



## Algemene voorwaarden Menskant B.V.

Menskant B.V. (gevestigd in Zwolle, Nederland), hierna te noemen 'Menskant', wil samen met de opdrachtgever bouwen aan een lerende, toekomstgerichte organisatie. Een veilige omgeving waarin medewerkers worden uitgedaagd op het gebied van persoonlijk leiderschap, eigenaarschap en innovatie. De diensten van Menskant zijn onder te verdelen in: organisatieontwikkeling, waarderen en belonen, talentontwikkeling en HR interim. In dit document lees je onder welke Algemene voorwaarden Menskant te werk gaat. Voorafgaand en gedurende de samenwerking gaan we uit van vertrouwen en de goedheid van de mens. Uiteraard is de Nederlandse wetgeving leidend.

### Artikel 1. Definities

- **Menskant:** de opdrachtnemer die op basis van een overeenkomst van opdracht een opdracht voor een opdrachtgever uitvoert.
- **Opdrachtgever:** iedere persoon die de diensten van Menskant afneemt op basis van een overeenkomst van opdracht, dan wel met wie Menskant in onderhandeling is over het sluiten van een overeenkomst van opdracht.
- **De overeenkomst van opdracht:** een ondertekende overeenkomst waarbij Menskant wordt gevraagd een opdracht bij de opdrachtgever uit te voeren.
- **Derden:** een andere partij dan Menskant of de opdrachtgever, veelal een door Menskant geselecteerde partij, aan wie (een deel van de) uitvoering van de overeengekomen opdracht wordt gedelegeerd.

### Artikel 2. Toepasselijkheid van de algemene voorwaarden

- Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op iedere opdracht die aan Menskant wordt gegeven en elke overeenkomst van opdracht die Menskant met de opdrachtgever is aangegaan.
- De algemene voorwaarden van de opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij Menskant nadrukkelijk schriftelijk heeft aangegeven dat die voorwaarden wel van toepassing zijn.
- Het uitvoeren van de opdracht gebeurt altijd in opdracht van de opdrachtgever en niet van andere personen werkzaam bij de organisatie van de opdrachtgever en/of van derden die werkzaam zijn voor de organisatie van de opdrachtgever. Tenzij dit uitdrukkelijk en schriftelijk aan Menskant is bevestigd.
- Het staat Menskant vrij om opdrachten van de opdrachtgever te weigeren, dan wel te beëindigen, als Menskant van mening is dat deze niet acceptabel zijn.
- Menskant kan de algemene voorwaarden eenzijdig wijzigen gedurende een lopende overeenkomst van opdracht. De opdrachtgever wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van een eventuele wijziging. De opdrachtgever kan binnen 14 kalenderdagen na het verzenden van de wijzigingen in de algemene voorwaarden, schriftelijk berichten dat



de opdrachtgever niet met de wijziging instemt. Menskant en de opdrachtgever zullen hier mondeling verdere afspraken over maken.

- Indien één of meer bepalingen in deze algemene voorwaarden nietig zijn of vernietigd mochten worden, blijven de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden van toepassing. Menskant en de opdrachtgever zullen hier mondeling verdere afspraken over maken.

### **Artikel 3. Verwerking vertrouwelijke informatie**

Voor het uitvoeren van de opdrachten dient de opdrachtgever Menskant te voorzien van informatie die vertrouwelijk kunnen zijn, te denken aan gevoelige bedrijfsinformatie, maar ook persoonsgegevens van medewerkers.

- Menskant verplicht zich tot absolute geheimhouding over alle door de organisatie van de opdrachtgever en haar medewerkers ter beschikking gestelde vertrouwelijke informatie.
- Zodra Menskant en de opdrachtgever een overeenkomst van opdracht hebben ondertekend, zal Menskant de privacy- en securityregels van de opdrachtgever, voor zover bij haar bekend, in acht nemen.
- Menskant draagt zorg voor een adequate externe IT-ondersteuning (incl. security) voor de apparatuur waarmee gewerkt wordt. Menskant is niet aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van een IT- of beveiligingsprobleem.
- De opdrachtgever verplicht zich tot absolute geheimhouding over alle door Menskant en haar medewerkers ter beschikking gestelde vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens.
- De opdrachtgever stemt toe om de verstrekte vertrouwelijke bedrijfsinformatie en (persoons)gegevens in te zien en ter kennis te brengen van diegenen binnen Menskant voor wie kennisneming van die gegevens nuttig is.
- De opdrachtverlener geeft toestemming om bij de communicatie gebruik te maken van alle op dat moment gebruikelijke communicatiemiddelen, zoals e-mail en internet.

### **Artikel 4. De overeenkomst van opdracht**

- Menskant is slechts aan een overeenkomst van opdracht gebonden, indien en voor zover deze door de opdrachtgever binnen de aangegeven termijn, zoals benoemd in de overeenkomst van opdracht, schriftelijk wordt aanvaard. Overeenkomst van opdrachten die niet binnen deze termijn worden aanvaard, komen te vervallen.
- De geschatte duur van de opdracht staat expliciet vermeld in de overeenkomst van opdracht. Deze geschatte duur kan bepaald zijn door een te behalen resultaat, voltooiing van een opdracht of het aflopen van de vooraf bepaalde termijn.



## **Artikel 5. De samenwerking gedurende de opdracht**

- Menskant staat niet in een gezagsverhouding tot de opdrachtgever.
- Menskant stelt alles in het werk om de met de opdrachtgever overeengekomen doelstellingen te realiseren.
- Menskant stelt zich zodanig op dat het belang van de opdrachtgever en haar medewerkers centraal blijft staan.
- De opdrachtgever en Menskant bepalen in overleg op welke locatie de werkzaamheden worden uitgevoerd; opdrachtnemer houdt hierbij het belang van opdrachtgever voor ogen.
- De opdrachtgever draagt zorg voor een ergonomisch verantwoorde werkplek als één van de medewerkers van Menskant standaard meer dan 1 dag per week op de bedrijfslocatie werkzaam is.
- Menskant brengt de opdrachtgever zowel telefonisch als schriftelijk op de hoogte indien de medewerker van Menskant onverhoopt, bijvoorbeeld door overmacht, afwezig is. Er worden in dit geval geen kosten in rekening gebracht. Onder overmacht wordt verstaan: alle van buitenkomende oorzaken verstaan, waarop Menskant geen invloed kan uitoefenen (bijvoorbeeld maar niet uitputtend: stakingen, ziekte of blijvende arbeidsongeschiktheid van de tewerkgestelde arbeidskracht en geen vervanging mogelijk is).
- Menskant kan uitsluitend in overleg met de opdrachtgever werkzaamheden laten uitvoeren door derden.
- Indien de door Menskant ingeschakelde derden in kader van de opdracht werkzaamheden verrichten op de bedrijfslocatie van de opdrachtgever, draagt de opdrachtgever kosteloos zorg voor de door die derden in redelijkheid gewenste faciliteiten.

## **Artikel 6. Marketing- en promotiedoeleinden**

Opdrachtgever verleent Menskant toestemming om de naam, het logo en een korte omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden te gebruiken als referentie voor marketing- en promotiedoeleinden, waaronder plaatsing op de website van Menskant. Menskant zal hierbij zorgvuldig handelen en geen vertrouwelijke of bedrijfsgevoelige informatie openbaar maken. Indien opdrachtgever bezwaar heeft tegen het gebruik van de naam of het logo, dient opdrachtgever dit schriftelijk kenbaar te maken vóór aanvang van de opdracht.



## **Artikel 7. Facturering en betaling**

- Menskant stuurt na afloop van elk kalendermaand een factuur op basis van de uitgevoerde werkzaamheden naar de opdrachtgever. Uren zullen per week met bijbehorend tarief worden opgesomd op de factuur. Een specificatie per dag is op verzoek beschikbaar.
- De betaaltermijn voor de factuur is 21 kalenderdagen.
- De facturering van derden komen rechtstreeks bij de opdrachtgever terecht. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor het betalen van de factuur, volgens de algemene voorwaarden van de desbetreffende derde partij.

## **Artikel 8. Annulering van een lopende overeenkomst van opdracht**

Annulering van de opdracht door de opdrachtgever is mogelijk met een opzegtermijn van 1 maand aan het eind van elke kalendermaand. Indien de opzegtermijn korter is zal voor die periode het volledig overeengekomen honorarium verschuldigd zijn.

## **Artikel 9. Intellectueel eigendom**

- Het auteursrecht op alle door Menskant vervaardigde schriftelijke stukken, waaronder in ieder geval offertes, overeenkomst van opdrachten, documentatie, presentaties, rapporten, adviezen en ontwerpen komen toe aan Menskant.
- Door Menskant vervaardigde stukken zijn bestemd voor gebruik door de opdrachtgever en mogen niet zonder toestemming van Menskant worden veelevoudigd of openbaar worden gemaakt.
- Voor zover dit niet onder de geheimhoudingsplicht valt, mag Menskant de bij de uitvoering van overeenkomst van opdracht verworven kennis voor andere doeleinden gebruiken.

## **Artikel 10. Aansprakelijkheid**

- Menskant is niet aansprakelijk voor schade die het gevolg is van:
  - onjuiste en/of onvolledige en/of niet tijdig verstrekte gegevens afkomstig van de opdrachtgever.
  - verlies van gegevens. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor een back-up van haar eigen bestanden.
  - iedere tekortkoming van de opdrachtgever ten behoeve van de samenwerking, waaronder het verlenen van voldoende medewerking.
- Menskant is niet aansprakelijk voor gevolgschade, zoals o.a.: geleden verlies, gederfde omzet en/of winst en gemiste besparingen.
- Menskant is uitsluitend aansprakelijk voor directe schade.
- Menskant aanvaardt slecht aansprakelijkheid jegens de opdrachtgever, voor schade die is ontstaan ten gevolge van een aan Menskant toerekenbare tekortkoming bij de



uitvoering van een overeenkomst of door onrechtmatige daad, indien deze door haar aansprakelijkheidsverzekering is gedekt en slecht voor zover de verzekeraar in voorkomend geval tot uitkering overgaat.

- Buiten de in lid 1 genoemde gevallen is de aansprakelijkheid steeds beperkt tot het bedrag dat voor de schadeveroorzakende prestatie in rekening is gebracht.

### **Artikel 11. Klachten**

In geval van klachten met betrekking tot alle aspecten van de dienstverlening is het verzoek zich z.s.m. tot Paulien Reitsma (Directeur van Menskant) te wenden om samen te onderzoeken hoe deze naar tevredenheid van opdrachtgever kan worden opgelost.