard.
2. In geval van geschillen tussen opdrachtgever en het bureau, zullen partijen eerst trachten het geschil in der minne te schikken. Alle geschillen die niet op minnelijke wijze kunnen worden opgelost, zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

Amsterdam, 6 januari 2025