

Artikel 1 - Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

1. Het Hoofdkantoor: de handelsnaam waaronder de zelfstandige juridische entiteiten Lieke Koenders B.V. (KvK: 42020660) en de eenmanszaak Michelle van der Woord (KvK: 99896184) afzonderlijk van elkaar handelen. Als opdrachtnemer wordt aangemerkt de specifieke entiteit die de offerte heeft uitgebracht, de overeenkomst heeft gesloten en/of de werkzaamheden factureert. Beide entiteiten verlenen diensten op het gebied van interim-management, bedrijfsadvies, organisatieontwikkeling, ondersteuning en aanverwante consultancy werkzaamheden.
2. Opdrachtgever: iedere natuurlijke persoon, rechtspersoon of overheidsinstantie (publiekrechtelijk lichaam) die met Het Hoofdkantoor een overeenkomst sluit, wenst te sluiten of gebruikmaakt van haar diensten.
3. Overeenkomst: iedere afspraak of opdrachtbevestiging tussen Het Hoofdkantoor (de desbetreffende opdrachtnemer) en Opdrachtgever betreffende het verrichten van diensten.
4. Diensten: alle werkzaamheden uitgevoerd door Het Hoofdkantoor, waaronder maar niet beperkt tot interim-management, strategisch bedrijfsadvies, procesoptimalisatie, organisatieontwikkeling, commerciële advisering, projectmanagement en de begeleiding van verandertrajecten.

Artikel 2 - Toepasselijkheid

- Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, aanbiedingen, overeenkomsten en werkzaamheden van of met Het Hoofdkantoor.
- Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn uitsluitend geldig indien deze uitdrukkelijk en schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen.
- Eventuele algemene voorwaarden of inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever (inclusief specifieke inkoopvoorwaarden van overheidsorganisaties of overkoepelende mkb-voorwaarden) worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 3 - Offertes en totstandkoming overeenkomst

- Alle offertes en prijsopgaven van Het Hoofdkantoor zijn vrijblijvend en geldig gedurende 30 dagen, tenzij schriftelijk anders vermeld.
- Een overeenkomst komt tot stand zodra Opdrachtgever schriftelijk, per e-mail of via een digitaal akkoord akkoord geeft op een offerte of opdrachtbevestiging, dan wel vanaf het moment dat Het Hoofdkantoor feitelijk start met de uitvoering van de werkzaamheden.
- Kennelijke fouten, verschrijvingen of vergissingen in offertes of documenten binden Het Hoofdkantoor niet.
- Het Hoofdkantoor behoudt zich het recht voor om opdrachten zonder opgave van redenen te weigeren.

Artikel 4 – Uitvoering van de opdracht

1. Het Hoofdkantoor zal de werkzaamheden naar beste inzicht, deskundigheid en vermogen uitvoeren conform de normen van professioneel handelen.
2. De dienstverlening betreft nadrukkelijk een inspanningsverplichting en geen resultaatsverplichting, tenzij schriftelijk en expliciet een specifiek resultaat is gegarandeerd.
3. Het Hoofdkantoor bepaalt de wijze waarop en door welke personen de opdracht wordt uitgevoerd. Zij is hierbij gerechtigd werkzaamheden (deels) uit te voeren via haar medewerkers, partners of ingeschakelde derden.

Artikel 5 – Medewerking opdrachtgever

1. Opdrachtgever verstrekt tijdig, volledig en in de gewenste vorm alle informatie, documenten, data en medewerking die noodzakelijk zijn voor een goede en tijdige uitvoering van de opdracht. Het tijdig aanleveren van eventuele inkoopnummers (PO-nummers), routings-ID's of specifieke facturatie-eisen valt onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever.
2. Indien de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke gegevens niet tijdig of niet conform de afspraken ter beschikking van Het Hoofdkantoor staan, heeft Het Hoofdkantoor het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten en de daardoor ontstane extra kosten volgens de gebruikelijke tarieven in rekening te brengen.
3. Opdrachtgever staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de aan Het Hoofdkantoor verstrekte gegevens.

Artikel 6 – Tarieven en vergoedingen

- De werkzaamheden worden uitgevoerd tegen de overeengekomen tarieven (uurtarief, dagtarief of projectprijs).
- Alle tarieven zijn exclusief btw en eventuele andere overheidsheffingen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.
- Reis-, verblijf-, materiaal- en andere projectgerelateerde kosten zijn niet in het basistarief inbegrepen en worden afzonderlijk doorbelast, tenzij vooraf schriftelijk anders is overeengekomen.
- Het Hoofdkantoor heeft het recht haar tarieven jaarlijks per 1 januari aan te passen conform de indexering van het CBS, dan wel bij aantoonbare wijzigingen in de marktomstandigheden.

Artikel 7 – Facturatie en betaling

- Facturatie vindt plaats op de overeengekomen wijze en kan elektronische-facturatie via het beveiligde Peppol-netwerk of per e-mail) geschieden.
- Facturen dienen binnen 14 dagen na factuurdatum te worden voldaan op de door Het Hoofdkantoor aangegeven wijze, tenzij schriftelijk een afwijkende termijn (bijvoorbeeld 30 dagen voor overheidsinstanties) is overeengekomen.
- Bij overschrijding van de overeengekomen betalingstermijn is Opdrachtgever direct en van rechtswege in verzuim, zonder dat hiervoor een verdere ingebrekestelling vereist is.
- Vanaf de vervaldatum is Opdrachtgever de wettelijke handelsrente verschuldigd over het openstaande bedrag.
- Alle redelijke kosten ter verkrijging van betaling, zowel gerechtelijke als buitengerechtelijke (incasso)kosten, komen volledig voor rekening van Opdrachtgever
- Het indienen van een klacht, bezwaar of interne goedkeuringsprocedure bij de Opdrachtgever schort de betalingsverplichting niet op.

Artikel 8 – Duur, opschorting en beëindiging

1. De overeenkomst wordt aangegaan voor de in de opdrachtbevestiging overeengekomen duur.
2. Beide partijen kunnen een overeenkomst voor onbepaalde tijd schriftelijk opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 30 dagen, tenzij anders overeengekomen. Reeds verrichte werkzaamheden worden naar rato gefactureerd.
3. Het Hoofdkantoor is bevoegd de nakoming van de verplichtingen op te schorten of de overeenkomst met directe ingang te ontbinden, indien Opdrachtgever haar verplichtingen niet, niet volledig of niet tijdig nakomt.
4. Het Hoofdkantoor mag de overeenkomst per direct beëindigen zonder schadevergoedingsplicht indien Opdrachtgever failliet wordt verklaard, surseance van betaling aanvraagt, of indien de continuïteit van de onderneming van Opdrachtgever in gevaar komt.

Artikel 9 – Aansprakelijkheid

1. Iedere aansprakelijkheid van Het Hoofdkantoor is te allen tijde beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval door de afgesloten bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering van Het Hoofdkantoor (of de achterliggende B.V.) wordt uitgekeerd, vermeerderd met het eventuele eigen risico.
2. Het Hoofdkantoor is uitsluitend aansprakelijk voor directe schade. Aansprakelijkheid voor indirecte schade, gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, omzetverlies, reputatieschade of schade door bedrijfsstagnatie is uitdrukkelijk uitgesloten.
3. Het Hoofdkantoor is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat als gevolg van beslissingen of de implementatie van adviezen door Opdrachtgever. Opdrachtgever blijft te allen tijde zelf eindverantwoordelijk voor de operationele en strategische keuzes binnen de eigen organisatie.

Artikel 10 – Relatie- en introductiebeding

1. Het is Opdrachtgever niet toegestaan om gedurende de looptijd van de overeenkomst, alsmede gedurende 12 maanden na beëindiging daarvan, medewerkers, partners of door Het Hoofdkantoor ingeschakelde zelfstandige professionals (zzp'ers) rechtstreeks of onrechtstreeks in dienst te nemen, hiermee rechtstreeks zaken te doen of anderszins voor zich te laten werken, buiten Het Hoofdkantoor om.
2. Bij overtreding van dit artikel verbeurt Opdrachtgever aan Het Hoofdkantoor een direct opeisbare boete van € 15.000 per overtreding, onverminderd het recht van Het Hoofdkantoor om volledige schadevergoeding te vorderen.

Artikel 11 – Intellectueel eigendom

1. Alle rechten van intellectueel eigendom op de door Het Hoofdkantoor ontwikkelde, gebruikte of ter beschikking gestelde documenten, rapportages, analyses, models, strategieën, presentaties, formats en adviezen blijven uitdrukkelijk eigendom van Het Hoofdkantoor.
2. Opdrachtgever verkrijgt uitsluitend een niet-exclusief en niet-overdraagbaar gebruiksrecht voor eigen interne doeleinden binnen de eigen organisatie.
3. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Het Hoofdkantoor mogen documenten of adviezen niet worden verveelvoudigd, openbaar gemaakt, gedeeld of aan derden ter beschikking worden gesteld.

Artikel 12 – Geheimhouding en Privacy

1. Beide partijen verplichten zich tot strikte geheimhouding van alle vertrouwelijke en bedrijfgevoelige informatie die zij in het kader van de overeenkomst over elkaar verkrijgen.
2. Informatie geldt als vertrouwelijk indien dit door de andere partij is meegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie. Deze verplichting blijft ook nach het beëindigen van de overeenkomst van kracht.
3. Het Hoofdkantoor verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Voor details omtrent de gegevensverwerking wordt verwezen naar de privacyverklaring op de website van Het Hoofdkantoor.

Artikel 13 – Overmacht

1. Onder overmacht wordt verstaan iedere omstandigheid buiten de redelijke invloed of controle van Het Hoofdkantoor waardoor de nakoming van haar verplichtingen tijdelijk of blijvend wordt verhinderd of redelijkerwijs niet kan worden verlangd.
2. Tijdens een situatie van overmacht worden de verplichtingen van Het Hoofdkantoor opgeschort. Indien de overmachtsperiode langer dan 60 dagen voortduurt, hebben beide partijen het recht de overeenkomst schriftelijk te ontbinden, zonder verplichting tot schadevergoeding.

Artikel 14 – Klachten en reclamaties

1. Klachten over de uitgevoerde werkzaamheden of een factuur dienen binnen 14 dagen na ontdekking, respectievelijk na factuurdatum, schriftelijk en gemotiveerd bij Het Hoofdkantoor te worden gemeld.
2. Indien een klacht gegrond is, zal Het Hoofdkantoor zich inspannen om de werkzaamheden alsnog naar behoren uit te voeren of het factuurbedrag aan te passen. Het indienen van een klacht ontslaat Opdrachtgever echter nooit van zijn betalingsverplichtingen.

Artikel 15 – Toepasselijk recht en geschillen

1. Op alle rechtsverhoudingen en overeenkomsten tussen Het Hoofdkantoor en Opdrachtgever is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
2. Geschillen die voortvloeien uit of verband houden met deze voorwaarden of overeenkomsten zullen in eerste instantie uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar Het Hoofdkantoor gevestigd is.

Contactgegevens

Het Hoofdkantoor
info@het-hoofdkantoor.com
www.het-hoofdkantoor.com

Uitvoerende entiteiten:

Lieke Koenders B.V.
Streeksteeg 14, 6003 PN WEERT
KvK-nummer: 42020660
Btw-nummer: NL97 ABNA 0834 2408 15

Michelle van der Woord (Eenmanszaak)
Liliane brekelmansstraat 29, 5251 WX VLIJMEN
KvK-nummer: 99896184
Btw-nummer: NL005416675N64