

## Algemene voorwaarden bij de uitvoering van adviesopdrachten

1. Algemeen
2. Grondslag offertes
3. Terbeschikkingstelling van informatie, medewerkers en werkruimte door de opdrachtgever
4. Het betrekken van derden bij de opdrachtuitvoering
5. Personeel
6. Tarieven en kosten van de opdracht
7. Betalingsvoorwaarden
8. Wijziging van de opdracht c.q. meerwerk
9. Duur en afsluiting van de opdracht
10. Tussentijdse beëindiging van de opdracht
11. Vertrouwenscommissie
12. Intellectuele eigendom
13. Vertrouwelijkheid
14. Aansprakelijkheid
15. Toepasselijk recht
16. Geschillenregeling

### 1. Algemeen

De algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, werkzaamheden, offertes en overeenkomsten voor organisatieadvies, training, begeleiding en interimmanagement tussen het organisatieadviesbureau en opdrachtgevers, respectievelijk hun rechtsopvolgers. Voor coachingstrajecten worden aanvullende voorwaarden gesteld die tijdens het offertetraject en/of in de opdrachtbevestiging bekend worden gemaakt.

### 2. Grondslag offertes

Offertes van het organisatieadviesbureau zijn gebaseerd op de informatie die door de opdrachtgever is verstrekt. De opdrachtgever staat ervoor in, dat hij naar beste weten daarbij alle essentiële informatie voor de opzet en uitvoering van het onderzoek heeft verstrekt. Het organisatieadviesbureau zal de door hem te verrichten adviesdiensten naar beste inzicht en vermogen, en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uitvoeren.

Deze verplichting heeft het karakter van een 'inspanningsverplichting', omdat het bereiken van het beoogde resultaat niet kan worden gegarandeerd.

### 3. Terbeschikkingstelling van informatie, medewerkers en werkruimte door de opdrachtgever

Om de uitvoering van de opdracht goed en zoveel mogelijk volgens tijdschema te laten verlopen, verstrekt de opdrachtgever tijdig alle documenten en gegevens die het bureau nodig heeft. Dit geldt ook voor de terbeschikkingstelling van medewerkers van de eigen organisatie van de opdrachtgever, die bij de werkzaamheden van het bureau betrokken (zullen) zijn.

Als het bureau daarom verzoekt, verschaft de opdrachtgever op zijn locatie het bureau kosteloos een eigen werkruimte met telefoonaansluiting en een aansluiting op het internet en het interne bedrijfssysteem dat tevens toegang geeft tot het internet.

#### 4. Het betrekken van derden bij de opdrachtn uitvoering

Het betrekken of inschakelen van derden bij de opdrachtn uitvoering door de opdrachtgever of door het organisatieadviesbureau geschiedt onder volledige verantwoordelijkheid van Haagse Beek organisatieadvies B.V. ('Haagse Beek').

#### 5. Personeel

##### *5.1 Wijziging adviesteam*

Het organisatieadviesbureau kan in overleg met de opdrachtgever de samenstelling van het adviesteam wijzigen, indien het meent dat dit voor de 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 het adviesteam kan ook op verzoek van de opdrachtgever in overleg met het organisatieadviesbureau plaatsvinden.

##### *5.2 Het aantrekken of in dienst nemen van wederzijds personeel*

Geen van de partijen mag tijdens de uitvoering van de opdracht en binnen één jaar na beëindiging van de opdracht personeel van de wederpartij in dienst nemen of met dit personeel over indiensttreding onderhandelen, dan in overleg met de wederpartij.

#### 6. Tarieven en kosten van de opdracht

Met betrekking tot de tarieven en de daarop gebaseerde kostenramingen staat in de offerte aangegeven, of daarin zijn begrepen de bureaunkosten, reizen, reis- en verblijfkosten en andere opdrachtgebonden kosten. Voor zover deze kosten niet zijn inbegrepen, kunnen ze afzonderlijk worden berekend. Een tussentijdse verandering van het niveau van de lonen en kosten die het organisatieadviesbureau noodzaakt tot tariefaanpassing of aanpassing van andere hiervoor genoemde kostenvergoedingen, zal worden doorberekend. In het honorarium zijn geen rentekosten opgenomen, tenzij in de offerte anders is aangegeven.

#### 7. Betalingsvoorwaarden

Het honorarium en de kosten zoals in artikel 6 genoemd worden maandelijks bij declaratie in rekening gebracht. Betaling dient te geschieden binnen 15 dagen na declaratiedatum. Na het verstrijken van 15 dagen na de factuurdatum is de opdrachtgever in verzuim. De opdrachtgever is vanaf het moment van in verzuim treden over het opeisbare bedrag de wettelijke handelsrente verschuldigd, zonder dat ingebrekestelling is vereist. Indien betaling achterwege blijft, kan het bureau met een beroep op de onzekerheidsexceptie de uitvoering van de opdracht opschorten. Is de opdrachtgever in verzuim of schiet hij op een andere wijze tekort in het nakomen van één of meer van zijn verplichtingen, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening voor zijn rekening, zowel de gerechtelijke als de buitengerechtelijke.

Indien de opdracht is verstrekt door meer dan één opdrachtgever, zijn alle opdrachtgevers hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen zoals in dit artikel aangegeven (ongeacht de tenaamstelling van de declaratie).

## 8. Wijziging van de opdracht c.q. meerwerk

De opdrachtgever aanvaardt dat de tijdsplanning van de opdracht kan worden beïnvloed, indien partijen tussentijds overeenkomen de aanpak, werkwijze of omvang van de opdracht en/of de daaruit voortvloeiende werkzaamheden uit te breiden of te wijzigen.

Indien de tussentijdse wijziging in de opdracht of opdrachttuitvoering ontstaat door toedoen van de opdrachtgever, zal het organisatieadviesbureau de noodzakelijke aanpassingen aanbrengen, indien de kwaliteit van de dienstverlening dit vergt. Indien zo'n aanpassing leidt tot meerwerk, zal dit als een aanvullende opdracht aan de opdrachtgever worden bevestigd.

## 9. Duur en afsluiting van de opdracht

De duur van de opdracht kan behalve door de inspanning van het adviesteam worden beïnvloed door allerlei factoren, zoals de kwaliteit van de informatie die het organisatieadviesbureau verkrijgt en de medewerking die wordt verleend. Het organisatieadviesbureau kan dan ook niet van tevoren exact aangeven hoe lang de doorlooptijd voor het uitvoeren van de opdracht zal zijn.

In financiële zin is de opdracht afgesloten, zodra de eindafrekening door de opdrachtgever is goedgekeurd. Binnen een termijn van 15 dagen na dagtekening daarvan dient de opdrachtgever het bureau hierover te berichten. Indien de opdrachtgever niet binnen deze termijn reageert, wordt de eindafrekening geacht te zijn goedgekeurd.

Indien de opdrachtgever een controle wenst van een registeraccountant op de declaratie van het organisatieadviesbureau, dan zal daaraan medewerking worden verleend. De kosten van een dergelijke controle zijn voor rekening van de opdrachtgever.

## 10. Tussentijdse beëindiging van de opdracht

Partijen kunnen de overeenkomst voortijdig eenzijdig beëindigen, indien een van hen van mening is dat de opdrachttuitvoering niet meer kan plaatshebben conform de bevestigde offerte en eventuele latere additionele opdrachtspecificaties. Dit dient gemotiveerd en schriftelijk aan de wederpartij te worden bekendgemaakt.

Indien tot voortijdige beëindiging is overgegaan door de opdrachtgever, heeft het bureau vanwege het ontstane en aannemelijk te maken bezettingsverlies recht op compensatie, waarbij het tot dan toe gemiddelde maandelijkse declaratiebedrag als uitgangspunt wordt gehanteerd.

Het bureau mag van zijn bevoegdheid tot voortijdige beëindiging slechts gebruik maken als ten gevolge van feiten en omstandigheden die zich aan zijn invloed onttrekken of hem niet zijn toe te rekenen, voltooiing van de opdracht in redelijkheid niet kan worden gevergd. Het bureau behoudt daarbij aanspraak op betaling van de declaraties voor tot dan toe verrichte werkzaamheden, waarbij aan de opdrachtgever onder voorbehoud de voorlopige resultaten van het tot dan toe verrichte werk ter beschikking zullen worden gesteld. Voor zover dit extra kosten met zich meebrengt, worden deze in rekening gebracht.

Ingeval een van beide partijen in staat van faillissement geraakt, surséance van betaling aanvraagt of de bedrijfsvoering staakt, heeft de andere partij het recht de opdracht zonder inachtneming van een opzegtermijn te beëindigen, een en ander onder voorbehoud van rechten.

## 11. Klachtencommissie

### 11.1 Counselling-rol

Indien de opdrachtgever tijdens de opdracht stuit op essentiële vragen over de uitvoering ervan en het organisatieadviesbureau daarover naar zijn oordeel niet voldoende opheldering kan geven, staat het de opdrachtgever vrij middels de klachtenprocedure een beroep te doen op de

onafhankelijke klachtencommissie van het organisatieadviesbureau om zijn probleem aan te horen en de situatie vakmatig te verduidelijken. Evenzo staat het adviesbureau vrij om de klachtencommissie in te schakelen om over een probleem van professionele aard, gerezen in de uitvoering van een opdracht, te adviseren.

### *11.2 Bemiddelingsrol*

Indien er sprake is van een geschil tussen de partijen bij een opdracht kan de klachtencommissie via de klachtenprocedure om bemiddeling worden gevraagd om te assisteren bij het tot stand brengen van een regeling van het geschil. Een opdracht daartoe dient door beide partijen gezamenlijk aan de klachtencommissie te worden verstrekt en heeft het uitdrukkelijke doel om partijen tot een overeenkomst te brengen. De besluitvorming om tot zo'n overeenkomst te komen ligt evenwel in handen van partijen.

## 12. Intellectuele eigendom

Modellen, technieken, instrumenten, waaronder ook software, die zijn gebruikt voor de uitvoering van de opdracht en in het advies of onderzoeksresultaat zijn opgenomen, zijn en blijven het eigendom van het bureau. Openbaarmaking kan derhalve alleen geschieden na verkregen toestemming van het bureau.

De opdrachtgever heeft uiteraard het recht stukken te vermenigvuldigen voor gebruik in zijn eigen organisatie, voor zover passend binnen het doel van de opdracht. Ingeval van tussentijdse beëindiging van de opdracht, is het voorgaande van overeenkomstige toepassing.

## 13. Vertrouwelijkheid

Het organisatieadviesbureau is verplicht tot geheimhouding van informatie en gegevens van de opdrachtgever jegens derden. Referenties worden in korte vorm gepubliceerd op de website (naam opdrachtgever, periode van de opdracht, rol van het bureau). De opdrachtgever zal zonder toestemming van het bureau aan derden geen mededeling doen over de aanpak van het bureau, zijn werkwijze en dergelijke, dan wel zijn rapportage, offertes of bijlagen ter beschikking stellen.

## 14. Aansprakelijkheid

Het organisatieadviesbureau is aansprakelijk voor de tekortkomingen in de uitvoering van de opdracht, voor zover deze het gevolg zijn van het niet in acht nemen door het bureau van zorgvuldigheid, deskundigheid en het vakmanschap waarop bij het uitbrengen van adviezen in het kader van de betrokken opdracht mag worden vertrouwd. De aansprakelijkheid voor de schade veroorzaakt door de tekortkomingen wordt beperkt tot het bedrag van het honorarium dat het bureau voor zijn werkzaamheden in het kader van die opdracht heeft ontvangen. Bij opdrachten die een langere doorlooptijd dan een half jaar hebben, geldt een verdere beperking van de hier bedoelde aansprakelijkheid tot maximaal het declaratiebedrag over de laatste zes maanden.

Eventuele aanspraken van de opdrachtgever in hier bedoelde zin dienen binnen één jaar na het ontdekken van de schade te zijn ingediend. Indien deze termijn wordt overschreden kan geen aanspraak meer worden gedaan.

Teamactiviteiten in het kader van teambuilding en trainingen zijn geheel op eigen risico van de deelnemers.

## 15. Toepasselijk recht

Op deze overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

## 16. Geschillenregeling

### 16.1

Alle geschillen welke mochten ontstaan naar aanleiding van de uitvoering van de onderhavige overeenkomst dan wel van nadere overeenkomsten, die daarvan het gevolg mochten zijn, worden beslecht via de klachtencommissie van Haagse Beek.

### 16.2

Het organisatieadviesbureau houdt zich aan professionele gedragsregels. Dit wordt bij de start van een opdracht aan de opdrachtgever kenbaar gemaakt. Indien de opdrachtgever van mening is dat de gedragsregels niet worden nageleefd, dan zal de opdrachtgever deze klacht kunnen voorleggen aan de klachtencommissie van Haagse Beek, waarbij de daarvoor geldende procedureregels van toepassing zijn.