

Algemene voorwaarden Bureau Hoofdstuk B.V.

Hoofdstuk I. Algemeen deel

Artikel 1. Definities

- 1.1. In deze algemene voorwaarden hebben onderstaande met een hoofdletter geschreven begrippen de volgende betekenis:

Bureau Hoofdstuk: de besloten vennootschap Bureau Hoofdstuk B.V. (ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 95878351), die onder meer werkzaamheden verricht op het gebied van loopbaanbegeleiding & outplacement, organisatieadvies, leiderschapsontwikkeling, teamontwikkeling en individuele ontwikkeling, het inzetten van interim professionals op interim basis, het uitvoeren van assessments en Human Resources consultancy & ondersteuning.

Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die aan Bureau Hoofdstuk opdracht geeft tot het verrichten van werkzaamheden.

Overeenkomst: de overeenkomst van opdracht uit hoofde waarvan Bureau Hoofdstuk werkzaamheden voor opdrachtgever verricht.

Interim Opdracht: de opdracht tot het tijdelijk vervullen van (project)–werkzaamheden of een functie, met daarbij behorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden, binnen de organisatie van opdrachtgever.

Interim Professional: de rechtspersoon of natuurlijke persoon die een interim opdracht binnen de organisatie van opdrachtgever uitvoert.

- 1.2. Indien de Overeenkomst betrekking heeft op het door Bureau Hoofdstuk aan Opdrachtgever ter beschikking stellen van Interim Professionals die een Interim Opdracht voor Opdrachtgever zullen verrichten, dan is naast het bepaalde in Hoofdstuk I van deze algemene voorwaarden, het bepaalde in Hoofdstuk 2 van toepassing. Ingeval van tegenstrijdigheid gaat in dat geval het bepaalde in Hoofdstuk II voor het bepaalde in Hoofdstuk I. Indien de Overeenkomst betrekking heeft op het verzorgen van coaching, trainingen en/of assessments, dan is naast het bepaalde in Hoofdstuk I van deze algemene voorwaarden het bepaalde in Hoofdstuk III van toepassing. Ingeval van tegenstrijdigheid prevaleert in dat geval het bepaalde in Hoofdstuk III voor het bepaalde in Hoofdstuk I.

Artikel 2. Toepasselijkheid

- 2.1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op: alle aanbiedingen, offertes, opdrachten, rechtsbetrekkingen en Overeenkomsten, hoe ook genaamd, waarbij Bureau Hoofdstuk zich jegens Opdrachtgever verbindt om werkzaamheden te verrichten, alsmede op alle daaruit voor Bureau Hoofdstuk voortvloeiende nadere aanvullende opdrachten, vervolgoopdrachten, Overeenkomsten en rechtshandelingen.
- 2.2. Eventuele inkoop- of andere algemene voorwaarden van Opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij Bureau Hoofdstuk deze uitdrukkelijk schriftelijk heeft aanvaard.

- 2.3. Indien één of enkele bepalingen uit deze algemene voorwaarden nietig zijn of vernietigd worden, blijven de overige bepalingen van de algemene voorwaarden volledig van toepassing. Opdrachtgever en Bureau Hoofdstuk treden alsdan in overleg om een nieuwe bepaling ter vervanging van de nietige c.q. vernietigde bepaling overeen te komen, zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepaling.
- 2.4. Indien zich tussen Bureau Hoofdstuk en Opdrachtgever een situatie voordoet die niet in deze algemene voorwaarden geregeld is, dan dient deze situatie te worden beoordeeld naar de geest van de algemene voorwaarden.
- 2.5. Het is Bureau Hoofdstuk te allen tijde toegestaan om deze algemene voorwaarden te wijzigen of aan te vullen. In dat geval zal Bureau Hoofdstuk Opdrachtgever tijdig schriftelijk of elektronisch op de hoogte stellen van de wijzigingen. Tussen deze kennisgeving en de inwerkingtreding van de gewijzigde voorwaarden zal tenminste twee weken zitten.
- 2.6. Indien Bureau Hoofdstuk niet steeds strikte naleving van deze algemene voorwaarden verlangt, betekent dit niet dat de bepalingen daarvan niet van toepassing zijn, of dat Bureau Hoofdstuk in enigerlei mate het recht zou verliezen om in andere gevallen de stipte naleving van de bepalingen van deze voorwaarden te verlangen. Het staat Bureau Hoofdstuk altijd vrij om strikte naleving van deze algemene voorwaarden te verlangen.
- 2.7. Opdrachtgever met wie eerder op basis van deze voorwaarden een Overeenkomst is gesloten, wordt geacht stilzwijgend met de toepasselijkheid van deze algemene voorwaarden in te stemmen voor zover het betreft voortzetting van de bestaande Overeenkomst dan wel opvolging door nieuwe Overeenkomsten.

Artikel 3. Offertes

- 3.1. Offertes van Bureau Hoofdstuk zijn gebaseerd op de informatie die door Opdrachtgever is verstrekt. Opdrachtgever staat ervoor in dat zij naar beste weten alle essentiële informatie voor opzet, uitvoering en afronding van de opdracht heeft verstrekt. Wanneer deze informatie op enig moment onjuist en/of onvolledig blijkt te zijn geweest, behoudt Bureau Hoofdstuk zich het recht voor de met de Opdrachtgever overeengekomen opdrachtsom alsdan eenzijdig en/of tussentijds aan te passen.
- 3.2. De door Bureau Hoofdstuk uitgebrachte offertes zijn vrijblijvend. Aanbiedingen en offertes waarin een termijn van aanvaarding wordt gesteld, strekken er niet toe Bureau Hoofdstuk aan die termijn te binden.
- 3.3. De prijzen in de genoemde offertes zijn exclusief BTW en andere heffingen van overheidswege, alsmede eventuele in het kader van de overeenkomst te maken kosten, waaronder kosten van door Bureau Hoofdstuk ingeschakelde derden, reis-, verzend- administratie- en verblijfskosten, tenzij partijen anders zijn overeengekomen.
- 3.4. Indien de aanvaarding afwijkt van het in de offerte opgenomen aanbod, dan is Bureau Hoofdstuk daaraan niet gebonden. De opdracht komt dan niet overeenkomstig deze afwijkende aanvaarding tot stand, tenzij Bureau Hoofdstuk anders aangeeft.

- 3.5. Een samengestelde prijsopgave verplicht Bureau Hoofdstuk niet tot het verrichten van een gedeelte van de opdracht tegen een overeenkomstig deel van de opgegeven prijs.
- 3.6. Offertes gelden niet automatisch voor toekomstige opdrachten.

Artikel 4. Totstandkoming van de Overeenkomst

- 4.1. De Overeenkomst komt tot stand zodra Opdrachtgever de Overeenkomst van Bureau Hoofdstuk ondertekend heeft, dan wel door het schriftelijk en/of elektronische wijze akkoord geven op de Overeenkomst.
- 4.2. Het ontbreken van een schriftelijke of elektronische accordering van de Overeenkomst laat onverlet dat Opdrachtgever wordt geacht aan Bureau Hoofdstuk, conform de condities van de Overeenkomst, opdracht te hebben verleend, wanneer en zodra met de feitelijke dienstverlening door Bureau Hoofdstuk een aanvang is gemaakt.
- 4.3. Zolang de Overeenkomst niet tot stand is gekomen, behoudt Bureau Hoofdstuk zich het recht voor haar capaciteit elders in te zetten.
- 4.4. Indien in de aanvaarding van de overeenkomst voorbehouden of wijzigingen, in welke hoedanigheid of van welke aard dan ook, door Opdrachtgever zijn aangebracht, komt in afwijking van lid 1 van dit artikel de Overeenkomst eerst tot stand indien Bureau Hoofdstuk aan Opdrachtgever schriftelijk of elektronisch heeft bericht met deze afwijkingen in te stemmen.

Artikel 5. Uitvoering Overeenkomst

- 5.1. Bureau Hoofdstuk zal de Overeenkomst naar beste inzicht en vermogen uitvoeren. De inzet vanuit Bureau Hoofdstuk betreft uitdrukkelijk een inspanningsverplichting en aldus geen resultaatverplichting.
- 5.2. Bureau Hoofdstuk is geen juridisch-, financieel- en fiscaal adviseur. Het ligt op de weg van Opdrachtgever om van Bureau Hoofdstuk verkregen inzichten te laten toetsen door juridisch, financieel en/of fiscaal adviseurs indien Opdrachtgever dat wenselijk acht.
- 5.3. Indien aan Bureau Hoofdstuk een opdracht is verstrekt, is Bureau Hoofdstuk gerechtigd de opdracht te laten uitvoeren onder verantwoordelijkheid van één van haar medewerkers of een zelfstandige die in opdracht van Bureau Hoofdstuk werkzaamheden verricht, tenzij nadrukkelijk anders is overeengekomen.
- 5.4. Opdrachtgever dient Bureau Hoofdstuk in staat te stellen c.q. te faciliteren om de overeengekomen werkzaamheden binnen de overeengekomen tijd uit te kunnen voeren.
- 5.5. Opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle informatie, waarvan Bureau Hoofdstuk aangeeft dat deze noodzakelijk is of waarvan de Opdrachtgever redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze noodzakelijk is voor het uitvoeren van de Overeenkomst, tijdig aan Bureau Hoofdstuk wordt verstrekt. Indien de voor de uitvoering van de Overeenkomst benodigde informatie niet tijdig aan Bureau Hoofdstuk is verstrekt, heeft Bureau Hoofdstuk het recht de uitvoering van de Overeenkomst op te schorten en/of de uit de vertraging voortvloeiende extra kosten volgens de gebruikelijke tarieven aan Opdrachtgever in rekening te brengen.

- 5.6. Opdrachtgever staat garant voor de juistheid van de aan Bureau Hoofdstuk aangeleverde informatie.
- 5.7. Indien voor de voltooiing van bepaalde werkzaamheden een termijn is overeengekomen, dan is dit geen fatale termijn, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.
- 5.8. Indien is overeengekomen dat de Overeenkomst in fasen zal worden uitgevoerd, kan Bureau Hoofdstuk de uitvoering van die onderdelen die tot een volgende fase behoren opschorten totdat de Opdrachtgever de resultaten van de daaraan voorafgaande fase schriftelijk heeft goedgekeurd.
- 5.9. Bureau Hoofdstuk kan in overleg met de opdrachtgever de inzet van een adviseur of de samenstelling van het adviesteam wijzigen, indien Bureau Hoofdstuk meent dat dit voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk is. De wijziging mag de kwaliteit van de te verrichten adviesdiensten niet verminderen, noch de continuïteit van de opdracht ongunstig beïnvloeden. Een wijziging van een adviseur of het adviesteam kan ook op verzoek van de Opdrachtgever in overleg met Bureau Hoofdstuk plaatsvinden.

Artikel 6. Tarieven

- 6.1 Alle door Bureau Hoofdstuk aangeboden of genoemde prijzen of tarieven zijn exclusief BTW, tenzij anders overeengekomen.
- 6.2. Opdrachtgever zal de onkosten vergoeden die aan de redelijke uitvoering van de opdracht zijn verbonden, zoals onder andere reis-, verblijf- en materiaalkosten, kosten van vertalen, huur van audiovisuele apparatuur en accommodatie
- 6.3. Indien Bureau Hoofdstuk op verzoek van of met voorafgaande instemming van Opdrachtgever werkzaamheden of andere prestaties heeft verricht die buiten de inhoud of omvang van de overeenkomst vallen, zullen deze werkzaamheden of prestaties worden vergoed volgens de gebruikelijke tarieven van Bureau Hoofdstuk.
- 6.4. Indien Bureau Hoofdstuk haar werkzaamheden op basis van een uurtarief voor Opdrachtgever verricht, dan zijn deze tarieven onderhevig aan jaarlijkse prijsindexering, met dien verstande dat deze tarieven nooit zullen worden verlaagd. De tariefverhoging vindt jaarlijks op 1 januari plaats op basis van de verandering van het maandelijkse prijsindexcijfer volgens de Consumentprijsindex (CPI), alle huishoudensreeks (2015–100), gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek.. De gewijzigde tarieven worden berekend volgens de volgende formule: het gewijzigde tarief is gelijk aan het geldende tarief op de wijzigingsdatum, vermenigvuldigd met het indexcijfer van de vierde kalendermaand voorafgaand aan de kalendermaand waarin het tarief wordt aangepast, gedeeld door het indexcijfer van de zestiende kalendermaand voorafgaand aan de kalendermaand waarin het tarief wordt aangepast.
- 6.5. Bureau Hoofdstuk is niettemin te allen tijde gerechtigd tot verhoging van haar tarieven, indien de verhoging van de prijs voortvloeit uit een bevoegdheid of verplichting ingevolge de wet- of regelgeving of haar oorzaak vindt in een stijging van de prijs van lonen, materialen, etc. of op andere gronden die bij het aangaan van de Overeenkomst redelijkerwijs niet voorzienbaar waren.

- 6.6. Bureau Hoofdstuk declareert per periode van een maand voor de in die periode verrichte werkzaamheden, tenzij anders overeengekomen.

Artikel 7. Betaling

- 7.1. Betaling dient te geschieden op de wijze zoals aangegeven in de Overeenkomst en in ieder geval uiterlijk 14 dagen na de factuurdatum, tenzij anders is overeengekomen. Deze betalingstermijn betreft een fatale termijn. De Opdrachtgever is niet bevoegd tot verrekening, dan wel enige betaling jegens Bureau Hoofdstuk op te schorten. Bij gebreke van volledige betaling binnen de gestelde termijn is de Opdrachtgever in verzuim, zonder dat een nadere ingebrekestelling vereist is.
- 7.2. Bureau Hoofdstuk kan te allen tijde om een voorschot vragen en de werkzaamheden opschorten tot dit voorschot is voldaan.
- 7.3. Indien de Opdrachtgever in gebreke blijft met de betaling, dan is de Opdrachtgever van rechtswege in verzuim en heeft Bureau Hoofdstuk zonder enige ingebrekestelling het recht Opdrachtgever van de vervaldag af rente in rekening te brengen ter hoogte van de wettelijke (handels)rente. Alle vorderingen van Bureau Hoofdstuk op Opdrachtgever worden op dat moment terstond opeisbaar.
- 7.4. De door de Opdrachtgever gedane betalingen strekken in de eerste plaats ter voldoening van de kosten, vervolgens ter voldoening van de opengevallen rente en daarna ter voldoening van de hoofdsom. Alle gerechtelijke alsmede buitengerechtelijke kosten, verband houdend met de incasso van enige vordering op de Opdrachtgever komen voor rekening van Opdrachtgever, waarbij de buitengerechtelijke incassokosten geacht worden tenminste 15% te bedragen van het te vorderen bedrag.
- 7.5. Bureau Hoofdstuk is bij gebreke van tijdige betaling gerechtigd alle op haar rustende verplichtingen op te schorten zonder jegens Opdrachtgever tot enigerlei schadevergoeding gehouden te zijn. Voor zover Bureau Hoofdstuk gedurende deze periode op verzoek van Opdrachtgever toch werkzaamheden verricht, kan Bureau Hoofdstuk hiervoor een afzonderlijke vergoeding in rekening brengen conform haar gebruikelijke tarieven.
- 7.6. Opdrachtgever zal desgevraagd zekerheid stellen voor de nakoming van de bestaande of toekomstige verplichtingen die voortkomen uit de gesloten Overeenkomst. Bureau Hoofdstuk kan, zolang die zekerheid niet is gesteld, haar verplichtingen uit de Overeenkomst opschorten. Indien zodanige zekerheid niet binnen een door Bureau Hoofdstuk daarvoor gestelde redelijke termijn is gegeven, kan Bureau Hoofdstuk de Overeenkomst door een schriftelijke mededeling geheel of gedeeltelijk ontbinden, zonder dat zij tot schadevergoeding gehouden is.

Artikel 8. Wijziging van de Overeenkomst

- 8.1. Wijzigingen van de Overeenkomst kunnen uitsluitend schriftelijk of per e-mail overeengekomen worden.
- 8.2. Indien partijen overeenkomen dat de Overeenkomst wordt gewijzigd of aangevuld dan kan het tijdstip van voltooiing van de uitvoering daardoor worden beïnvloed. Bureau Hoofdstuk zal Opdrachtgever zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte stellen. Indien de wijziging of aanvulling op de Overeenkomst financiële en/of kwalitatieve consequenties heeft, zal Bureau Hoofdstuk Opdrachtgever hierover van tevoren inlichten. Bureau Hoofdstuk zal daarbij aangeven in hoeverre de wijziging of aanvulling van de Overeenkomst een overschrijding van het honorarium tot gevolg heeft.

Artikel 9. Opschorting, ontbinding en tussentijdse opzegging van de Overeenkomst

- 9.1. Bureau Hoofdstuk is steeds bevoegd om de Overeenkomst tussentijds tegen het einde van de maand met inachtneming van een opzegtermijn van een maand op te zeggen, zonder enige (schade)vergoeding aan Opdrachtgever verschuldigd te zijn.
- 9.2. Opdrachtgever is niet bevoegd de Overeenkomst tussentijds op te zeggen.
- 9.3. Bureau Hoofdstuk is gerechtigd de Overeenkomst bij aangetekende brief met opgave van redenen met onmiddellijke ingang te ontbinden zonder dat waarschuwing, ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst is vereist en zonder dat een schadevergoeding aan de andere partij is verschuldigd, indien:
 - a. Opdrachtgever tekortschiet in de nakoming van enige verplichting uit hoofde van deze Overeenkomst en dit gebrek in de nakoming niet binnen veertien dagen na schriftelijke kennisgeving hiervan door Opdrachtgever is hersteld;
 - b. Opdrachtgever beroep doet op overmacht en de periode van overmacht langer dan zes weken heeft geduurd of zodra vaststaat dat deze periode langer dan zes weken gaat duren;
 - c. Opdrachtgever in staat van faillissement verkeert dan wel als het faillissement van Opdrachtgever door die partij of een derde wordt aangevraagd;
 - d. aan Opdrachtgever surseance van betaling wordt verleend, voorlopige surseance van betaling uitdrukkelijk daaronder begrepen;
 - e. er op het gehele of een gedeelte van het vermogen van Opdrachtgever conservatoir of executoriaal beslag wordt gelegd;
 - f. Opdrachtgever ontbonden of geliquideerd wordt;
 - g. Opdrachtgever overgaat tot staking van zijn bedrijf of daartoe reeds is overgegaan;
 - h. Opdrachtgever overgaat tot overdracht van zijn bedrijf of een belangrijk gedeelte daarvan, daaronder begrepen de inbreng van zijn bedrijf in een op te richten of reeds bestaand bedrijf.
- 9.4. Bureau Hoofdstuk heeft te allen tijde het recht van Opdrachtgever vergoeding te vorderen van alle schade en kosten in verband met een van de in artikel 9.3 genoemde omstandigheden.

- 9.5 Al hetgeen Bureau Hoofdstuk uit hoofde van onderhavige Overeenkomst op Opdrachtgever te vorderen heeft, is onmiddellijk opeisbaar op het tijdstip waarop Opdrachtgever in een situatie komt te verkeren zoals omschreven in artikel 9.3 van deze algemene voorwaarden.

Artikel 10. Overmacht

- 10.1. Ingeval er sprake is van overmacht aan de zijde van Bureau Hoofdstuk, dan is zij gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden dan wel de nakoming van haar verplichtingen jegens Opdrachtgever voor een redelijke termijn op te schorten zonder tot enige schadevergoeding gehouden te zijn.
- 10.2. Indien er sprake is van overmacht als de Overeenkomst ten dele is uitgevoerd, is Opdrachtgever gehouden zijn verplichtingen jegens Bureau Hoofdstuk tot aan dat moment na te komen.
- 10.3. Als omstandigheden waarin sprake zal zijn van overmacht zullen onder meer worden verstaan: verlate levering van leveranciers, pandemieën, epidemieën, oorlog, oproer, mobilisatie, binnen- en buitenlandse onlusten, overheidsmaatregelen, staking en uitsluiting door werknemers of dreiging van deze omstandigheden, verstoring van de ten tijde van het aangaan van de Overeenkomst bestaande valutaverhoudingen, bedrijfsstoringen door brand, natuurverschijnselen, weersomstandigheden, wegblokkades e.d., ontstane transportmoeilijkheden, ongevallen, ziekte en/of arbeidsongeschiktheid aan de zijde van (personeel van) Bureau Hoofdstuk, ziekte en/of arbeidsongeschiktheid aan de zijde van door Bureau Hoofdstuk ingeschakelde derden of ziekte en/of arbeidsongeschiktheid aan de zijde van door Bureau Hoofdstuk ter beschikking gestelde Interim Professionals.

Artikel 11. Aansprakelijkheid

- 11.1. Bureau Hoofdstuk is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, ontstaan doordat Bureau Hoofdstuk is uitgegaan van door of namens Opdrachtgever verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens.
- 11.2. Opdrachtgever zal Bureau Hoofdstuk, in geval van gebreken aan door haar geleverde of te leveren prestaties, in de gelegenheid stellen de betreffende prestatie alsnog correct te verrichten. Indien Bureau Hoofdstuk alsnog de betreffende prestatie correct verricht, zal geen verdere schadevergoeding of andersoortige sanctie op het aanvankelijk bestaande gebrek gebaseerd kunnen worden.
- 11.3. Iedere vordering op basis van artikel 6:271 BW of iedere aansprakelijkheid van Bureau Hoofdstuk voor schade die voortvloeit uit of verband houdt met een ontbinding van de Overeenkomst ex artikel 6:265 BW, een toerekenbare tekortkoming ex artikel 6:74 BW, een onrechtmatige daad ex artikel 6:162 BW, een vordering tot nakoming ex artikel 3:296 BW, of die op enige andere rechtsgrond berust, is beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval onder de beroepsaansprakelijkheidsverzekering en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering van Bureau Hoofdstuk wordt uitbetaald. Indien de

beroepsaansprakelijkheidsverzekering en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering van Bureau Hoofdstuk om welke reden dan ook niet tot uitkering overgaat, is de aansprakelijkheid voor de schade die voortvloeit uit, of verband houdt met, de overeengekomen werkzaamheden van Bureau Hoofdstuk of de waarde van de prestatie die Bureau Hoofdstuk uit hoofde van artikel 6:271 BW moet verrichten, beperkt tot een maximum van drie (3) maal het bedrag van het honorarium, dat door Bureau Hoofdstuk aan Opdrachtgever in rekening is gebracht voor het verlenen van de werkzaamheden waarin de oorzaak van de schade is gelegen, waarbij alleen het honorarium in aanmerking wordt genomen dat betrekking heeft op de laatste zes (zes) maanden waarin die werkzaamheden zijn verricht.

- 11.4. Bureau Hoofdstuk is nimmer aansprakelijk voor indirecte schade of gevolgschade, met inbegrip van – maar niet uitsluitend – gederfde winst, gemiste omzet, schade door bedrijfstagmatie, gemiste besparingen, verminderde goodwill en schade als gevolg van aansprakelijkheid jegens derden.
- 11.5. Indien Bureau Hoofdstuk bij de uitvoering van haar verbintenissen gebruik maakt van een hulppersoon als bedoeld in artikel 6:76 BW, daaronder tevens begrepen de niet-leidinggevende werknemer van Bureau Hoofdstuk, de Interim Professional en de trainer/coach, en indien deze persoon werkzaamheden uitvoert onder gezag en directe leiding van de Opdrachtgever, is Bureau Hoofdstuk niet aansprakelijk voor de gevolgen van de gedragingen van die hulppersoon.
- 11.6. Opdrachtgever zal in geval een medewerker van Bureau Hoofdstuk of een door Bureau Hoofdstuk ingeschakelde Interim Professional werkzaam is in de onderneming van Opdrachtgever, de verplichtingen krachtens de Arbowet, Arbeidstijdenwet c.a. inzake veiligheid en gezondheid als goed werkgever naleven. De Opdrachtgever is krachtens artikel 7:658 BW en artikel 7:611 BW aansprakelijk voor de schade die de medewerker van Bureau Hoofdstuk of de door Bureau Hoofdstuk ter beschikking gestelde Interim Professional in de uitoefening van zijn werkzaamheden voor Opdrachtgever lijdt, tenzij Opdrachtgever bewijst dat hij zijn hiervoor genoemde verplichtingen volledig is nagekomen of dat de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de medewerker van Bureau Hoofdstuk of de door Bureau Hoofdstuk ter beschikking gestelde Interim Professional. Opdrachtgever vrijwaart Bureau Hoofdstuk te allen tijde tegen aanspraken en de daaraan verbonden kosten die voortvloeien uit de hiervoor bedoelde schade van de medewerker van Bureau Hoofdstuk.

Artikel 12. Vrijwaring

- 12.1. Opdrachtgever vrijwaart Bureau Hoofdstuk tegen vorderingen van derden wegens schade die veroorzaakt is doordat Opdrachtgever aan Bureau Hoofdstuk onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt of op andere wijze tekort is geschoten in de nakoming van deze Overeenkomst.

Artikel 13. Eigendomsvoorbehoud

- 13.1. Het in het kader van de Overeenkomst door Bureau Hoofdstuk geleverde blijft eigendom van Bureau Hoofdstuk totdat de Opdrachtgever alle verplichtingen uit de met Bureau Hoofdstuk gesloten Overeenkomst deugdelijk is nagekomen. De goederen en/of zaken kunnen terstond door Bureau Hoofdstuk worden teruggevorderd indien duidelijk wordt dat Opdrachtgever niet aan zijn verplichtingen zal voldoen of heeft voldaan. Opdrachtgever is verbonden om de aan terugname verbonden kosten aan Bureau Hoofdstuk te vergoeden.
- 13.2. Het door Bureau Hoofdstuk geleverde, dat ingevolge lid 1 van dit artikel onder het eigendomsvoorbehoud valt, mag niet worden doorverkocht en mag nimmer als betaalmiddel worden gebruikt. De Opdrachtgever is niet bevoegd om het onder het eigendomsvoorbehoud vallende te verpanden of op enige andere wijze te bezwaren.
- 13.3. De Opdrachtgever dient steeds al hetgeen te doen dat redelijkerwijs van het verwacht mag worden om de eigendomsrechten van Bureau Hoofdstuk veilig te stellen.

Artikel 14. Intellectuele eigendomsrechten

- 14.1. Alle intellectuele eigendomsrechten, waaronder het auteursrecht, op werkzaamheden, informatie, ideeën, producten, materialen en zaken van Bureau Hoofdstuk, komen geheel en exclusief toe aan Bureau Hoofdstuk. Opdrachtgever erkent deze rechten en zal zich van iedere inbreuk daarop onthouden. Het is Opdrachtgever uitdrukkelijk verboden deze al dan niet met inschakeling van derden te verveelvoudigen, te openbaren of te exploiteren.
- 14.2. Bij iedere overtreding van een verplichting die voor Opdrachtgever voortvloeit uit artikel 14.1 van deze algemene voorwaarden verbeurt Opdrachtgever aan Bureau Hoofdstuk een direct opeisbare boete, zonder dat een nadere ingebrekestelling is vereist, van € 10.000,- per overtreding en tevens € 1.000,- per dag (een gedeelte van een dag daaronder begrepen) dat de overtreding voortduurt, onverminderd het recht van Bureau Hoofdstuk om nakoming dan wel ontbinding, alsmede schadevergoeding te vorderen voor zover de schade de boete overstijgt, en onverminderd vergoeding van volledige kosten van verhaal.

Artikel 15. Bescherming kennis, informatie en medewerkers

- 15.1. Bureau Hoofdstuk is verplicht tot geheimhouding van alle informatie en gegevens van de Opdrachtgever jegens derden. Bureau Hoofdstuk zal in het kader van de opdracht alle mogelijke voorzorgsmaatregelen nemen ter bescherming van de belangen van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever zal zonder toestemming van Bureau Hoofdstuk, aan derden geen mededelingen doen over de aanpak van Bureau Hoofdstuk, haar werkwijze, dan wel haar rapportage ter beschikking stellen.
- 15.2. Opdrachtgever erkent tot geheimhouding verplichtte zijn ter zake informatie (in de ruimste zin des woords) die in het kader van de Overeenkomst ter beschikking worden

gesteld over Bureau Hoofdstuk, over de producten en diensten die Bureau Hoofdstuk aanbiedt, over klanten en relaties van Bureau Hoofdstuk en over aan Bureau Hoofdstuk gelieerde ondernemingen. Opdrachtgever verbindt zich deze informatie geheim te houden, niet aan derden bekend te maken of in gebruik te geven en uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor deze haar ter beschikking zijn gesteld, tenzij bekendmaking of in gebruik geven van deze informatie door de wet wordt geëist.

15.3 De Opdrachtgever zal zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst én gedurende een periode van één (1) jaar na beëindiging daarvan onthouden van iedere handeling die ertoe leidt of tot doel heeft dat een medewerker van Bureau Hoofdstuk, dan wel een door Bureau Hoofdstuk ingeschakelde derde, de samenwerking met Bureau Hoofdstuk beëindigt om rechtstreeks of indirect een arbeidsrelatie met de Opdrachtgever aan te gaan, tenzij hierover vooraf schriftelijke afspraken zijn gemaakt. Onder het aangaan van een arbeidsrelatie wordt in dit artikel verstaan:

- Het sluiten van een arbeidsovereenkomst of een overeenkomst van opdracht tussen de Opdrachtgever en de betreffende medewerker of derde;
- Het (laten) ter beschikking stellen van de betreffende medewerker of derde aan de Opdrachtgever door een derde, zoals een uitzendbureau;
- Het aangaan van een arbeidsverhouding door de medewerker of de derde met een andere partij, waarbij de Opdrachtgever en die andere partij behoren tot dezelfde groep (zoals bedoeld in artikel 2:24b BW) of waarbij de één een dochtermaatschappij is van de ander (zoals bedoeld in artikel 2:24a BW).

15.4. Bij iedere overtreding van een verplichting die voor Opdrachtgever voortvloeit uit artikel 15.1, 15.2 of 15.3 van deze algemene voorwaarden verbeurt Opdrachtgever aan Bureau Hoofdstuk een direct opeisbare boete, zonder dat een nadere ingebrekestelling is vereist, van € 10.000,- per overtreding en tevens € 1.000,- per dag (een gedeelte van een dag daaronder begrepen) dat de overtreding voortduurt, onverminderd het recht van Bureau Hoofdstuk om nakoming dan wel ontbinding, alsmede schadevergoeding te vorderen voor zover de schade de boete overstijgt, en onverminderd vergoeding van volledige kosten van verhaal.

Artikel 16. Reclamering

16.1. Reclamering met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden en/of facturering dient door Opdrachtgever schriftelijk en zo spoedig mogelijk te geschieden, doch uiterlijk binnen 14 dagen na de uitvoering van de werkzaamheden waarover Opdrachtgever reclameert, dan wel binnen 14 dagen na de ontdekking van het gebrek in de uitvoering van de Overeenkomst en/of de facturering, indien Opdrachtgever aantoont dat het gebrek redelijkerwijs niet eerder kon worden ontdekt. Overschrijding van de in het vorige lid gestelde termijn leidt tot verval van alle aanspraken jegens Bureau Hoofdstuk.

Artikel 17. Vervaltermijn

- 17.1. Voor zover in deze algemene voorwaarden niet anders is bepaald, vervallen vorderingsrechten en andere bevoegdheden van Opdrachtgever uit welke hoofde ook jegens Bureau Hoofdstuk in verband met de door Bureau Hoofdstuk verrichte werkzaamheden, in ieder geval na een jaar na het moment waarop Opdrachtgever bekend werd of redelijkerwijs bekend kon zijn met het bestaan van deze rechten en bevoegdheden.

Artikel 18. Toepasselijk recht en forumkeuze

- 18.1. Op alle Overeenkomsten en rechtsbetrekkingen waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn, is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 18.2. Alle geschillen tussen Bureau Hoofdstuk en Opdrachtgever voortvloeiende uit, of verband houdende met, Overeenkomsten en rechtsbetrekkingen waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn, zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de rechtbank Noord-Holland, locatie Alkmaar.

Hoofdstuk II. Interim Opdracht

Artikel 19. Uitvoering van de Interim Opdracht

- 19.1. Opdrachtgever verstrekt aan Bureau Hoofdstuk voor aanvang van de Interim Opdracht een accurate omschrijving van de functie, functie-eisen, werktijden, arbeidsduur, werkzaamheden, arbeidsplaats, arbeidsomstandigheden en de beoogde looptijd van de Interim Opdracht.
- 19.2. Bureau Hoofdstuk bepaalt aan de hand van de door Opdrachtgever verstrekte informatie en de haar bekende hoedanigheden, kennis en vaardigheden van de voor de uitvoering van de Interim Opdracht in aanmerking komende Interim Professional.
- 19.3. De Interim Professional wordt niet exclusief ter beschikking gesteld aan de Opdrachtgever.
- 19.4. Bureau Hoofdstuk is steeds bevoegd om een aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde Interim Professional te vervangen voor een andere Interim Professional.
- 19.5. In het geval de door Bureau Hoofdstuk ter beschikking gestelde Interim Professional de Interim Opdracht, vanwege ziekte, arbeidsongeschiktheid of welke andere reden dan ook niet kan uitvoeren, dan zal Bureau Hoofdstuk zich inspannen om een vervangende Interim Professional aan Opdrachtgever ter beschikking te stellen. Indien Bureau Hoofdstuk niet binnen 1 (één) maand na aanvang van het zoeken naar een nieuwe Interim Professional in staat is de Interim Professional te vervangen, hebben Opdrachtgever en Bureau Hoofdstuk het recht de Interim Opdracht te beëindigen, zonder daarmee schadeplichtig jegens de andere partij te zijn.
- 19.6. De arbeidsomvang en de werktijden van de Interim Professional bij de Opdrachtgever worden in de Overeenkomst vastgelegd. De werktijden, de arbeidsduur en de rusttijden van de Interim Professional zijn gelijk aan de bij Opdrachtgever ter zake gebruikelijke

tijden en uren, tenzij anders is overeengekomen. De Opdrachtgever staat ervoor in dat de arbeidsduur en de rusten werktijden van de Interim Professional voldoen aan de wettelijke vereisten. De Opdrachtgever ziet erop toe dat de Interim Professional de rechte toegestane werktijden en de overeengekomen arbeidsomvang niet overschrijdt.

19.7. Bureau Hoofdstuk en Opdrachtgever zullen, op initiatief van ieder afzonderlijk of gezamenlijk, een (tripartiet) overleg voeren in de navolgende situaties:

- a. Indien er een wezenlijke wijziging wordt aangebracht in karakter, aard, inhoud of omvang van de Opdracht;
- b. Indien opdracht wordt gegeven werkzaamheden uit te voeren voor een andere organisatie dan die van Opdrachtgever;
- c. Indien een verschil van mening wordt geconstateerd omtrent de wijze van uitvoering van de Opdracht;
- d. Indien wordt afgeweken van in het maatschappelijk verkeer geldende opvattingen van financiële, juridische, fiscale en sociaaleconomische aard, waaronder tenminste de navolgende omstandigheden zijn begrepen:
 - indien wordt vastgesteld of vermoed dat fraude is of wordt gepleegd;
 - indien een zwarte kas wordt aangetroffen en/of indien salarisbetalingen e.d. worden verricht buiten de salarisadministratie om en/of indien kostenvergoedingen worden uitgekeerd zonder dat daar werkelijke kosten tegenover staan;
 - indien elementaire controlesystemen ontbreken in geautomatiseerde systemen;
 - indien Opdrachtgever aan Interim Professional handelingen oplegt die in strijd zijn met het geldende recht, de statuten van Opdrachtgever, de besluiten en richtlijnen van de organen van Opdrachtgever en/of de beroepsethiek;
 - indien schending van andere wettelijke verplichtingen plaatsvindt;
 - indien er sprake is van (belangrijke) ontwikkelingen welke de bedrijfsvoering van Opdrachtgever essentieel kunnen beïnvloeden.

Artikel 20. Verlenging

20.1 De Interimopdracht wordt na het verstrijken van de overeengekomen looptijd van rechtswege beëindigd, tenzij Partijen uiterlijk 10 werkdagen vóór het einde van de Contractperiode anders schriftelijk overeenkomen.

20.2 Partijen zijn gerechtigd de Opdracht gedurende de looptijd van de Interim Opdracht tussentijds te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 10 werkdagen. Tijdens de opzegtermijn is voor de werkdagen de afgesproken vergoeding door Opdrachtgever verschuldigd.

20.3 Bureau Hoofdstuk heeft het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen indien er sprake is van één van de in artikelen 5.5 of 19.7 genoemde omstandigheden of wanneer de werkomgeving niet voldoet aan de in artikel 22.5

beschreven vereisten. De opzegging zal voorafgegaan worden of gevolgd worden door overleg.

Artikel 21. Vergoeding

- 21.1. De door Opdrachtgever aan Interim Professional verschuldigde vergoeding zal worden berekend op basis van de door desbetreffende Interim Professional ten behoeve van Opdrachtgever bestede tijd vermenigvuldigd met het door partijen overeengekomen uurtarief, te vermeerderen met omzetbelasting. Bureau Hoofdstuk verstrekt aan Opdrachtgever maandelijks een factuur met daarbij een uren- en activiteitenspecificatie.
- 21.2. Bij voortijdige beëindiging van de Interim Opdracht is Opdrachtgever gehouden tot algehele voldoening van de tot aan de beëindiging van de Interim Opdracht verschuldigde vergoeding, in voorkomend geval vermeerderd met de in artikel 3.3 bedoelde kosten.
- 21.3. Opdrachtgever zal geen vergoedingen, beloningen of andere verstrekkingen, al dan niet in natura, aanbieden of betalen aan Interim Professional.
- 21.4. Indien de Interim Professional de werkzaamheden met betrekking tot de Interim Opdracht niet kan verrichten wegens ziekte, vakantie en/of verzuim, worden geen uren in rekening gebracht.

Artikel 22. Verantwoordelijkheid Opdrachtgever

- 22.1. De door Interim Professionals in het kader van de Opdracht te verrichten werkzaamheden worden geheel zelfstandig naar eigen inzicht en zonder leiding en toezicht van Opdrachtgever uitgevoerd.
- 22.2. Opdrachtgever is gehouden Interim Professionals tijdig alle informatie te verstrekken, die nodig is voor het (kunnen) verrichten van de werkzaamheden.
- 22.3. Opdrachtgever is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Interim Professional niet bevoegd Interim Professionals aan derden ter beschikking te stellen al dan niet buiten Nederland.
- 22.4. Opdrachtgever is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Interim Professional niet bevoegd de Interim Professional(s) andere dan tussen partijen overeengekomen werkzaamheden te laten verrichten.
- 22.5. Opdrachtgever is gehouden tot naleving van de verplichtingen voortvloeiende uit de Arbeidsomstandighedenwet en de daarop gebaseerde regelgeving waaronder het zorgdragen voor een geschikte werkplek.
- 22.6. Opdrachtgever is voorts gehouden de voor een werkgever uit artikel 7:658 van het Burgerlijk Wetboek voortvloeiende verplichtingen (inzake de veiligheid van arbeidsplaats en arbeidsmiddelen) jegens de Interim Professional(s) na te komen.
- 22.7. Eventuele afwezigheid van de Interim Professionals wordt in onderling overleg tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met de overeengekomen werkzaamheden en de continuïteit daarvan.

22.8. Partijen zijn gehouden elkaar steeds onverwijld in kennis te stellen van feiten en/of omstandigheden – daaronder begrepen arbeidsongeschiktheid, ongeval of ziekte – als gevolg waarvan een (of meer) Interim Professional(s) niet of niet meer in staat is (zijn) werkzaamheden in het kader van de Opdracht te verrichten. Indien zich dergelijke feiten en/of omstandigheden voordoen, treden partijen met elkaar in overleg over een mogelijke oplossing.

Artikel 23. Overname Interim Professional

- 23.1 Opdrachtgever is niet bevoegd Interim Professional tijdens de uitvoering van de Opdracht of binnen 24 maanden na de voltooiing daarvan te benaderen met het doel een overeenkomst – hoe ook genaamd – met Interim Professional aan te (doen) gaan, op grond waarvan bedoelde Interim Professional (al dan niet tijdelijk) ten behoeve van Opdrachtgever werkzaam is of zal zijn.
- 23.2 Indien Opdrachtgever tijdens de uitvoering van de Interim Opdracht of binnen 24 maanden na de voltooiing daarvan een overeenkomst als bedoeld in artikel 23.1 aangaat of doet aangaan, is Opdrachtgever aan Bureau Hoofdstuk per Interim Professional, die op basis van de hiervoor bedoelde overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever werkzaamheden verricht of zal verrichten, de in 23.3 genoemde overnamevergoeding verschuldigd.
- 23.3 De overnamevergoeding zoals omschreven in 23.2 bedraagt per Interim Professional 50% van het bruto jaarsalaris inclusief emolumenten als vakantiegeld, 13^e maand en bonussen welke medewerker bij opdrachtgever gaat verdienen, met een minimumvergoeding van € 25.000. Indien het variabele en/of resultaatafhankelijke bonus betreft, zal het gemiddelde % van de afgelopen twee kalenderjaren van toepassing zijn. Daarnaast dient, in het geval aan de Interim Professional een auto van de zaak van Bureau Hoofdstuk ter beschikking is gesteld, Opdrachtgever deze auto van Bureau Hoofdstuk over te nemen tegen taxatiewaarde dan wel één bruto maandsalaris als afkoop van de auto aan Bureau Hoofdstuk te vergoeden. Indien de Interim Professional als freelancer werkzaam is, bedraagt de overnamevergoeding € 25.000.
- 23.4 Opdrachtgever is gehouden binnen 10 werkdagen na het tot stand komen van de in artikel 23.2 bedoelde overeenkomst, daarvan schriftelijk mededeling te doen aan Bureau Hoofdstuk en daarbij al die gegevens te verstrekken die nodig zijn voor de berekening van de door Opdrachtgever aan Bureau Hoofdstuk verschuldigde vergoeding.

Artikel 24. Aansprakelijkheid en vrijwaring

- 24.1. In aanvulling op artikel 11 gelden de in dit artikel weergegeven bepalingen.
- 24.2. Bureau Hoofdstuk is niet aansprakelijk voor schade die het gevolg is van door Interim Professionals begane fouten bij het verrichten van werkzaamheden in het kader van de Interim Opdracht, tenzij deze fouten het gevolg zijn van opzet of bewuste roekeloosheid aan de zijde van deze Interim Professionals.
- 24.3. Opdrachtgever vrijwaart Bureau Hoofdstuk voor aanspraken van derden ter zake van

schade van die derden, welke verband houdt met of voortvloeit uit de door Bureau Hoofdstuk uitgevoerde Interim Opdracht, tenzij Bureau Hoofdstuk daarvoor krachtens het bepaalde in dit artikel jegens Opdrachtgever aansprakelijk is.

- 24.4. Opdrachtgever vrijwaart Bureau Hoofdstuk voor aanspraken van Interim Professionals en/of derden tot vergoeding van schade, welke verband houdt met of voortvloeit uit de door Interim Professionals in het kader van de Interim Opdracht te verrichten werkzaamheden, tenzij Bureau Hoofdstuk daarvoor krachtens het bepaalde in dit artikel jegens Opdrachtgever aansprakelijk is.
- 24.5. Opdrachtgever vrijwaart Bureau Hoofdstuk voor 1. alle (na)heffingen in het kader van de loonheffingen (loonbelasting, premies en bijdragen) en daaruit voortvloeiende kosten (boetes, rentes of anderszins) als gevolg van een door de Belastingdienst vastgesteld fiscaal dienstverband of 2. andersoortige claims van derden (waaronder de Interim Professionals) als gevolg van een door de Interim Professionals gestelde en vervolgens in rechte vastgestelde arbeidsrechtelijke relatie in de breedste zin van het woord.
- 24.6. De in de voorgaande leden van dit artikel neergelegde aansprakelijkheidsbeperkingen worden mede bedongen ten behoeve van de Interim Professionals die hierdoor een rechtstreeks beroep op die aansprakelijkheidsbeperkingen kan doen.

Hoofdstuk III. Coaching, trainingen en assessments

Artikel 25. Selectie assessor/coach/trainer

- 25.1. Bureau Hoofdstuk is geheel vrij in de keuze van de assessor/coach/trainer voor een verstrekte opdracht. Bij de selectie van een assessor, coach of trainer neemt Bureau Hoofdstuk de uiterste nauwkeurigheid in acht. Het is daarbij van belang dat de opdrachtgever nauwkeurige informatie verstrekt aan Bureau Hoofdstuk betreffende de uit te voeren training, coaching of het assessment. Opdrachtgever is gehouden voor of onmiddellijk na de aanvang van werkzaamheden te controleren of de assessor/coach/trainer aan de verwachtingen voldoet.
- 25.2. Bureau Hoofdstuk is steeds bevoegd om de assessor, coach of trainer te vervangen.

Artikel 26. Verplaatsing/annulering

- 26.1. Onder annulering wordt verstaan: het vóór aanvang van de start van het assessment, de training of de coaching geheel of gedeeltelijk annuleren dan wel verplaatsen.
- 26.2. Annuleren of verplaatsing door de Opdrachtgever kan alleen schriftelijk of per e-mail geschieden.
- 26.3. Indien de Opdrachtgever de afgesproken training/coaching of het assessment 48 uur voor aanvang annuleert, of in geval van het niet op komen dagen van een kandidaat, is de Opdrachtgever tenminste gehouden om 50% van het overeengekomen bedrag inzake de betreffende opdracht aan Bureau Hoofdstuk te betalen.
- 26.4. Indien de Opdrachtgever de afgesproken training/coaching of het assessment langer dan 48 uur voor aanvang annuleert, is de Opdrachtgever tenminste gehouden om 25%

van het overeengekomen bedrag inzake de betreffende opdracht aan Bureau Hoofdstuk te betalen.

- 26.5. Indien voorbereidingstijd separaat is geoffreerd en is uitgevoerd, wordt bij verplaatsing/annulering 100% van deze kosten in rekening gebracht.
- 26.6. Reeds gemaakte meerkosten, waaronder reis- en verblijfkosten en/of kosten voor het inhuren van acteurs, worden bij verplaatsing/annulering voor 100% in rekening gebracht.

Artikel 27. Vervanging trainer/coach/assessor

- 27.1. Wanneer in geval van ziekte, ongeval of overlijden van een trainer/coach/assessor een opdracht niet op het afgesproken tijdstip kan plaatsvinden, is Bureau Hoofdstuk dientengevolge nimmer gehouden tot vergoeding van enige schade, met dien verstande dat Bureau Hoofdstuk, voor zover de aard van de training, coaching of de assessment opdracht dit toelaat, binnen redelijke termijn voor vervanging van de trainer/coach/assessor zal trachten zorg te dragen.