

ALGEMENE VOORWAARDEN VOOR OPDRACHTUITVOERING

1. *Opdrachtuitvoering*

De opdracht wordt omschreven in een schriftelijke overeenkomst tussen het adviesbureau en de opdrachtgever. Hierin worden in ieder geval vermeld: aard en inhoud van de opdracht, aanvangsdatum en duur van de opdracht, de geraamde tijdbesteding, het adviseurstarief, het voor opdrachtuitvoering in rekening te brengen honorarium alsmede de namen van de adviseurs die de opdracht zullen uitvoeren.

Uitvoering van de opdracht zal kunnen beginnen nadat de schriftelijke overeenkomst door het adviesbureau en de opdrachtgever is ondertekend, tenzij dit anders wordt overeengekomen.

Opdrachtuitvoering heeft uitsluitend betrekking op de tussen het adviesbureau en de opdrachtgever overeengekomen werkzaamheden.

De opdracht zal worden uitgevoerd door de in de overeenkomst vermelde adviseur(s). Mocht het door onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn voor of tijdens de opdrachtuitvoering een andere adviseur in te schakelen, dan geschiedt dit uitsluitend na overleg met de opdrachtgever. De adviseur krijgt inzage in alle relevante documenten en gegevens, die voor een goede opdrachtuitvoering van belang zijn.

Indien aan de opdrachtuitvoering ook personen deelnemen die werkzaam zijn in de opdrachtgeversorganisatie dan wordt ervan uitgegaan, dat deze conform de gemaakte afspraken beschikbaar zijn.

2. *Geldigheidsduur*

De bijgaande offerte is geldig tot 30 dagen na dagtekening.

Na de datum van overeenkomst geldt een bedenktijd van 2 weken, tenzij aan de levering is voldaan.

3. *Kosten van opdrachtuitvoering*

Indien tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt, dat door factoren die buiten de verantwoordelijkheid van de adviseur liggen en/of door thans nog onbekende feiten de kostenraming met meer dan 20% zal worden overschreden, zal de adviseur zo spoedig mogelijk nader overleg plegen met de opdrachtgever om tot een eventuele herziening van de kostenraming van de werkzaamheden te komen.

Een door externe factoren veroorzaakte stijging van kosten, die het adviesbureau noodzaakt tot tariefverhoging over te gaan, zal aan de opdrachtgever worden doorberekend.

4. *Reistijd*

Reistijd van de adviseur in verband met uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden zal in rekening worden gebracht. Tussen 08.30 uur en 18.00 uur wordt reistijd gedeclareerd tegen het volledige tarief. Indien de reistijd buiten deze uren valt, zal het halve tarief worden berekend.

5. *Betalingsregeling*

Voor verrichte werkzaamheden zal in ieder geval een keer per maand een factuur bij de opdrachtgever worden ingediend. Facturering geschiedt in principe zo spoedig mogelijk na voltooiing van de werkzaamheden of afzonderlijk te onderscheiden gedeelten daarvan.

Het verschuldigde bedrag dient uiterlijk drie weken na ontvangst van de factuur te zijn betaald. Daarna behoudt het adviesbureau zich het recht voor om vanaf de vervaldatum een rentetoeslag van 2% per maand over het verschuldigde bedrag in rekening te brengen.

Alle betalingen moeten zonder aftrek of schuldvergelijking geschieden. De factuurbedragen dienen te worden gestort op een door het adviesbureau aan te wijzen bankrekening.

6. *Voortijdige beëindiging of uitstel door de opdrachtgever*

Annulering van aan het adviesbureau opgedragen werkzaamheden kan uitsluitend schriftelijk geschieden. Indien het adviesbureau het bericht van annulering eerder ontvangt dan 8 weken voor de overeengekomen begindatum, zullen aan de opdrachtgever geen kosten in rekening worden gebracht.

In geval van annulering daarna zijn de volgende kosten van toepassing: 8 weken voor de overeengekomen begindatum 25%; 6 weken tevoren 50%; 4 weken tevoren 100%.

7. *Overmacht*

Van overmacht aan de zijde van de adviseur is sprake indien de adviseur na het sluiten van de overeenkomst verhinderd wordt aan de verplichtingen uit deze overeenkomst of aan de voorbereiding daarvan te voldoen ten gevolge van omstandigheden van zodanige aard, dat in redelijkheid nakoming van de overeenkomst niet kan worden gevergd.

Als zodanige omstandigheden zullen in ieder geval worden aangemerkt: ziekte van de adviseur en alle andere van buiten komende omstandigheden die hem in redelijkheid verhinderen het werk te verrichten. Als zodanige omstandigheden kunnen verder worden genoemd: oorlog, oorlogsgevaar, burgeroorlog, oproer, molest, brand, waterschade, overstroming, werkstaking, bedrijfsbezetting, overheidsmaatregelen, defecten aan machinerieën, storingen in de levering van energie, alles zowel

in het bedrijf van de adviseur als bij derden van wie de adviseur de benodigde materialen geheel of gedeeltelijk betreft, evenals bij opslag of gedurende transport al dan niet in eigen beheer.

In gevallen van overmacht waarin de adviseur is verhinderd aan zijn verplichtingen te voldoen wordt geprobeerd een vergelijkbare, acceptabele adviseur in te zetten, of worden de afgesproken tijdstippen waarop de werkzaamheden van de adviseur plaatsvinden, gedurende een periode van maximaal drie maanden uitgesteld.

Indien de overmacht intreedt terwijl de overeenkomst ten dele is uitgevoerd, heeft de adviseur recht op het overeengekomen honorarium voor de tot dan toe door de adviseur aan de opdracht bestede tijd.

Indien het uitvoeren van de opdracht door overmacht meer dan drie maanden na het afgesproken tijdstip wordt vertraagd, zijn zowel de adviseur als de opdrachtgever bevoegd de overeenkomst te beëindigen.

8. *Klachtenregeling*

Het te bereiken resultaat is niet uitsluitend afhankelijk van de inspanning van de adviseur, maar ook van factoren buiten zijn invloedssfeer. Hoewel de adviseur het met de opdracht beoogde resultaat naar beste vermogen zal trachten te bereiken, kan dit resultaat om die reden niet worden gegarandeerd.

Klachten over de kwaliteit van de bijdragen van de adviseur of klachten met betrekking tot de samenstelling en de hoogte van de rekening, moeten binnen acht dagen na voltooiing van de werkzaamheden, respectievelijk na ontvangst van de rekening schriftelijk aan het adviesbureau worden medegedeeld op straffe van verval van rechten.

Na ontvangst van de klacht wordt eerst bekeken of het bureau de klacht in behandeling kan nemen. Wanneer dat niet het geval is, krijgt de opdrachtgever daarover binnen drie weken na ontvangst van de bericht bericht.

Als de klacht wel in behandeling wordt genomen, neemt het bureau de volgende stappen:

1. Eerst stelt de directie de persoon of personen over wie de klacht gaat op de hoogte.
2. Zonodig wordt verzocht om aanvullende informatie over de gebeurtenis te geven.
3. Vervolgens stelt het bureau een onderzoek in.
4. In beginsel wordt klager in de gelegenheid gesteld de klacht toe te lichten bij de directie. De persoon over wie werd geklaagd zal de klacht nooit zelf behandelen. Eventueel zal een onafhankelijk collega-bureau verzocht de klacht te onderzoeken. Deze uitspraak is bindend voor Dialogis.
5. Tenslotte neemt de directie een besluit. Uiterlijk drie weken na het in behandeling nemen van de klacht wordt de klager schriftelijk hiervan op de hoogte gesteld.

9. *Vertrouwelijkheid*

Het door het adviesbureau in verband met de opdrachttuitvoering aan de opdrachtgeversorganisatie ter beschikking gestelde schriftelijke materiaal is uitsluitend bestemd voor eigen -intern- gebruik in de opdrachtgeversorganisatie.

Zonder voorafgaande toestemming van het adviesbureau zal de opdrachtgever dit materiaal niet aan derden ter beschikking stellen.

De in het kader van de werkzaamheden van de opdrachtgever verkregen gegevens zullen als vertrouwelijk worden beschouwd en niet zonder toestemming van de opdrachtgever aan derden ter kennis worden gebracht.

Het adviesbureau maakt gebruik van email adressen van personen en van intakes. Deze gegevens worden niet aan anderen verstrekt. Na afloop van een training of programma worden de intake gegevens vernietigd.

10. *Copyrights*

Tenzij schriftelijk anders overeengekomen behoudt Dialogis de rechten van de ontwikkelde opleidingen en trainingen. Dit geldt zowel voor de syllabi en het curriculum als voor de werkwijzen.

Dialogis Opleidingen en Management-advies
Mei 2018