



**Algemene
Voorwaarden**

Poolen Office Management

Algemene voorwaarden

Poolen Office Management
Hendric Stevinstraat 14
3841KB Harderwijk
06-57559842
Lonneke@poolenofficemanagement.nl
www.poolenofficemanagement.nl
Algemene voorwaarden

POOLEN OFFICE MANAGEMENT

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN

Artikel 1. Definities

- 1.1. In deze algemene voorwaarden worden de hiernavolgende termen in de navolgende betekenis gebruikt, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven of uit de context anders blijkt;
- a. Poolen Office Management: de gebruiker van deze algemene voorwaarden: Poolen Office Management gevestigd aan Hendric Stevinstraat 14, 3841KB te Harderwijk, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder KvK-nummer 88024512;
 - b. opdrachtgever: de natuurlijke persoon die of het bedrijf dat een overeenkomst aangaat met Poolen Office Management;
 - c. overeenkomst: de overeenkomst tussen Poolen Office Management en de opdrachtgever;
 - d. werkzaamheden: de werkzaamheden die Poolen Office Management in opdracht van de opdrachtgever uitvoert;

Artikel 2. Algemeen

- 2.1. Deze algemene voorwaarden gelden voor iedere aanbieding, offerte en overeenkomst tussen Poolen Office Management en de opdrachtgever.
- 2.2. De onderhavige algemene voorwaarden zijn eveneens van toepassing op alle overeenkomsten met Poolen Office Management, voor de uitvoering waarvan derden dienen te worden betrokken.
- 2.3. Eventuele afwijkingen op deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien deze uitdrukkelijk schriftelijk of via de e-mail zijn overeengekomen.
- 2.4. De toepasselijkheid van eventuele inkoop- of andere voorwaarden van de opdrachtgever wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- 2.5. Indien een of meerdere der bepalingen in deze algemene voorwaarden nietig zijn of vernietigd mochten worden, blijven de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden volledig van toepassing. De nietige of vernietigde bepalingen zullen door Poolen Office Management vervangen worden, waarbij voor zoveel mogelijk het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepaling(en) in acht wordt genomen.
- 2.6. Gedurende de overeenkomst heeft Poolen Office Management het recht de algemene voorwaarden eenzijdig te wijzigen.

2.7. Indien Poolen Office Management niet steeds de strikte naleving van deze algemene voorwaarden verlangt, brengt dit niet met zich mee dat deze algemene voorwaarden niet van toepassing zouden zijn of dat Poolen Office Management het recht zou verliezen om in toekomstige, al dan niet soortgelijke, gevallen de verlangens.

2.8. Ingeval van uitleg van de inhoud en strekking Nederlandse tekst daarvan steeds bepalend.

Artikel 3. Aanbiedingen en offertes

3.1. Alle aanbiedingen en offertes van Poolen Office Management zijn vrijblijvend.

3.2. De opdrachtgever staat in voor de juistheid van gegevens waarop Poolen Office Management haar aanbieding baseert.

3.3. Een samengestelde prijsopgave verplicht Poolen Office Management tot het verrichten van een gedeelte van de opdracht tegen een overeenkomstig deel van de opgegeven prijs.

3.4. Kennelijke fouten of vergissingen in publicaties, offertes, e-mailberichten en overeenkomsten binden Poolen Office Management niet.

3.5. Aanbiedingen of offertes gelden niet automatisch voor toekomstige opdrachten.

Artikel 4. Totstandkoming van de overeenkomst

4.1. De overeenkomst komt tot stand:

a. nadat de opdrachtgever de overeenkomst of offerte heeft ondertekend en aan Poolen Office Management heeft geretourneerd; of

b. nadat de opdrachtgever via de e-mail akkoord is gegaan met het aanbod en/of de offerte van Poolen Office Management.

Artikel 5. Annulering

5.1. Indien de opdrachtgever een tot stand gekomen overeenkomst voor bepaalde tijd tot het uitvoeren werkzaamheden annuleert, dan worden annuleringskosten aan de opdrachtgever in rekening gebracht. De annuleringskosten bedragen: 25% van de resterende, in de opdrachtbevestiging, vastgestelde uren maal het uurtarief van Poolen Office Management.

5.2. Annulering dient schriftelijk of via de e-mail te geschieden.

5.3. De opdrachtgever is geen annuleringskosten aan Poolen Office Management verschuldigd indien partijen in de overeenkomst zijn overeengekomen dat de overeenkomst voor bepaalde tijd tussentijds kan worden opgezegd.

5.4. Alle reeds tot het moment van de beëindiging van de overeenkomst uitgevoerde werkzaamheden en overige gemaakte kosten worden aan de opdrachtgever in rekening gebracht.

Artikel 6. Opzegging

6.1. De opdrachtgever kan een tot stand gekomen overeenkomst voor onbepaalde tijd tot het uitvoeren van werkzaamheden te allen tijde opzeggen. Opzegging dient schriftelijk of via de e-mail te geschieden en met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.

Artikel 7. Uitvoering van de overeenkomst

- 7.1. Poolen Office Management zal de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uitvoeren. Een en ander op grond van de op dat moment bekende stand der wetenschap.
- 7.2. Poolen Office Management voert de werkzaamheden uit vanuit zijn/haar op locatie, wanneer zo overeengekomen.
- 7.3. Poolen Office Management heeft het recht bij de uitvoering van de overeenkomst, zonder kennisgeving aan de opdrachtgever, derden in te schakelen, goederen van derden te betrekken, diensten van derden af te nemen en de overeenkomst geheel of gedeeltelijk door derden te laten verrichten.
- 7.4. Poolen Office Management kan niet garanderen dat met de werkzaamheden de website van de opdrachtgever hoger komt in de zoekresultaten van Google of van andere zoekmachines.
- 7.5. Poolen Office Management kan niet garanderen dat het uitvoeren van de werkzaamheden leidt tot het door de opdrachtgever gewenste resultaat, zoals een omzetstijging en/of meer naamsbekendheid.
- 7.6. Voor de uitvoering van de overeenkomst kan Poolen Office Management afhankelijk zijn van (online) diensten of software van derde partijen. Poolen Office Management is niet aansprakelijk voor schade van welke aard of uit welken hoofde ook, veroorzaakt door (online) diensten of software van derde partijen.
- 7.7. Poolen Office Management zal nimmer gehouden zijn werkzaamheden uit te voeren welke in strijd komen met haar professionaliteit, een recht van derden, een wettelijke plicht of hetgeen in het maatschappelijk verkeer betaamt.

Artikel 8. Verplichtingen van de opdrachtgever

- 8.1. De opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle gegevens en zaken, waarvan Poolen Office Management aangeeft dat deze noodzakelijk zijn of waarvan de opdrachtgever redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst, tijdig aan Poolen Office Management worden verstrekt. Indien de voor de uitvoering van de overeenkomst benodigde gegevens en zaken niet tijdig aan Poolen Office Management zijn verstrekt, Poolen Office Management het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten en/of de uit de vertraging voortvloeiende extra kosten aan de opdrachtgever in rekening te brengen.
- 8.2. De opdrachtgever staat in voor de juistheid, volledigheid en de betrouwbaarheid van de door hem verstrekte gegevens, ook indien deze van derden afkomstig zijn, voor zover uit de aard van de overeenkomst niet anders voortvloeit.
- 8.3. De verstrekte gegevens dienen te voldoen aan de door Poolen Office Management voorgeschreven specificaties.
- 8.4. Indien de opdrachtgever aan Poolen Office Management informatiedragers, elektronische bestanden of software etc. verstrekt, garandeert deze dat de informatiedragers, elektronische bestanden of software vrij zijn van virussen en defecten.
- 8.5. De opdrachtgever dient Poolen Office Management alle bevoegdheden te geven die noodzakelijk zijn om de overeenkomst uit te kunnen voeren.
- 8.6. De opdrachtgever vrijwaart Poolen Office Management voor eventuele aanspraken van derden, die in verband met de uitvoering van de overeenkomst schade lijden en welke aan de opdrachtgever toerekenbaar is.
- 8.7. De opdrachtgever is gehouden Poolen Office Management onverwijld te informeren omtrent feiten en omstandigheden die in verband met de uitvoering van de werkzaamheden van belang kunnen zijn.

Artikel 9. Wijziging factuuradres of verhuizing

9.1. Indien de opdrachtgever verhuist dan wel het factuuradres van de opdrachtgever wijzigt, dient de opdrachtgever daaraan voorafgaand zo tijdig mogelijk zijn nieuwe vestigingsplaats en/of nieuw factuuradres schriftelijk of via de e-mail aan Poolen Office Management mede te delen.

Artikel 10. Wijziging van de overeenkomst

10.1. Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat het voor een behoorlijke uitvoering noodzakelijk is om de te verrichten werkzaamheden te wijzigen of aan te vullen, zullen partijen tijdig en in onderling overleg de overeenkomst dienovereenkomstig aanpassen.

10.2. Indien partijen overeenkomen dat de overeenkomst wordt gewijzigd of aangevuld, kan het tijdstip van voltooiing van de uitvoering daardoor worden beïnvloed.

Poolen Office Management zal de opdrachtgever zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte stellen.

10.3. Indien de wijziging van of aanvulling op de overeenkomst financiële en/of kwalitatieve consequenties zal hebben, zal Poolen Office Management de opdrachtgever hierover van tevoren inlichten.

10.4. Indien een vaste prijs is overeengekomen, dan zal Poolen Office Management daarbij aangeven in hoeverre de wijziging of aanvulling van de overeenkomst een overschrijding van deze prijs tot gevolg heeft.

Artikel 11. Opleveringstermijn

11.1. Alle door Poolen Office Management genoemde of overeengekomen opleveringstermijnen zijn naar beste weten vastgesteld op grond van de gegevens die haar bij het aangaan van de overeenkomst bekend waren. Poolen Office Management spant zich er naar behoren voor in overeengekomen opleveringstermijnen zoveel mogelijk in acht te nemen. Een vermelde of overeengekomen opleveringstermijn is nimmer als een fatale termijn te beschouwen. De duur van de uitvoering van de werkzaamheden kan beïnvloed worden door de kwaliteit van de informatie en zaken die de opdrachtgever verstrekt en door de medewerking die wordt verleend.

11.2. Poolen Office Management is niet gebonden aan al dan niet uiterste opleveringstermijnen die vanwege buiten haar macht gelegen omstandigheden die zich na het aangaan van de overeenkomst hebben voorgedaan, niet meer gehaald kunnen worden. Evenmin is Poolen Office Management gebonden aan een al dan niet uiterste opleveringstermijn als partijen een wijziging van de inhoud of omvang van de overeenkomst zijn overeengekomen.

11.3. Overschrijding van een opleveringstermijn geeft nooit recht aan de opdrachtgever tot enigerlei schadevergoeding, tot ontbinding van de overeenkomst of een andere actie jegens Poolen Office Management. Dit geldt niet in het geval van opzet of bewuste roekeloosheid van Poolen Office Management.

Artikel 12. Prijzen en tarieven

12.1. Alle vermelde prijzen en tarieven zijn exclusief btw en in euro's.

12.2. Poolen Office Management heeft het recht de tarieven te wijzigen. Deze wijzigingen worden uiterlijk 1 maand voordat deze ingaan aan de opdrachtgever schriftelijk of elektronisch bekend gemaakt. Indien de opdrachtgever niet akkoord gaat met de nieuwe tarieven, dan is de opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst te ontbinden vanaf het moment dat de nieuwe tarieven gelden. De ontbinding dient schriftelijk of via de e-mail te geschieden en binnen 2 weken nadat de opdrachtgever in kennis is gesteld van de nieuwe tarieven. Verhoging van de tarieven wegens een verhoging van het btw-tarief of wegens een wijziging van de overeenkomst geeft de opdrachtgever niet het recht om de overeenkomst te ontbinden.

12.3. Poolen Office Management is gerechtigd een vast overeengekomen prijs te verhogen wanneer tijdens de uitvoering van de werkzaamheden blijkt dat de oorspronkelijk overeengekomen dan wel verwachte hoeveelheid werk in zodanige mate onvoldoende werd ingeschat bij het sluiten van de overeenkomst, en zulks niet toerekenbaar is aan Poolen Office Management, dat in redelijkheid niet van Poolen Office Management mag worden verwacht de overeengekomen werkzaamheden te verrichten tegen de oorspronkelijk overeengekomen prijs.

Artikel 13. Facturatie en betaling

13.1. Facturatie voor uitgevoerde werkzaamheden geschiedt periodiek achteraf.

13.2. Betaling dient te geschieden binnen 14 dagen na de factuurdatum, tenzij partijen uitdrukkelijk anders zijn overeengekomen.

13.3. Indien de opdrachtgever in gebreke blijft in de betaling binnen de gestelde betalingstermijn, dan is de opdrachtgever van rechtswege in verzuim. In dat geval is de opdrachtgever, vanaf de datum waarop de verschuldigde som opeisbaar is geworden tot aan het tijdstip van betaling de wettelijke (handels)rente aan Poolen Office Management verschuldigd. Daarnaast komen alle kosten van invordering, nadat de opdrachtgever in verzuim is, zowel gerechtelijk als buitengerechtelijk, ten laste van de opdrachtgever. De vergoeding ter zake van buitengerechtelijke incassokosten is vastgesteld op tenminste 15% van de verschuldigde hoofdsom met een minimum van € 100,-.

Is de opdrachtgever een consument, dan worden de buitengerechtelijke incassokosten vastgesteld overeenkomstig de Wet incassokosten.

13.4. Door de opdrachtgever gedane betalingen strekken eerst ter voldoening van verschuldigde rente en kosten en vervolgens van opeisbare facturen die het langst open staan, zelfs al wijst de opdrachtgever een andere volgorde van toerekening aan.

13.5. De opdrachtgever is niet gerechtigd tot verrekening of tot opschorting van een betaling.

13.6. Poolen Office Management kan de in het kader van de overeenkomst ontvangen of gegenereerde zaken, producten, gegevens, documenten, databestanden onder zich houden, ondanks een bestaande verplichting tot afgifte, totdat de opdrachtgever alle aan Poolen Office Management verschuldigde bedragen betaald heeft.

13.7. Rechten worden aan de opdrachtgever steeds verleend onder de voorwaarde dat de opdrachtgever de daarvoor overeengekomen vergoedingen tijdig en volledig betaalt.

Artikel 14. Intellectuele eigendomsrechten

14.1. Het auteursrecht alsmede alle overige rechten van intellectuele eigendom ten aanzien van, zowel voorlopige als definitieve, (ontwerpen van) tekst(en), concepten, digitale informatie, programmatuur, logo's, ontwerpen, e.d., hierna te noemen "werk", die Poolen Office Management in het kader van de overeenkomst heeft vervaardigd, berusten bij Poolen Office Management of bij haar licentiegever(s).

14.2. Poolen Office Management verleent aan de opdrachtgever een beperkt, niet-exclusief, niet overdraagbaar recht tot gebruik van de intellectuele eigendomsrechten die berusten op het werk. De licentie geldt slechts nadat de opdrachtgever aan zijn financiële verplichtingen jegens Poolen Office Management heeft voldaan.

14.3. Door de oplevering van werk worden geen auteursrechten in de zin van de Auteurswet overgedragen.

Alle rechten van intellectuele eigendom op het werk berusten uitsluitend bij Poolen Office Management of bij haar licentiegever(s).

14.4. Overdracht van de auteursrechten op het werk kunnen partijen middels een schriftelijke overeenkomst overeenkomen.

14.5. Indien de opdrachtgever in strijd handelt met de intellectuele eigendomsrechten van Poolen Office Management, dan heeft Poolen Office Management het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen, zonder dat de opdrachtgever recht heeft op enige vorm van compensatie, en dan wordt alle schade die Poolen Office Management daardoor heeft geleden aan de opdrachtgever in rekening gebracht.

14.6. Door het geven van een opdracht tot openbaarmaking of verveelvoudiging van door de Auteurswet of enige andere wettelijke regeling op het gebied van de intellectuele eigendom beschermde zaken, die door of namens de opdrachtgever zelf ter beschikking gesteld zijn, verklaart de opdrachtgever dat geen inbreuk wordt gemaakt op wettelijke voorschriften en/of op beschermde rechten van derden en vrijwaart hij Poolen Office Management voor de aanspraken ter zake van derden c.q. voor de directe en indirecte gevolgen, zowel financiële als andere, uit de openbaarmaking of verveelvoudiging voortvloeiende.

14.7. Poolen Office Management is gerechtigd het in opdracht vervaardigde werk te gebruiken voor eigen publiciteit of PR doeleinden. In dit kader heeft Poolen Office Management het recht de naam en/of het logo van de opdrachtgever en een link naar de website van de opdrachtgever op haar website te plaatsen.

Artikel 15. Onderzoek naar het bestaan van rechten

15.1. Tot de opdracht behoort niet het uitvoeren van onderzoek naar het bestaan van merkrechten, auteursrechten, portretrechten, e.d. van derden. Ditzelfde geldt voor onderzoek naar de mogelijkheid van dergelijke beschermingsvormen voor de opdrachtgever.

15.2. De opdrachtgever dient zelf na te gaan of de materialen die hij voor de uitvoering van de overeenkomst aan Poolen Office Management ter beschikking stelt, geen inbreuk maken op de merkrechten, auteursrechten, portretrechten, e.d. van derden.

Artikel 16. Klachten

16.1. Klachten over de verrichte werkzaamheden dienen door de opdrachtgever zo spoedig mogelijk na de oplevering aan Poolen Office Management kenbaar te worden gemaakt. De ingebrekestelling dient een zo gedetailleerd mogelijke omschrijving van de tekortkoming te bevatten, zodat Poolen Office Management in staat is adequaat te reageren.

16.2. Indien een klacht gegrond is, dan zal Poolen Office Management de werkzaamheden alsnog verrichten zoals overeengekomen, tenzij dit inmiddels voor de opdrachtgever aantoonbaar zinloos is geworden. Dit laatste dient door de opdrachtgever schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.

16.3. Indien het alsnog verrichten van de overeengekomen werkzaamheden niet meer mogelijk of zinvol is, dan zal Poolen Office Management slechts aansprakelijk zijn binnen de grenzen van artikel 18.

16.4. Klachten over de uitgevoerde werkzaamheden schorten de betalingsverplichting van de opdrachtgever niet op.

16.5. Voor vragen en/of klachten kan de opdrachtgever op de volgende wijzen contact opnemen met Poolen Office Management:

- a. via het e-mailadres: Lonneke@poolenofficemanagement.nl
- b. via het telefoonnummer: 06-57559842

Artikel 17. Opschorting en ontbinding

17.1. Poolen Office Management is bevoegd de nakoming van de verplichtingen op te schorten of de overeenkomst middels een schriftelijke of elektronische verklaring te ontbinden, indien:

- a. de opdrachtgever de verplichtingen uit de overeenkomst niet of niet volledig nakomt;
- b. na het sluiten van de overeenkomst Poolen Office Management ter kennis gekomen omstandigheden goede grond geven te vrezen dat de opdrachtgever de verplichtingen niet zal nakomen;
- c. aan de opdrachtgever surseance van betaling is verleend;
- d. de opdrachtgever in staat van faillissement verkeert;
- e. ten aanzien van de opdrachtgever een wettelijke schuldsaneringsregeling van toepassing wordt verklaard;
- f. de onderneming van de opdrachtgever wordt geliquideerd of beëindigd anders dan ten behoeve van een overname of samenvoegen van ondernemingen.

17.2. Voorts is Poolen Office Management bevoegd de overeenkomst te (doen) ontbinden indien zich omstandigheden voordoen welke van dien aard zijn dat nakoming van de overeenkomst onmogelijk is of naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet langer kan worden gevergd dan wel indien zich anderszins omstandigheden voordoen welke van dien aard zijn dat ongewijzigde instandhouding van de overeenkomst in redelijkheid niet mag worden verwacht.

17.3. Indien de overeenkomst wordt ontbonden, dan zijn de vorderingen Poolen Office Management op de opdrachtgever onmiddellijk opeisbaar. Indien Poolen Office Management de nakoming van de verplichtingen opschort, behoudt zij haar aanspraken uit de wet en overeenkomst.

17.4. Poolen Office Management behoudt steeds het recht schadevergoeding te vorderen.

Artikel 18. Aansprakelijkheid en verjaring

18.1. Poolen Office Management kan niet gehouden worden tot het vergoeden van enige schade, die een direct of indirect gevolg is van:

- a. een gebeurtenis, die in feite buiten haar macht ligt en aldus niet aan haar doen en/of laten kan worden toegeschreven, zoals o.a. omschreven in artikel 19.1 van deze algemene voorwaarden;
- b. enige daad of nalatigheid van de opdrachtgever, diens ondergeschikten, dan wel andere personen, die door of vanwege de opdrachtgever te werk zijn gesteld.

18.2. De opdrachtgever is onder alle omstandigheden verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de door hem aangeleverde gegevens en stukken. Poolen Office Management is nimmer aansprakelijk voor eventuele schade die (mede) is veroorzaakt doordat de door de opdrachtgever aangeleverde gegevens en stukken onjuist en/of niet volledig zijn of door het opvolgen van de door de opdrachtgever gegeven instructies. De opdrachtgever vrijwaart Poolen Office Management tegen alle aanspraken ter zake.

18.3. De opdrachtgever dient zorg te dragen voor afdoende beveiliging van zijn data, onder meer door middel van het maken van afdoende back-ups. Poolen Office Management is op geen enkele wijze aansprakelijk voor dataverlies.

18.4. De opdrachtgever is gehouden, indien redelijkerwijs mogelijk, kopieën van door hem verstrekte materialen en gegevens onder zich te houden tot de opdracht is vervuld. Indien de opdrachtgever dit nalaat, kan Poolen Office Management niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die bij het bestaan van deze kopieën niet was opgetreden.

- 18.5. Poolen Office Management is niet aansprakelijk voor schade van welke aard of uit welken hoofde ook, veroorzaakt door (online) diensten of software van derde partijen.
- 18.6. Poolen Office Management is nimmer aansprakelijk voor enige schade van welke aard dan ook geleden door de opdrachtgever verband houdende met het (niet) functioneren van apparatuur, programmatuur of (internet)verbindingen van de opdrachtgever.
- 18.7. De opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor de beslissingen die hij, al dan niet naar aanleiding van een advies van Poolen Office Management, maakt.
- 18.8. Poolen Office Management kan door de opdrachtgever niet aansprakelijk worden gesteld indien het resultaat voortvloeiende uit de werkzaamheden niet voldoet aan de verwachtingen van de opdrachtgever.
- 18.9. Poolen Office Management is niet aansprakelijk voor verminking of verlies van gegevens als gevolg van verzending van de gegevens met behulp van telecommunicatiefaciliteiten.
- 18.10. Iedere aansprakelijkheid van Poolen Office Management voor gevolgschade is uitgesloten. Onder gevolgschade wordt in dit verband in ieder geval verstaan: winstderving, gemiste besparingen, omzetverlies, kosten gemaakt ter voorkoming of vaststelling van gevolgschade, verlies of beschadiging van data, verdragingschade, reputatieschade en opgelegde boetes.
- 18.11. Indien Poolen Office Management aansprakelijk mocht zijn voor enigerlei schade, dan is de aansprakelijkheid van Poolen Office Management beperkt tot het bedrag van de door de verzekeraar van Poolen Office Management gedane uitkering. Indien de verzekeraar in enig geval niet tot uitkering overgaat of de schade niet door de verzekering wordt gedekt, dan is de aansprakelijkheid beperkt tot maximaal het declaratiebedrag, althans tot dat gedeelte van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft.
- 18.12. Vorderingsrechten en andere bevoegdheden van de opdrachtgever uit welken hoofde ook jegens Poolen Office Management, vervallen in ieder geval na één jaar na het moment waarop de opdrachtgever bekend werd of redelijkerwijs bekend kon zijn met het bestaan van deze rechten en bevoegdheden.

Artikel 19. Overmacht

- 19.1. Van overmacht aan de zijde van Poolen Office Management is onder andere sprake indien Poolen Office Management verhinderd wordt haar verplichtingen uit de overeenkomst of aan de voorbereiding daarvan te voldoen ten gevolge van: storingen in de verbindingen van en met het internet, virusinfectie of computervredebreuk door derden, stroomstoring, weersomstandigheden, natuurrampen, verkeersstoring, stakingen, diefstal, brand, ziekte van de natuurlijke persoon die namens Poolen Office Management de overeenkomst uitvoert, overheidsmaatregelen en fouten in software of (online) diensten van derden. Onder overmacht wordt tevens begrepen iedere gebeurtenis of omstandigheid ten gevolge waarvan nakoming door Poolen Office Management zo bezwaarlijk en/of kostbaar is geworden in vergelijking met de omstandigheid ten tijde van het aangaan van de overeenkomst dat nakoming in redelijkheid niet meer kan worden verlangd.
- 19.2. Onder overmacht wordt mede verstaan een niet-toerekenbare tekortkoming van leveranciers van Poolen Office Management ten gevolge waarvan Poolen Office Management haar verplichtingen niet of niet tijdig of niet volledig kan nakomen.
- 19.3. Partijen kunnen gedurende de periode dat de overmacht voortduurt de verplichtingen uit de overeenkomst opschorten. Indien deze periode langer duurt dan 2 maanden, is ieder der partijen gerechtigd de overeenkomst te ontbinden, zonder verplichting tot vergoeding van schade aan de andere partij.

19.4. Voor zover Poolen Office Management ten tijde van het intreden van overmacht inmiddels gedeeltelijk haar verplichtingen uit de overeenkomst is nagekomen of deze zal kunnen nakomen, en aan het nagekomen respectievelijk na te komen gedeelte zelfstandige waarde toekomt, is Poolen Office Management gerechtigd om het reeds nagekomen respectievelijk na te komen gedeelte separaat te declareren. De opdrachtgever is gehouden deze declaratie te voldoen als ware het een afzonderlijke overeenkomst.

Artikel 20. Geheimhouding

20.1. Beide partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van hun overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de andere partij is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.

20.2. Indien, op grond van een wettelijke bepaling of een rechterlijke uitspraak, Poolen Office Management gehouden is vertrouwelijke informatie aan door de wet of de bevoegde rechter aangewezen derden mede te verstrekken, en Poolen Office Management zich ter zake niet kan beroepen op een wettelijk dan wel door de bevoegde rechter erkend of toegestaan recht van verschoning, dan is Poolen Office Management niet gehouden tot schadevergoeding of schadeloosstelling en is de opdrachtgever niet gerechtigd tot ontbinding van de overeenkomst op grond van enige schade, hierdoor ontstaan.

Artikel 21. Niet-overname personeel

21.1. Het is de opdrachtgever niet toegestaan zonder de voorafgaande toestemming van Poolen Office Management gedurende de overeenkomst en gedurende een periode van 12 maanden na het einde van de overeenkomst een natuurlijke persoon die in dienst is bij Poolen Office Management of die door Poolen Office Management is ingehuurd een arbeidsovereenkomst aan te bieden, in dienst te nemen of op een andere basis direct of indirect voor zich te laten werken. Indien Poolen Office Management toestemming geeft voor het bovengenoemde, dan kan Poolen Office Management daar voorwaarden aan verbinden, zoals het betalen van een geldsom.

Artikel 22. Toepasselijk recht en bevoegde rechter

22.1. Op de rechtsverhouding tussen partijen is Nederlands recht van toepassing.

22.2. Alle geschillen ter zake van overeenkomsten tussen de opdrachtgever en Poolen Office Management worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar Poolen Office Management gevestigd is. De opdrachtgever zijnde een consument heeft EEN maand de tijd nadat Poolen Office Management zich schriftelijk jegens de opdrachtgever op dit beding heeft beroepen, om voor beslechting van het geschil voor de volgens de wet bevoegde rechter te kiezen.

ALGEMENE VOORWAARDEN RAAMOVEREENKOMST

Teneinde de medewerkster ter beschikking te kunnen stellen, sluit Poolen Office Management een overeenkomst van opdracht met de opdrachtgever waarop de onderhavige Algemene Voorwaarden van toepassing zijn. In de overeenkomst van opdracht worden afspraken gemaakt over (onder andere) de door de zelfstandige te vervullen functie, het tarief en de duur van de opdracht.

Poolen Office Management stemt de duur van de opdracht zo goed mogelijk af met de opdrachtgever. Er zijn meerdere mogelijkheden:

- Een opdracht voor een bepaalde of bepaalbare periode waarbij in beginsel niet van de overeengekomen periode kan worden afgeweken, tenzij dit uitdrukkelijk wordt afgesproken.
- Een opdracht voor een onbepaalde tijd waarbij geldt dat altijd kan worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn, tenzij die mogelijkheid uitdrukkelijk is uitgesloten.

Poolen Office Management behoudt zich het recht voor om de zelfstandige te vervangen of de opdracht te beëindigen als de opdrachtgever zijn verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst van opdracht en/of deze algemene Voorwaarden niet nakomt.

Betaling

De medewerkster declareert haar uren bij Poolen Office Management. Aan de hand van deze urendeclaratie stuurt Poolen Office Management vervolgens een nota naar de opdrachtgever. Poolen Office Management betaalt, na ontvangst van de urendeclaratie en de betaling van de opdrachtgever, de nota voor de opdrachtgever aan de zelfstandige.

Poolen Office Management kent een betalingstermijn van veertien dagen richting de opdrachtgever. Bij te late betaling is de opdrachtgever de wettelijke rente verschuldigd en eventuele kosten van inning.

Artikel 1 Werkingssfeer

1. Deze algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, opdrachten en overige overeenkomsten van Poolen Office Management voor zover één en ander betrekking heeft op het ter beschikking stellen van een zelfstandige aan opdrachtgevers.
2. Eventuele inkoop- of andere voorwaarden van de opdrachtgever zijn niet van toepassing.
3. Van deze algemene Voorwaarden afwijkende afspraken zijn slechts van toepassing indien schriftelijk overeengekomen.

Artikel 2 Definities

In deze algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

1. Poolen Office Management: het in Nederland gevestigde Poolen Office Management die op basis van een raamovereenkomst zelfstandigen ter beschikking stelt aan opdrachtgevers.
2. Opdrachtgever: iedere natuurlijke of rechtspersoon die een Zelfstandige een opdracht laat uitvoeren.
3. Opdracht: de overeenkomst tussen een opdrachtgever en Poolen Office Management op grond waarvan een enkele Zelfstandige, door Poolen Office Management aan de opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld om een overeenkomst van opdracht te verrichten.
4. Terbeschikkingstelling: de tewerkstelling van een Zelfstandige in het kader van een opdracht.

Artikel 3 De opdracht en de terbeschikkingstelling

1. De opdracht wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
2. De opdracht voor bepaalde tijd is de opdracht die wordt aangegaan: óf voor een vaste periode; óf voor een bepaalde periode; óf voor een bepaalde periode die een vaste periode niet overschrijdt. De opdracht voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de overeengekomen tijd of doordat een vooraf vastgestelde objectief bepaalde gebeurtenis zich voordoet.
3. Einde opdracht, opzegging van een opdracht voor onbepaalde tijd dient schriftelijk te geschieden met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.
4. Tussentijdse opzegging van de opdracht voor bepaalde tijd is niet mogelijk, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Indien tussentijdse opzegging is overeengekomen, is opzegging mogelijk met een opzegtermijn van één maand. De opzegging dient schriftelijk te geschieden.
5. Elke opdracht eindigt onverwijld wegens ontbinding op het tijdstip dat één van beide partijen de ontbinding van de opdracht inroept omdat: de andere partij in verzuim is; de andere partij geliquideerd is; de andere partij in staat van faillissement is verklaard of surseance van betaling heeft aangevraagd. Indien Poolen Office Management de ontbinding op één van deze gronden inroept, ligt in de gedraging van de opdrachtgever, waarop de ontbinding is gebaseerd, het verzoek van de opdrachtgever besloten om de terbeschikkingstelling te beëindigen. Dit leidt niet tot enige aansprakelijkheid van Poolen Office Management voor de schade die de opdrachtgever dientengevolge leidt. Ten gevolge van de ontbinding zullen de vorderingen van Poolen Office Management onmiddellijk opeisbaar zijn.
6. Einde terbeschikkingstelling, het einde van de opdracht betekent het einde van de terbeschikkingstelling. Beëindiging van de opdracht door de opdrachtgever houdt in het verzoek van de opdrachtgever aan Poolen Office Management om de lopende terbeschikkingstelling(en) te beëindigen tegen de datum waarop de opdracht rechtsgeldig is geëindigd, respectievelijk waartegen de opdracht rechtsgeldig is ontbonden.

Artikel 4 Vervanging en beschikbaarheid

1. Poolen Office Management is gerechtigd om gedurende de looptijd van de opdracht een vervangende Zelfstandige aan te bieden. De opdrachtgever kan een dergelijk voorstel op redelijke gronden afwijzen.
2. Poolen Office Management is te allen tijde gerechtigd aan de opdrachtgever een voorstel te doen tot vervanging van een ter beschikking gestelde Zelfstandige door een andere Zelfstandige onder voortzetting van de opdracht. De opdrachtgever zal een dergelijk voorstel slechts op redelijke gronden afwijzen. De opdrachtgever zal een eventuele afwijzing desgevraagd schriftelijk motiveren.
3. Poolen Office Management schiet niet toerekenbaar tekort jegens de opdrachtgever en is niet gehouden tot vergoeding van enige schade of kosten aan de opdrachtgever, indien Poolen Office Management om welke reden dan ook een (vervangende) Zelfstandige niet (meer), althans niet (meer) op de wijze en in de omvang als bij de opdracht of nadien overeengekomen aan de opdrachtgever ter beschikking kan stellen.

Artikel 5 Opschortingsrecht

1. De opdrachtgever is niet gerechtigd de opdracht van de Zelfstandige tijdelijk geheel of gedeeltelijk op te schorten, tenzij er sprake is van overmacht in de zin van artikel 6:75 Burgerlijk Wetboek.
2. In afwijking van lid 1 van dit artikel is opschorting wel mogelijk indien:
 - Dit schriftelijk wordt overeengekomen en daarbij de looptijd is vastgelegd én;
 - De opdrachtgever aantoont dat tijdelijk geen werk voorhanden is of de Zelfstandige niet te werk kan worden gesteld.

Artikel 6 Werkprocedure

1. De opdrachtgever verstrekt Poolen Office Management voor aanvang van de opdracht een accurate omschrijving van de werkzaamheden, werktijden, arbeidsduur, arbeidsplaats en de beoogde looptijd van de opdracht.
2. Poolen Office Management bepaalt aan de hand van de door de opdrachtgever verstrekte informatie en de haar bekende hoedanigheden, kennis en vaardigheden van de voor ter beschikking in aanmerking komende Zelfstandige, welke Zelfstandige zij aan de opdrachtgever voorstelt ter uitvoering van de opdracht. De opdrachtgever is gerechtigd de voorgestelde Zelfstandige af te wijzen, waardoor de terbeschikkingstelling van de voorgestelde Zelfstandige geen doorgang vindt.
3. Poolen Office Management schiet niet tekort jegens de opdrachtgever en is niet gehouden tot vergoeding van enige schade indien de contacten tussen de opdrachtgever en Poolen Office Management voorafgaande aan een mogelijke opdracht, waaronder begrepen een concrete aanvraag van de opdrachtgever om een Zelfstandige ter beschikking te stellen, om welke reden dan ook niet of niet binnen de door de opdrachtgever gewenste termijn, leiden tot de daadwerkelijke terbeschikkingstelling van een Zelfstandige.
4. Poolen Office Management is niet aansprakelijk voor schade ten gevolge van het inzetten van zelfstandigen die niet blijken te voldoen aan de door de opdrachtgever gestelde eisen, tenzij de opdrachtgever binnen een redelijke termijn na aanvang van de terbeschikkingstelling een schriftelijke klacht ter zake bij Poolen Office Management indient en daarbij bewijst dat er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van Poolen Office Management bij de selectie.

Artikel 7 Arbeidsduur en werktijden

1. De arbeidsomvang en de werktijden van de Zelfstandige bij de opdrachtgever worden vastgelegd in de opdrachtbevestiging, dan wel anders overeengekomen. De werktijden, de arbeidsduur en de rusttijden van de Zelfstandige zijn gelijk aan de bij opdrachtgever ter zake gebruikelijke tijden en uren, tenzij anders is overeengekomen.

Artikel 8 Bedrijfssluitingen en verplichte vrije dagen

De opdrachtgever dient Poolen Office Management bij het aangaan van de opdracht te informeren omtrent eventuele bedrijfssluitingen en collectief verplichte vrije dagen gedurende de looptijd van de opdracht.

Artikel 9 Functie en beloning

1. Voor aanvang van de opdracht verstrekt de opdrachtgever de omschrijving van de door de Zelfstandige uit te oefenen opdracht.
2. De beloning van de Zelfstandige, daaronder mede begrepen eventuele toeslagen en kostenvergoedingen, wordt vastgesteld in de overeenkomst van opdracht.

Artikel 10 Aansprakelijkheid

1. De opdrachtgever kan de Zelfstandige slechts te werk stellen in afwijking van het bij opdracht en voorwaarden bepaalde, indien Poolen Office Management en de Zelfstandige daarmee vooraf schriftelijk hebben ingestemd.
2. De opdrachtgever zal aan de Zelfstandige de schade vergoeden die deze lijdt doordat een aan hem toebehorende zaak, die in het kader van de opgedragen werkzaamheden is gebruikt, is beschadigd of teniet gegaan.
3. Poolen Office Management is tegenover de opdrachtgever niet aansprakelijk voor schaden en verliezen aan de opdrachtgever, derden dan wel aan de Zelfstandige zelf die voortvloeien uit doen of nalaten van de Zelfstandige.
4. Poolen Office Management is tegenover de opdrachtgever niet aansprakelijk voor verbintenissen die Zelfstandige is aangegaan met of die voor hen zijn ontstaan jegens opdrachtgever of derden, al dan niet met toestemming van de opdrachtgever of die derden.
5. De opdrachtgever vrijwaart Poolen Office Management voor elke aansprakelijkheid van Poolen Office Management voor de werkzaamheden van de Zelfstandige.
6. De opdrachtgever zal zich, voor zover mogelijk, afdoende verzekeren tegen aansprakelijkheid op grond van het bepaalde in dit artikel. Op verzoek van Poolen Office Management verstrekt de opdrachtgever een bewijs van verzekering.

Artikel 11. Aansprakelijkheid opdrachtgever

1. De opdrachtgever die de verplichtingen die voor hem voortvloeien uit deze algemene Voorwaarden, niet nakomt, is gehouden tot vergoeding van alle daaruit voortvloeiende schade aan Poolen Office Management (inclusief alle kosten waaronder die van rechtsbijstand), zonder dat voorafgaande ingebrekestelling nodig is, en hij dient Poolen Office Management zo nodig ter zake te vrijwaren. Dit laat onverlet, dat Poolen Office Management eventuele andere vorderingen kan instellen, zoals het invoeren van ontbinding. Het bepaalde in dit artikel is van algemene gelding, zowel - zo nodig aanvullend - ten aanzien van onderwerpen waarbij de schadevergoedingsplicht reeds afzonderlijk in deze algemene Voorwaarden is geregeld als ten aanzien van onderwerpen waarbij dat niet het geval is.

Artikel 12 Opdrachtgeverstarief

1. Het door de opdrachtgever aan Poolen Office Management verschuldigde opdrachtgeverstarief wordt berekend over de uren waarop Poolen Office Management op grond van de opdracht en/of voorwaarden aanspraak heeft en wordt altijd tenminste berekend over de door de Zelfstandige werkelijk gewerkte uren. Het opdrachtgeverstarief wordt vermenigvuldigd met de toeslagen en vermeerderd met de kostenvergoedingen die Poolen Office Management verschuldigd is aan de Zelfstandige. Over het opdrachtgeverstarief, de toeslagen en kostenvergoedingen wordt btw in rekening gebracht.
2. Poolen Office Management is gerechtigd om het opdrachtgeverstarief tijdens de looptijd van de opdracht aan te passen, indien de kosten van de Zelfstandige stijgen.
3. Indien de opdrachtgever niet instemt met betaling van het aangepaste opdrachtgeverstarief, dan ligt daarin besloten het verzoek van de opdrachtgever om de opdracht te beëindigen.
4. Iedere aanpassing van het opdrachtgeverstarief wordt door Poolen Office Management zo spoedig mogelijk aan de opdrachtgever bekend gemaakt en schriftelijk aan de opdrachtgever bevestigd.

Artikel 13 Facturatie

1. Facturatie vindt plaats op basis van de met de opdrachtgever overeengekomen wijze van tijdverantwoording en voorts op basis van hetgeen de opdracht, bij overeenkomst of deze voorwaarden is bepaald. Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, geschiedt de tijdverantwoording middels door de opdrachtgever schriftelijk geaccordeerde urenformulieren.
2. De opdrachtgever en Poolen Office Management kunnen overeenkomen dat de tijdverantwoording geschiedt middels een tijdregistratiesysteem, een elektronisch en/of automatiseringssysteem of middels door of voor de opdrachtgever opgestelde overzichten.
3. De opdrachtgever draagt zorg voor een correcte en volledige tijdverantwoording en is gehouden erop toe te zien of te doen toezien, dat de daarin opgenomen gegevens van de Zelfstandige correct en naar waarheid zijn vermeld, zoals: naam van de Zelfstandige, het aantal gewerkte uren en eventuele werkelijk gemaakte onkosten.
4. Indien de opdrachtgever de tijdverantwoording aanlevert zorgt hij ervoor dat Poolen Office Management aansluitend aan de door de Zelfstandige gewerkte week over de tijdverantwoording beschikt. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor de wijze waarop de tijdverantwoording aan Poolen Office Management wordt verstrekt.
5. Alvorens de opdrachtgever de tijdverantwoording aanlevert geeft hij de Zelfstandige de gelegenheid de tijdverantwoording te controleren. Indien en voor zover de Zelfstandige de in de tijdverantwoording vermelde gegevens betwist, is Poolen Office Management gerechtigd de uren en kosten vast te stellen overeenkomstig de opgave van de Zelfstandige, tenzij de opdrachtgever kan aantonen dat de door hem vermelde gegevens correct zijn.
6. Indien de tijdverantwoording geschiedt middels door de Zelfstandige aan te leveren declaratieformulieren, behoudt de opdrachtgever een kopie van het declaratieformulier. Bij verschil tussen het door de Zelfstandige bij Poolen Office Management ingeleverde declaratieformulier en het door de opdrachtgever behouden afschrift, geldt het door de Zelfstandige bij Poolen Office Management ingeleverde declaratieformulier voor de afrekening als volledig bewijs, behoudens geleverd tegenbewijs door de opdrachtgever.

Artikel 14 Inspanningsverplichting en aansprakelijkheid

1. Poolen Office Management is gehouden zich in te spannen om de opdracht naar behoren uit te voeren. Indien en voor zover Poolen Office Management deze verplichting niet nakomt, is Poolen Office Management, met inachtneming van het hierna in de leden 3 en 4 en elders in de Algemene Voorwaarden bepaalde, gehouden tot vergoeding van de daaruit voortvloeiende directe schade van de opdrachtgever, mits de opdrachtgever zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie maanden na het ontstaan of bekend worden van die schade een schriftelijke klacht ter zake indient bij Poolen Office Management en daarbij aantoont dat de schade het rechtstreekse gevolg is van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Poolen Office Management.
2. Iedere eventuele uit de opdracht voortvloeiende aansprakelijkheid van Poolen Office Management is beperkt tot het door Poolen Office Management aan de opdrachtgever in rekening te brengen opdrachtgeverstarief voor de uitvoering van de opdracht, zulks voor het overeengekomen aantal uren en de overeengekomen duur van de opdracht tot een maximum van drie maanden. Het door Poolen Office Management maximaal uit te keren bedrag gaat in geen geval het door haar verzekering uit te keren bedrag te boven.
3. Aansprakelijkheid van Poolen Office Management voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie, is in alle gevallen uitgesloten.

Artikel 15 Intellectuele en industriële eigendom

1. Poolen Office Management zal de Zelfstandige op verzoek van de opdrachtgever, een schriftelijke verklaring laten ondertekenen teneinde – voor zover nodig en mogelijk – te bewerkstelligen c.q. bevorderen, dat alle rechten van intellectuele en industriële eigendom op de resultaten van de werkzaamheden van de Zelfstandige toekomen, respectievelijk (zullen) worden overgedragen aan de opdrachtgever. Indien Poolen Office Management in verband hiermee een vergoeding verschuldigd is aan de Zelfstandige of anderszins kosten dient te maken, is de opdrachtgever een gelijke vergoeding c.q. gelijke kosten verschuldigd aan Poolen Office Management.
2. Het staat de opdrachtgever vrij om rechtstreeks een overeenkomst met de Zelfstandige aan te gaan of hem een verklaring ter ondertekening voor te leggen ter zake van de in lid 1 bedoelde intellectuele en industriële eigendomsrechten. De opdrachtgever informeert Poolen Office Management over zijn voornemen daartoe en verstrekt een afschrift van de ter zake opgemaakte overeenkomst/verklaring aan Poolen Office Management.
3. Poolen Office Management is jegens de opdrachtgever niet aansprakelijk voor een boete of dwangsom, die de Zelfstandige verbeurt of eventuele schade van de opdrachtgever als gevolg van het feit dat de Zelfstandige zich beroept op enig recht van intellectuele en/of industriële eigendom.

Artikel 16 Geheimhouding

1. Poolen Office Management en de opdrachtgever zullen geen vertrouwelijke informatie van of over de andere partij, diens activiteiten en relaties, die hen ter kennis is gekomen ingevolge de opdracht, verstrekken aan derden, tenzij – en alsdan voor zover – verstrekking van die informatie nodig is om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren of op hen een wettelijke plicht tot bekendmaking rust.
2. Poolen Office Management zal op verzoek van de opdrachtgever de Zelfstandige verplichten geheimhouding te betrachten omtrent al hetgeen hem bij het verrichten van de werkzaamheden bekend of gewaar wordt, tenzij op de Zelfstandige een wettelijke plicht tot bekendmaking rust.

3. Het staat de opdrachtgever vrij om de Zelfstandige rechtstreeks te verplichten tot geheimhouding. De opdrachtgever informeert Poolen Office Management over zijn voornemen daartoe en verstrekt een afschrift van de ter zake opgemaakte verklaring/overeenkomst aan Poolen Office Management. Poolen Office Management is niet aansprakelijk voor een boete, dwangsom of eventuele schade van de opdrachtgever als gevolg van schending van die geheimhoudingsplicht door de Zelfstandige.

Artikel 17 Geschillen

Alle geschillen die voortvloeien uit of samenhangen met een rechtsverhouding tussen partijen waarop deze algemene Voorwaarden van toepassing zijn, zullen in eerste aanleg bij uitsluiting worden beslecht door de bevoegde rechter van het arrondissement, waarin het hoofdkantoor van Poolen Office Management is gevestigd.