



## **ALGEMENE VOORWAARDEN**

### **ALGEMEEN**

#### **Artikel 1.**

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, werkzaamheden en opdrachten in de ruimste zin van het woord, alsmede op de aldus tot stand gekomen overeenkomsten c.q. rechtshandelingen uitgevoerd door bureau van duren ten behoeve van opdrachtgever.

#### **Artikel 2.**

Van deze voorwaarden afwijkende bedingen en overeenkomsten zijn alleen dan rechtsgeldig wanneer zij schriftelijk door bureau van duren zijn bevestigd.

#### **Artikel 3.**

Een opdrachtgever is iedere natuurlijke en rechtspersoon die van de diensten van bureau van duren gebruikt maakt.

#### **Artikel 4.**

Kosten: alle door opdrachtgever geaccordeerde aan derden betaalde kosten gemaakt door bureau van duren, in het kader van de vervulling van de opdracht.

### **OPDRACHT**

#### **Artikel 5.**

De opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle gegevens waarvan bureau van duren aangeeft dat deze noodzakelijk zijn voor de uitvoer van de overeenkomst, tijdig aan bureau van duren worden verstrekt. Dit geldt ook voor de ter beschikkingstelling van medewerkers van de eigen organisatie van opdrachtgever, die bij de werkzaamheden van bureau van duren betrokken (zullen) zijn. Als bureau van duren daarom verzoekt, verschaft de opdrachtgever bureau van duren op zijn locatie kosteloos een eigen werkruimte met telefoonaansluiting en fax- en/ of datanetaansluiting.

Indien de voor de uitvoering van de overeenkomst benodigde gegevens niet tijdig aan bureau van duren zijn verstrekt, heeft bureau van duren het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten en/of de uit de vertraging voortvloeiende extra kosten volgens de door bureau van duren in dat jaar gehanteerde tarieven aan de opdrachtgever in rekening te brengen.

#### **Artikel 6.**

Bureau van duren stelt, op basis van gegevens verzameling tijdens gesprekken met de opdrachtgever, de inhoud van de opdracht op schrift.

#### **Artikel 7.**

Zodra de opdracht, in de vorm van een offerte of opdrachtovereenkomst, door beide partijen is ondertekend, start bureau van duren de overeengekomen activiteiten.

#### **Artikel 8.**

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat voor een behoorlijke uitvoering noodzakelijk is om de te verrichten werkzaamheden te wijzigen of aan te vullen, zullen partijen tijdig en in onderling overleg de overeenkomst dienovereenkomstig aanpassen.

#### **Artikel 9**

In geval van overmacht worden de verplichtingen van bureau van duren opgeschort. Indien de periode waarin door overmacht nakoming van de verplichtingen door bureau van duren niet mogelijk is, langer duurt dan twee maanden zijn beide partijen bevoegd de overeenkomst te ontbinden zonder dat er in dat geval een verplichting tot schadevergoeding bestaat. Onder overmacht in dit artikel wordt onder meer, doch niet uitsluitend, verstaan ziekte, arbeidsongeschiktheid van opdrachtnemer en/ of voor de werknemers van opdrachtnemer. Indien bureau van duren bij het intreden van de overmacht al gedeeltelijk aan zijn verplichtingen kan voldoen, is hij gerechtigd het reeds uitgevoerde c.q. uitvoerbare deel afzonderlijk te factureren en is de opdrachtgever gehouden deze factuur te voldoen.

bureau van duren  
Botterstraat 4  
1271 XM Huizen  
tel 06-24706662  
IBAN NL68RABO01280.81.414  
kvv 52549968

btw NL151512978B01  
www.bureauvanduren.nl  
mail@bureauvanduren.nl

**Artikel 10.**

Partijen kunnen in onderlinge overeenstemming de werkzaamheden staken, wijzigen of opschorten. Bureau van duren beschouwt de in rekening gebrachte factuur als vergoeding van de gemaakte kosten alsmede de met de opdrachtgever overeengekomen extra kosten. Deze regeling kan echter nooit ten nadele van bureau van duren uitwerken.

**Artikel 11.**

Ieder der Partijen is gerechtigd deze overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder enige verplichting tot schadevergoeding op te zeggen, indien:

- a. de andere partij in surseance van betaling geraakt of surseance van betaling aanvraagt;
- b. de andere partij failliet wordt verklaard, dan wel het faillissement van de andere partij wordt aangevraagd;
- c. de onderneming van de wederpartij wordt gestaakt of wordt geliquideerd;
- d. op een omvangrijk deel van het vermogen van de wederpartij beslag wordt gelegd;
- e. arbeidsongeschiktheid van de eigenaar van bureau van duren.

**Artikel 12.**

De opdracht wordt naar beste inzicht en vermogen, en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap, uitgevoerd door (of vanwege) de opdrachtnemer. Bureau van duren neemt met de overeenkomst een inspanningsverplichting op zich en geeft derhalve geen garantie omtrent de resultaten van de opdracht. Bureau van duren behoudt zich het recht voor om bepaalde werkzaamheden, na overleg met de opdrachtgever, te laten verrichten door derden welke dienen te voldoen aan de vereiste deskundigheid.

**Artikel 13.**

De opdrachtgever geeft derden die hij of bureau van duren bij de uitvoering van de opdracht wenst te betrekken geen opdracht anders dan in overleg met bureau van duren noch zal hij hen een vast dienstverband aanbieden.

**AANSPRAKELIJKHEID****Artikel 14.**

Indien bureau van duren aansprakelijk is voor enigerlei schade, dan is die aansprakelijkheid beperkt tot maximaal de factuurwaarde van de opdracht, althans tot dat gedeelte van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft en tot maximaal € 5.000,- (zegge vijfduizend euro). Bureau van duren is niet aansprakelijk voor:

1. Schade, welke ontstaat door of het gevolg is van onjuiste of onvolledige informatie tijdens opdrachtgever;
2. Schade als het gevolg van fouten in de door haar geraadpleegde wet- en regelgeving, en/of vakliteratuur
3. Schade als gevolg van gebruik van elektronische communicatiemiddelen, zoals e-mail
4. Beschadiging of teniet gaan van bescheiden tijdens vervoer of verzending per post, ongeacht of verzending geschiedt door of namens de Opdrachtgever, bureau van duren of derden.

**Artikel 15.**

Bureau van duren is nimmer aansprakelijk voor indirecte schade, daaronder begrepen vervolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie.

**Artikel 16.**

Opdrachtgever is aansprakelijk en vrijwaart bureau van duren te allen tijde voor alle vorderingen van derden die voortvloeien uit of samenhangen met door bureau van duren verrichte werkzaamheden in relatie met de opdrachtgever.

**Artikel 17.**

De in deze voorwaarden opgenomen beperkingen van de aansprakelijkheid voor directe schade gelden niet indien de schade te wijten is aan opzet of grove schuld van bureau van duren of haar medewerkers.

**GEHEIMHOUDING EN VOORBEHOUD RECHTEN****Artikel 18.**

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

**Artikel 19.**

Bureau van duren behoudt het auteursrecht op alle door haar vervaardigde schriftelijk en digitale documenten. Overdracht van auteursrecht dient uitdrukkelijk schriftelijk te zijn overeengekomen.

**Artikel 20.**

Voor zover de werkzaamheden van bureau van duren het vervaardigen van teksten en/of documenten betreffen krijgt opdrachtgever het gebruiksrecht van deze teksten en/of documenten voor het in de opdracht overeengekomen doel. Opdrachtgever heeft niet het recht de teksten en/of documenten voor andere doeleinden te gebruiken.

**Artikel 21.**

Het overeengekomen gebruiksrecht van de door bureau van duren vervaardigde documenten blijft eigendom van bureau van duren tot haar werkzaamheden volledig zijn voltooid en betaling van honorarium en kosten volledig is geschied.

## **TARIEVEN / HONORARIUM**

### **Artikel 22.**

Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen bestaat het honorarium van bureau van duren uit een vergoeding voor de medewerkers van bureau van duren bestede tijd tegen de overeengekomen tarieven exclusief BTW.

### **Artikel 23.**

Bureau van duren berekent bijkomende kosten die met de uitvoering van de opdracht gepaard gaan op declaratiebasis en deze zijn derhalve niet opgenomen in de tarieven genoemd in artikel 22. Tot die bijkomende kosten worden onder meer uitdrukkelijk de volgende kosten gerekend: reiskosten en reisure per auto, openbaar vervoer of enig ander vervoermiddel, verblijfkosten, huur van faciliteiten voor uitvoering van de opdracht tenzij schriftelijk nadrukkelijk anders is overeengekomen.

### **Artikel 24.**

Bureau van duren behoudt zich het recht voor de tarieven tussentijds te wijzigen, indien de ontwikkeling van lonen en kosten daartoe aanleiding geeft. Van de tariefwijziging wordt de opdrachtgever van tevoren in kennis gesteld.

### **Artikel 25.**

Bureau van duren zal de meer- en mindereuren in rekening brengen / verrekenen, e.e.a. in goed overleg met de opdrachtgever.

Alle voor de opdrachtgever gemaakte en door de opdrachtgever geaccordeerde kosten worden aan opdrachtgever in rekening gebracht.

## **FACTURERING EN BETALING**

### **Artikel 26.**

Facturatie zal geschieden naar aanleiding van een bijgehouden urenoverzicht of n.a.v. de gestelde schriftelijke overeenkomst.

### **Artikel 27.**

Facturatie zal maandelijks geschieden tenzij anders schriftelijk is overeengekomen.

### **Artikel 28.**

De opdrachtgever is gehouden de door bureau van duren ingediende facturen te voldoen binnen 14 dagen na dagtekening.

### **Artikel 29.**

Indien een factuur van bureau van duren niet binnen de gestelde termijn is betaald is een rente verschuldigd over het openstaande bedrag van 1% per kalendermaand, zonder dat een ingebrekestelling zal zijn vereist.

### **Artikel 30.**

Reclames of klachten omtrent facturen zullen binnen twee weken na de dagtekening van de factuur schriftelijk bij bureau van duren zijn ingediend.

### **Artikel 31.**

Een klacht of reclame schort de betalingsverplichting van opdrachtgever niet op.

### **Artikel 32.**

Met het verstrijken van de hierboven genoemde termijnen in artikel 28 wordt de opdrachtgever geacht het geleverde c.q. uitgevoerde, alsook de factuur te hebben goedgekeurd. Alsdan worden reclames niet meer in behandeling genomen door bureau van duren.

### **Artikel 33.**

Alle kosten van inning, waaronder begrepen alle kosten van rechtsbijstand en ook buitengerechtelijke kosten, komen geheel voor rekening van de opdrachtgever.

## **PERSONEEL**

### **Artikel 35.**

Bureau van duren kan de perso(o)n(en) belast met de uitvoering van de opdracht vervangen met handhaving van de continuïteit van de werkzaamheden en de vereiste deskundigheid van de uitvoerende perso(o)n(en).

### **Artikel 36.**

Geen van de partijen mag tijdens de uitvoering van de overeenkomst en binnen een jaar na beëindiging daarvan personeel van de wederpartij in dienst nemen of met dit personeel over indiensttreding overleggen, anders dan in samenspraak met de wederpartij.

## **GESCHILLEN**

### **Artikel 37.**

De rechter die bevoegd is in Amsterdam of Utrecht is bij uitsluiting bevoegd van geschillen kennis te nemen, tenzij de kantonrechter bevoegd is. Niettemin heeft bureau van duren het recht het geschil voor te leggen aan de volgens de wet bevoegde rechter.

### **Artikel 38.**

Partijen zullen pas een beroep doen op de rechter, nadat zij zich tot het uiterste hebben ingespannen een geschil in onderling overleg te beslechten.

#### **TOEPASSELIJK RECHT**

##### **Artikel 39.**

Op elke overeenkomst tussen bureau van duren en de opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.