

**Algemene voorwaarden Bureau Tromp B.V.
bij het uitbrengen van offertes en de uitvoering van projecten en
trainingen**

Deze algemene voorwaarden worden gebruikt door Bureau Tromp, gevestigd en kantoorhoudende te Leiden. Deze voorwaarden hanteert Bureau Tromp bij het uitbrengen van offertes en de uitvoering van projecten en trainingen:

1. ALGEMEEN

De algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, werkzaamheden, offertes en overeenkomsten voor organisatie-advisering, project- of interim-management & trainingen tussen Bureau Tromp en haar opdrachtgevers, respectievelijk hun rechtsopvolgers.

2. GRONDSLAG OFFERTES

Offertes van Bureau Tromp zijn gebaseerd op de informatie die door de opdrachtgever is verstrekt. De opdrachtgever staat ervoor in dat hij daarbij naar beste weten alle essentiële informatie voor de opzet en uitvoering van het onderzoek heeft verstrekt.

3. AANVANG WERKZAAMHEDEN

Bureau Tromp aanvaardt een opdracht na bepaling van inhoud en uitvoeringscondities van een opdracht en een schriftelijke bevestiging hiervan door de opdrachtgever. Bureau Tromp acht een opdracht tevens tot stand te zijn gekomen wanneer - na bepaling van inhoud en uitvoeringscondities van een opdracht - Bureau Tromp dit beschouwt en aanvaardt als een opdracht. Voordat Bureau Tromp start met een opdracht dient de opdrachtgever hiermee nadrukkelijk of stilzwijgende in te stemmen.

4. UITVOERING VAN WERKZAAMHEDEN

Bureau Tromp zal de te verrichten diensten 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.

**5. 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 Bureau Tromp 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 Bureau Tromp daarom verzoekt, biedt de opdrachtgever op zijn locatie kosteloos een werkruimte met telefoonaansluitingen en, desgewenst, een fax- en datanetaansluiting aan ten behoeve van de adviseur van Bureau Tromp

6. PERSONEEL

Adviesteam en wijzigingen daarbinnen

Bureau Tromp bepaalt - na afstemming met de opdrachtgever - welke personen de verleende opdracht zullen uitvoeren. Bureau Tromp kan in overleg met de opdrachtgever de samenstelling van het adviesteam wijzigen, indien het meent dat dit voor de uitvoering van de opdracht of voor andere redenen 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 Bureau Tromp plaatsvinden.

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. Dit geldt ook voor ingehuurde derden (zoals zelfstandige adviseurs).

7. 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 secretariaatskosten, reisen, 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 Bureau Tromp 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.

8. BETALINGSVOORWAARDEN

Het honorarium, de tarieven en de kosten zoals in artikel 8 genoemd, brengt Bureau Tromp maandelijks bij (voorschot-)declaratie in rekening. Betaling dient te geschieden binnen 14 dagen na declaratiedatum.

Na die vervalddag wordt de wettelijke rente in rekening gebracht, zonder dat ingebrekestelling is vereist. Indien betaling achterwege blijft, kan Bureau Tromp met een beroep op de onzekerheidsexceptie, de uitvoering van de opdracht opschorten.

Is de opdrachtgever in verzuim of schiet hij op 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).

9. 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 het overeengekomen honorarium of de kostenvergoedingen beïnvloedt, zal Bureau Tromp dit de opdrachtgever zo spoedig mogelijk melden.

Indien een tussentijdse wijziging in de opdracht of opdrachttuitvoering ontstaat door toedoen van de opdrachtgever, zal Bureau Tromp 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.

10. 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 Bureau Tromp verkrijgt en de medewerking die wordt verleend. Bureau Tromp 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 30 dagen na dagtekening daarvan dient de opdrachtgever Bureau Tromp 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 Bureau Tromp, dan zal daaraan medewerking worden verleend. De kosten van een dergelijke controle zijn voor rekening van de opdrachtgever.

11. TUSSENTIJDSE BEËINDIGING VAN EEN ADVIES OPDRACHT

Partijen kunnen de overeenkomst voortijdig eenzijdig beëindigen, indien één 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 bekend gemaakt.

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

Bureau Tromp mag van zijn bevoegdheid tot voortijdige beëindiging slechts gebruik maken als tengevolge 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. Bureau Tromp behoudt daarbij aanspraak op betaling van de declaratie 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 één van beide partijen in staat van faillissement geraakt, surséance van betaling aanvraagt of de bedrijfsuitvoering staakt, heeft de andere partij het recht de opdracht zonder inachtneming van een opzegtermijn te beëindigen, een en ander onder voorbehoud van rechten.

12. ANNULERING OF WIJZIGING TRAINING DOOR OPDRACHTGEVER (IN-COMPANY)

De opdrachtgever voor een training heeft het recht deelname aan, of de opdracht voor een training schriftelijk te annuleren of te wijzigen. Als datum van annulering of wijziging geldt de datum van het poststempel of e-maildatum. Na de totstandkoming van de overeenkomst zal, bij annulering of wijzigen voor de inwerkingtreding van de termijn als bedoeld in 12.1, maximaal € 250,- excl. BTW aan administratiekosten in rekening worden gebracht.

12.1 Annulering of wijziging door de opdrachtgever van de training kan tot vier weken voor aanvang van de eerste training dag op de administratiekosten zoals hiervoor bedoeld na, kosteloos geschieden. Bij annulering of wijziging van de training op een termijn van minder dan 4 weken voor aanvang van de eerste dag wordt 30% van de prijs van de training berekend.

In geval de opdrachtgever, dan wel de door opdrachtgever aangewezen deelnemer, na aanvang van de training de deelname tussentijds beëindigt of anderszins niet (langer) aan de training deelneemt, heeft de opdrachtgever geen recht op terugbetaling.

De annulering of wijzigingskosten zijn verschuldigd en opeisbaar op soortgelijke wijze als door opdrachtnemer toegezonden facturen.

13. ANNULERING TRAINING DOOR OPDRACHTGEVER (OPEN INSCHRIJVING)

De opdrachtgever voor een training heeft het recht deelname aan, of de opdracht voor een training schriftelijk te annuleren. Als datum van annulering geldt de datum van het poststempel of e-maildatum. Na de totstandkoming van de overeenkomst zal, bij annulering of wijzigen voor de inwerkingtreding van de termijn als bedoeld in 12.1, maximaal € 250,- excl. BTW aan administratiekosten in rekening worden gebracht.

13.1 Annulering door de opdrachtgever van de training kan tot vier weken voor aanvang van de eerste training dag op de administratiekosten zoals hiervoor bedoeld na, kosteloos geschieden. Bij annulering van de training op een termijn van minder dan 4 weken voor aanvang van de eerste dag wordt 30% van de prijs van de training berekend.

In geval de opdrachtgever, dan wel de door opdrachtgever aangewezen deelnemer, na aanvang van de training de deelname tussentijds beëindigt of anderszins niet (langer) aan de training deelneemt, heeft de opdrachtgever geen recht op terugbetaling.

De annuleringskosten zijn verschuldigd en opeisbaar op soortgelijke wijze als door opdrachtnemer toegezonden facturen.

14. WIJZIGING TRAINING DOOR OPDRACHTGEVER (OPEN INSCHRIJVING)

In geval de opdrachtgever, dan wel de door opdrachtgever aangewezen deelnemer, zijn training wijzigt wordt 30% van de prijs van de training doorberekend. Deze wijzigingskosten zijn separaat van de reguliere kosten van de betreffende training.

15. INTELLECTUEEL EIGENDOM

Schriftelijke stukken, modellen, technieken, instrumenten, waaronder ook software, die zijn gebruikt voor uitvoering van de opdracht en in het adviesresultaat zijn opgenomen, zijn en blijven het eigendom van Bureau Tromp. Openbaarmaking kan derhalve alleen geschieden na verkregen toestemming van Bureau Tromp.

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.

16. VERTROUWELIJKHEID

Bureau Tromp is verplicht tot geheimhouding van alle informatie en gegevens van de opdrachtgever jegens derden. Bureau Tromp 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 Tromp aan derden geen mededelingen doen over de aanpak van Bureau Tromp, zijn werkwijze en dergelijke, dan wel zijn rapportage ter beschikking stellen.

17. AANSPRAKELIJKHEID

Bureau Tromp is aansprakelijk voor tekortkomingen in de uitvoering van de opdracht, voorzover deze het gevolg zijn van het niet in acht nemen door Bureau Tromp van de 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 Bureau Tromp 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, bij gebreke waarvan de opdrachtgever zijn rechten heeft verwerkt.

18. TOEPASSELIJK RECHT

Op deze overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

19. KLACHTENPROCEDURE

Indien door de opdrachtgever bij de uitvoering van de adviesopdracht en/of training tekortkomingen worden geconstateerd, kan de opdrachtgever binnen een termijn van twee weken na beëindiging van de opdracht en/of training een klacht indienen. Dat kan op de volgende wijzen:

1) digitaal via info@bureautromp.nl o.v.v. klacht

2) schriftelijk naar het volgende adres

Bureau Tromp
t.a.v. klachtencommissie
Herengracht 124
1015 BT Amsterdam

Bureau Tromp handelt de klacht vervolgens af, rekening houdend met de volgende uitgangspunten:

- De afhandeling van de klacht valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van Bureau Tromp.
- Bureau Tromp houdt in haar klachtenprocedure alle regelgeving over privacy in acht en zal uw klacht uiteraard met de grootst mogelijke zorgvuldigheid in behandeling nemen
- Bureau Tromp neemt alleen klachten in behandeling die voorzien zijn van NAW-gegevens en de datum van de melding.
- Bureau Tromp reageert zo snel als mogelijk op klachten, maar hanteert in ieder geval de volgende termijnen:
 - Binnen één week wordt de ontvangst van de klacht schriftelijk bevestigd aan de indiener.
 - Bureau Tromp geeft binnen drie weken na ontvangst van de klacht een adequate, schriftelijke reactie.
 - Bureau Tromp kan de behandeling van de klacht ten hoogste 10 werkdagen verdagen. Hierover wordt u schriftelijk geïnformeerd.
- Wanneer over een klacht geen overeenstemming wordt bereikt tussen de klant en Bureau Tromp, kan de klant zich wenden tot een onafhankelijke derde welke in onderling overleg wordt gekozen.

20. GESCHILLENREGELING

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 overeenkomstig het Reglement van het Nederlands Arbitrage Instituut te Rotterdam.

April 2015

Bureau Tromp B.V.
KvK nummer 55.43.81.72
BTW nummer NL8517.12.083.B.01