

## Algemene Voorwaarden met betrekking tot kantoorhulpen

### Inhoudsopgave

- 1 Werkings sfeer
- 2 Definities
- 3 De opdracht en terbeschikkingstelling
- 4 Vervanging en beschikbaarheid
- 5 Opschortingsrecht
- 6 Werkprocedure
- 7 Arbeidsduur en werktijden
- 8 Beloning
- 9 Uitoefening van leiding en toezicht
- 10 Arbeidsomstandigheden
- 11 Garantie en aansprakelijkheid
- 12 Intellectuele en industriële eigendom
- 13 tarieven
- 14 Facturering en werkverantwoording
- 15 Betaling facturen
- 16 Geheimhouding
- 17 Overname kantoorhulp / concurrentiebeding
- 18 Geschillen
- 19 Slotbepalingen

### 1. Werkings sfeer van deze voorwaarden

1.1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, opdrachten en overige overeenkomsten van InDat voor zover één en ander betrekking heeft op het ter beschikking stellen van kantoorhulpen aan derden.

1.2. Eventuele inkoop- of andere voorwaarden van de klant die in strijd zijn met deze voorwaarden verklaart de klant niet van toepassing. Als de klant zijn strijdige voorwaarden in stand houdt, kan er geen overeenkomst met betrekking tot het gebruik van kantoorhulpen via InDat sprake zijn en worden kantoorhulpen die toch aan het werk zijn bij de klant ondergebracht bij een door InDat aangewezen uitzendbureau, waarbij vervolgens de voorwaarden en tarieven van het uitzendbureau van toepassing zijn.

1.3. Van deze Algemene Voorwaarden afwijkende afspraken zijn slechts van toepassing indien schriftelijk overeengekomen.

1.4 Voor data entry projecten uitbesteed aan InDat, waarbij InDat verantwoordelijk is voor de organisatie van het project en de kwaliteit van het eindresultaat zijn de Algemene Voorwaarden met betrekking tot data entry en tekstverwerking van kracht en niet deze voorwaarden.

### 2 Definities

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

2.1. **InDat:** InDat, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Groningen onder nummer 020 39346, die op basis van een overeenkomst kantoorhulpen voorstelt aan klant voor het verrichten van arbeid ten behoeve van klant

2.2. **Klant:** Als klant wordt elke rechtspersoon of natuurlijke persoon bedoeld die door tussenkomst van InDat, in welke voor dan ook, gebruik maakt van door InDat voorgestelde vrije werker. Alleen al door het

feitelijk te werk stellen van een door InDat aangedragen vrije werker verklaart de klant zich akkoord met deze voorwaarden.

2.3. **Vrije werker:** Een vrije werker is een persoon die zich heeft ingeschreven in de pool van InDat van vrije werkers. Een vrije werker heeft zich bij de inschrijving expliciet akkoord verklaard met de toepassing van het concept Vrije Werker op werkzaamheden, van welke aard dan ook, die hem (lees in deze voorwaarden voor 'hij' en 'hem' tevens 'zij' of 'haar') via InDat worden aangeboden.

2.4. **Concept Vrije Werker:** Het concept Vrije Werker houdt in dat de vrije werker zelfstandig en zonder dwang in alle vrijheid besluit of hij aangeboden werkzaamheden wil verrichten en op welke tijden. Hij doet dit in goed overleg met de klant en verplicht zich, omwille van fatsoenlijk en betrouwbare omgang, om de in alle vrijheid overeengekomen werktijden na te komen, tenzij zich bijzondere omstandigheden voordoen, zoals ziekte, e.d. of andere onontkoombare verplichtingen of verhinderingen. De klant heeft het recht op elk moment de werkzaamheden van de vrije werker te stoppen of te onderbreken. Alsdan ontstaat een nieuwe situatie waarbij, indien van toepassing, opnieuw afspraken over werkhervatting moeten worden gemaakt tussen vrije werker en klant.

2.5. **Kantoorhulp:** Een kantoorhulp is een vrije werker die via InDat werkzaamheden verricht ten behoeve van een klant of InDat. De plaats waar de werkzaamheden worden verricht ligt niet vast en kan zijn bij de klant, de woning van de vrije werker (thuiswerk), bij InDat op of een door de klant gewenste locatie. Instructie en werkbegeleiding vindt plaats door en onder verantwoordelijkheid van de klant; InDat levert slechts de kantoorhulp en heeft geen zeggenschap over werktijden en werkinhoud, anders dan in deze voorwaarden omschreven.

2.6. **Partij:** InDat en de klant zijn in deze beide partijen

2.7. **Opdracht:** de overeenkomst tussen een klant en InDat op grond waarvan een of meer kantoorhulpen, als bedoeld in lid 2.5 van dit artikel, door tussenkomst van InDat onder leiding en toezicht van de klant werkzaamheden zullen verrichten, zulks tegen betaling van het overeengekomen tarief. De opdracht kan door de klant en InDat zowel mondeling, per e-mail als schriftelijk worden bevestigd en omschreven, maar het simpele feit dat een kantoorhulp ten behoeve van een klant werkzaamheden verricht, houdt in dat beide partijen zich met de opdracht en deze voorwaarden akkoord hebben verklaard en de daaruit vloeiende verplichtingen en gedragsregels zullen naleven.

2.8. **Terbeschikkingstelling:** het voorstellen van een kantoorhulp aan een klant in het kader van een opdracht.

2.9. **Project:** omschrijving van het soort werkzaamheden waarvoor de kantoorhulpen het werk verrichten.

2.10. **Mijn.indat.nl:** Mijn.indat.nl is een internetvoorziening van InDat waarbij vrije werkers zich als zodanig kunnen inschrijven en klanten projecten voor kantoorhulp of data entry kunnen aanmelden. Afhankelijk van de status kunnen klanten zelf kantoorhulpen zoeken en eventueel werkafspraken mee maken. Ingeschreven vrije werkers kunnen uit eigen beweging reageren op aangemelde projecten. De inmenging van InDatmedewerkers bij het tot stand brengen van opdrachten waarbij kantoorhulpen aan het werk gaan, kan meer of minder intensief zijn. Maar alle directe contacten via mijn.indat.nl tussen vrije werkers en klanten zonder tussenkomst of inmenging door InDat-medewerkers moet beschouwd worden als ware die tot stand gekomen met tussenkomst en met toestemming van InDat.

### 3. Offertes, orderbevestigingen, opdrachten

3.1. Al onze aanbiedingen, prijscouranten, catalogi en offertes zijn geheel vrijblijvend.

3.2. Offertes hebben, tenzij anders op de offerte vermeld is, een geldigheidsduur van 14 dagen.

3.3. Indien tussen de data van offerte en uitvoering van een opdracht dienaangaande door oorzaken buiten onze macht, een prijsstijging van de aangeboden diensten mocht optreden, dan mag InDat deze prijsstijgingen doorberekenen.

3.4. Toezeggingen of kortingen waarbij afgeweken is van de hier vermelde voorwaarden zijn eerst geldig na schriftelijke bevestiging van de directie van InDat.

3.5. De opdracht wordt aangegaan voor onbepaalde tijd en kan door klant en InDat op elk moment mondeling, per e-mail of schriftelijk beëindigd worden en eindigt automatisch als er geen kantoorhulpen meer werkzaam zijn en op korte termijn weer werkzaam zullen zijn voor het in de opdracht omschreven project.

3.6. Het voortijdig beëindigen van de opdracht door een der partijen leidt niet tot enige aansprakelijkheid van die partij voor de schade die de andere partij dientengevolge leidt. Ten gevolge van de ontbinding zullen de vorderingen van InDat onmiddellijk opeisbaar zijn.

3.7. InDat schiet ingeval van voortijdige beëindiging van de opdracht niet toerekenbaar tekort jegens de klant en is evenmin aansprakelijk voor eventuele schade die de klant hierdoor lijdt.

#### **4 Vervanging en beschikbaarheid**

4.1. De kantoorhulpen die bij een klant werkzaam zijn, zijn inwisselbaar voor andere beschikbare kantoorhulpen, zulks in onderling overleg.

4.2. InDat schiet niet toerekenbaar tekort jegens de klant en is niet gehouden tot vergoeding van enige schade of kosten aan de klant, indien InDat om welke reden dan ook een (vervangende) kantoorhulp niet (meer), althans niet (meer) op de wijze en in de omvang als bij de opdracht of nadien overeengekomen aan de klant kan voorstellen.

#### **5 Opschortingsrecht**

5.1. De klant is gerechtigd de tewerkstelling van de kantoorhulp tijdelijk of definitief, geheel of gedeeltelijk op te schorten of te beëindigen op elk moment dat hem dat goed dunkt.

5.2. Als een kantoorhulp zijn werkzaamheden voor kortere of langere tijd onderbreekt, staat het de klant vrij om de werkzaamheden door iemand anders - al dan geen kantoorhulp - te laten verrichten.

5.3. De klant is vrij de werkzaamheden waar de opdracht betrekking op heeft tevens te laten verrichten door andere mensen - al dan niet kantoorhulpen.

5.4. De kantoorhulp kan geen aanspraak maken op werk. Het staat de klant vrij op elk moment de werkzaamheden van een kantoorhulp te beëindigen, ongeacht of het project afgerond is of niet.

#### **6 Werkprocedure**

6.1. De klant verstrekt InDat voor aanvang van de opdracht een accurate omschrijving van de werkzaamheden, werkplek, arbeidsomstandigheden en de beoogde looptijd van de opdracht.

6.2. InDat bepaalt aan de hand van de door de klant verstrekte informatie en de haar bekende hoedanigheden, kennis en vaardigheden van de voor ter beschikking in aanmerking komende kantoorhulpen, welke kantoorhulpen InDat aan de klant voorstelt ter uitvoering van de opdracht. De klant is gerechtigd de voorgestelde kantoorhulp af te wijzen, waardoor de werkzaamheden van voorgestelde kantoorhulp bij de klant geen doorgang vindt.

6.3. De klant verklaart zich automatisch akkoord met het inzetten van kantoorhulpen volgens het concept Vrije Werker, ongeacht of hij met betrekking daartoe een overeenkomst heeft getekend en is overeengekomen. Het simpele feit dat de klant een kantoorhulp als vrije werker inzet is voldoende dat hij zich verplicht de regels conform het concept Vrije Werker na te leven.

6.4. De klant gaat er bij voorbaat mee akkoord dat als hij de kantoorhulpen niet volgens de regels van het concept Vrije Werker klant inzet – zulks ter beoordeling van InDat – InDat alsdan de betreffende kantoorhulpen onderbrengt bij een door InDat aangewezen uitzendbureau, waarbij vervolgens de voorwaarden en tarieven van het uitzendbureau van toepassing zijn op de klant. Het bepaald in art. 9.5 is daarbij van toepassing.

6.5. De klant die gebruik maakt van de online voorziening mijn.indat.nl verklaart zich zonder nadere overeenkomst akkoord met alle regelingen en afspraken die op mijn.indat.nl worden omschreven voorzover deze de handelingen van de klant betreffen, zoals het aanmelden en aanbesteden van projecten en werkzaamheden, het selecteren en benaderen van vrije werkers, het doorgeven van de verrichten werktijden, het factureren en het voldoen van de facturen.

#### **7 Arbeidsduur en werktijden**

7.1. De arbeidsomvang en de werktijden van de kantoorhulp bij de klant worden vastgelegd in overleg tussen de klant en de kantoorhulp.

7.2. De kantoorhulp beslist zelf over zijn werktijden en bepaalt per dag in overleg met de klant op welke tijden hij/zij zal komen werken.

7.3. De kantoorhulp kan het werk naar eigen goeddunken op elk moment opschorten of beëindigen.

7.4. Het door de kantoorhulp afwijken van de aanvankelijk afgesproken werktijden, mag geen negatieve gevolgen hebben voor het in de toekomst aanbieden van werk aan de kantoorhulp. De klant kan wel de werkzaamheden door een ander laten verrichten als dat ten behoeve van het project noodzakelijk is.

7.5. De klant noch InDat hebben enige zeggenschap over de werktijden van de kantoorhulp en kunnen daarop geen gezag uitoefenen. Het sociale verkeer en regels van fatsoen bepalen wel dat de kantoorhulp de klant zo

vroeg mogelijk in kennis stelt van wijzigingen in de afgesproken werktijden en zich zoveel mogelijk aan de afgesproken werktijden zal houden met inachtneming van art.2.4.

7.6. De klant kan bepalen op welke tijden de kantoorhulp niet kan werken en kan bepalen dat de kantoorhulp het werk moet opschorten of beëindigen.

7.7. De kantoorhulp heeft geen recht op vakantie en verlof, maar heeft op grond van de voorgaande artikelen het recht de werkzaamheden op elk moment te onderbreken, op te schorten of te beëindigen.

## **8 beloning**

8.1. De beloning aan de kantoorhulp wordt vastgesteld door InDat. In de regel wordt de vergoeding verstrekt aan de kantoorhulp op grond van het aantal gewerkte uren. Indien dat administratief mogelijk is kan de vergoeding in overleg met de klant ook gebaseerd zijn op de hoeveelheid verrichte werk, bijvoorbeeld, indien van toepassing, op basis van het aantal verwerkte records.

8.2. In overleg tussen klant en InDat kan de beloning voor de kantoorhulp naar boven afwijken van het vaste vergoedingsbedrag aan kantoorhulpen.

8.3. Aan de kantoorhulp kan in overleg met de klant bovenop de vergoeding per gewerkt uur of per dag een bepaalde onkosten, zoals reiskosten, worden vertrekt die aan de klant worden doorberekend.

8.4. De gewerkte uren en minuten worden geregistreerd op een door InDat verstrekt werkbriefje, dan wel op een in onderling overleg vastgestelde andere wijze. Als op basis van verrichte hoeveelheid werkzaamheden wordt vergoed, worden de werkzaamheden vastgelegd op een tussen klant en InDat overeengekomen wijze.

8.5. Indien de kantoorhulp gedurende de afgesproken periode voor het verrichten van de werkzaamheden door de klant niet in staat wordt gesteld het werk aan te vangen, of te moeten onderbreken, geldt de tijd waarbij de kantoorhulp buiten zijn schuld het werk niet kan aanvangen of kan verrichten maar wel gevraagd is op de locatie van de klant aanwezig te blijven, als gewone werktijd, waarover hij recht heeft op de geldende uurvergoeding. Het doel van dit artikel is kantoorhulpen te beschermen tegen situaties als lange wachttijden bijvoorbeeld bij invoeren via internetverbinding van content in een CMS van een klant, waarbij de beoogde productiesnelheid niet gehaald kan worden.

8.6. Als de kantoorhulp op de afgesproken tijd en plaats aanwezig is, maar de klant de kantoorhulp weer weg stuurt omdat het niet mogelijk is de werkzaamheden aan te vangen, heeft de kantoorhulp recht op tenminste één uur vergoeding + eventuele reiskosten, die InDat bij de klant in rekening kan brengen.

8.7. Als de werkzaamheden door de kantoorhulp online worden verricht vanuit huis of elders, is de klant verantwoordelijk en zorg hij voor de toegankelijkheid van de online applicatie waarmee de werkzaamheden moeten worden verricht. Werktijd, met een maximum van 10 minuten per gebeurtenis, die verloren gaat door disfunctioneren van de applicatie worden wel gefactureerd naar de opdrachtgever en krijgt de kantoorhulp wel vergoed.

8.8. Inleidende werkzaamheden, zoals instructie en bestudering van handleidingen noodzakelijk voor het kunnen verrichten van de gewenste werkzaamheden worden beschouwd als werktijd.

## **9 Uitoefening van leiding en toezicht**

9.1. De klant heeft geen gezagsverhouding ten opzichte van de kantoorhulp en kan zich slechts bezighouden met het geven van instructie over de verlangde werkzaamheden, het eventueel beschikbaar stellen van een werkplek met toebehoren en met controle op de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden van de kantoorhulp.

9.2. De klant zal zich ten aanzien van de kantoorhulp met betrekking tot de uitvoering van het werk op zorgvuldige wijze gedragen.

9.3. Als de klant de kantoorhulp op zijn beurt aan een derde andere rechtspersoon ter beschikking te stelt voor het onder toezicht of leiding van deze derde verrichten van werkzaamheden verricht de kantoorhulp deze werkzaamheden niet als vrije werker van InDat maar op persoonlijke titel waarvoor InDat de kantoorhulp ook geen vergoeding zal kunnen uitkeren. Natuurlijk kan een derde altijd een eigen overeenkomst met InDat afsluiten voor de ter beschikkingstelling van vrije werkers door InDat.

9.4 Als de contactpersoon van de klant de leiding en het toezicht op de werkzaamheden van de kantoorhulp laat verrichten door een andere medewerker van de klant, dan is de contactpersoon verplicht deze medewerker op de hoogte te brengen van het concept Vrije Werker en de daar aanverbonden regels.

9.5. Als de klant op enigerlei wijze de regels van de concept Vrije Werker niet nakomt, is InDat gerechtigd met onmiddellijke ingang bij het constateren daarvan, de kantoorhulp onder te brengen bij een door InDat uitgekozen uitzendbureau ten einde het risico van een fictief dienstverband uit te sluiten. De klant verbindt zich

bij voorbaat tot deze maatregel en gaat akkoord met de alsdan door het uitzendbureau te hanteren tarief. De kosten van het uitzendbureau die het aan InDat in rekening brengt, inclusief de loonkosten van de kantoorhulp, zal InDat boven op het normale tarief van kantoorhulp doorberekenen aan de klant.

## **10 Arbeidsomstandigheden**

10.1. De klant is jegens de kantoorhulp verantwoordelijk voor de nakoming de Arbeidsomstandighedenwet en de uit regelgeving voortvloeiende verplichtingen op het gebied van de veiligheid op de werkplek en goede arbeidsomstandigheden in het algemeen.

10.2. Indien de kantoorhulp een bedrijfsongeval of een beroepsziekte overkomt, zal de klant, indien wettelijk vereist, de bevoegde instanties hiervan onverwijld op de hoogte stellen en ervoor zorg dragen dat daarvan onverwijld een schriftelijke rapportage wordt opgemaakt. In de rapportage wordt de toedracht van het ongeval zodanig vastgelegd, dat daaruit met redelijke mate van zekerheid kan worden opgemaakt of en in hoeverre het ongeval het gevolg is van het feit dat onvoldoende maatregelen waren genomen ter voorkoming van het ongeval dan wel beroepsziekte. De klant informeert InDat zo spoedig mogelijk over het bedrijfsongeval of de beroepsziekte en bezorgt de kantoorhulp een kopie van de opgestelde rapportage.

10.3. De klant zal aan de kantoorhulp vergoeden - en InDat vrijwaren tegen - alle schade (inclusief kosten met inbegrip van de daadwerkelijke kosten van rechtsbijstand) die de kantoorhulp in het kader van de uitoefening van zijn werkzaamheden lijdt, indien en voor zover de klant daarvoor aansprakelijk is.

## **11 Garantie en aansprakelijkheid:**

11.1. Indien en voor zover InDat de overeenkomst niet nakomt, is InDat niet gehouden tot vergoeding van de daaruit voortvloeiende directe schade van de klant

11.2. Iedere eventuele uit de opdracht voortvloeiende aansprakelijkheid van InDat is beperkt tot het door InDat aan de klant in rekening te brengen tarief voor de uitvoering van de opdracht, zulks voor het overeengekomen aantal arbeidsuren en de overeengekomen duur van de opdracht tot een maximum van drie maanden. Het door InDat maximaal uit te keren bedrag gaat in geen geval het door haar verzekering uit te keren bedrag te boven.

11.3. Aansprakelijkheid van InDat voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie, is in alle gevallen uitgesloten.

11.4. InDat is niet aansprakelijk voor schade ten gevolge van het inzetten van kantoorhulpen die niet blijken te voldoen aan de door de klant gestelde eisen.

11.5. InDat is niet verantwoordelijk voor fouten van kantoorhulpen die hij bij de klant maakt.

11.6. Alle secundaire schade, waaronder o.a. wordt verstaan bedrijfsschade ten gevolge van het niet goed functioneren van het product, brand, wettelijke aansprakelijkheid van de klant ten opzichte van derden, winstderving en dergelijke, valt buiten de garantie en aansprakelijkheid van InDat.

11.7. Voor werkzaamheden die bij de klant plaatsvinden, is de klant zelf verantwoordelijk voor de instructie en controle van de werkzaamheden.

11.8. De klant die de verplichtingen die voor hem voortvloeien uit deze Algemene Voorwaarden niet nakomt, is gehouden tot vergoeding van alle daaruit voortvloeiende schade van InDat (inclusief alle kosten waaronder die van rechtsbijstand), zonder dat voorafgaande ingebrekestelling nodig is.

11.9. InDat is tegenover de klant niet aansprakelijk voor schaden en verliezen aan de klant, derden dan wel aan de kantoorhulp zelf die voortvloeien uit doen of nalaten van de kantoorhulp.

11.10. InDat is tegenover de klant niet aansprakelijk voor verbintenissen die kantoorhulpen zijn aangegaan met of die voor hen zijn ontstaan jegens klant of derden, al dan niet met toestemming van de klant of die derden.

11.11. De klant vrijwaart InDat voor elke aansprakelijkheid (inclusief kosten met inbegrip van de daadwerkelijke kosten van rechtsbijstand) van InDat - direct of indirect – ter zake van de in de vorige leden van dit artikel bedoelde schaden, verliezen en verbintenissen.

11.12. InDat heeft een inspanningsverplichting, en geen resultaatsverplichting, ten aanzien van het voorstellen van kantoorhulpen aan een klant

11.3. InDat schiet niet tekort jegens de klant en is niet gehouden tot vergoeding van enige schade indien de contacten tussen de klant en InDat voorafgaande aan een mogelijke opdracht, waaronder begrepen een concrete aanvraag van de klant om een kantoorhulp ter beschikking te stellen, om welke reden dan ook niet, of niet binnen de door de klant gewenste termijn, leiden tot de daadwerkelijke voorstellen van de kantoorhulp.

## **12 Intellectuele en industriële eigendom**

12.1. InDat zal de kantoorhulp op verzoek van de klant, een schriftelijke verklaring laten ondertekenen ten-einde – voorzover nodig en mogelijk – te bewerkstelligen c.q. bevorderen, dat alle rechten van intellectuele en industriële eigendom op de resultaten van de werkzaamheden van de kantoorhulp toekomen, respectievelijk (zullen) worden overgedragen aan de klant. Indien InDat in verband hiermee een vergoeding verschuldigd is aan de kantoorhulp of anderszins kosten dient te maken, is de klant een gelijke vergoeding c.q. gelijke kosten verschuldigd aan InDat.

12.2. Het staat de klant vrij om rechtstreeks een overeenkomst met de kantoorhulp aan te gaan of hem een verklaring ter ondertekening voor te leggen terzake van de in lid 1 bedoelde intellectuele en industriële eigendomsrechten. De klant informeert InDat over zijn voornemen daartoe en verstrekt een afschrift van de terzake opgemaakte overeenkomst/verklaring aan InDat.

12.3. InDat is jegens de klant niet aansprakelijk voor een boete of dwangsom, die de kantoorhulp verbeurt of eventuele schade van de klant als gevolg van het feit dat de kantoorhulp zich beroept op enig recht van intellectuele en/of industriële eigendom.

### **13 tarieven**

13.1. Voor aanvaarding van de opdracht is schriftelijk of per e-mail vastgelegd welke tarief zal worden toegepast op de door de kantoorhulpen te verrichten werkzaamheden.

13.2. Het door de klant aan InDat verschuldigde tarief wordt berekend over de door de kantoorhulp werkelijk gewerkte uren. Het tarief wordt eventueel vermeerderd met de kostenvergoedingen die InDat verschuldigd is aan de kantoorhulp. Over het totale bedrag wordt BTW in rekening gebracht.

13.3. Het tarief kan, indien zulks overeengekomen wordt, ook gebaseerd worden op de hoeveelheid verrichte werkzaamheden, bijvoorbeeld aan de hand van het aantal verwerkte records, pagina's of andere eenheid.

13.4. InDat is gerechtigd om het tarief tijdens de looptijd van de opdracht aan te passen, indien de kosten stijgen als gevolg van wijzigingen in of tengevolge van wet en- regelgeving of enig verbindend voorschrift.

13.5. Iedere aanpassing van het tarief wordt door InDat zo spoedig mogelijk aan de klant bekend gemaakt en schriftelijk aan de klant bevestigd.

13.6. Indien InDat de kantoorhulpen bij een uitzendbureau heeft moeten onderbrengen op grond van art.6.4. of 9.5. is de tariefstelling in art.9.5. van kracht.

13.7. Als het tarief niet in een offerte of opdrachtbevestiging is omschreven, geldt het tarief zoals op de website [www.indat.nl](http://www.indat.nl) is vermeld, inclusief de automatische tariefwijzigingen bij overschrijding van de betalings-termijnen.

### **14 Facturering en werkverantwoording**

14.1. Facturering vindt plaats op basis van de met de klant 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 klant geaccordeerde werkbriefjes die de klant InDat toestuur, e-mailt of bij mijn.indat.nl aanlevert.

14.2. Tenzij anders vermeld, zijn de door InDat in de offertes genoemde bedragen steeds in euro's en exclusief omzetbelasting en eventuele heffingen welke van overheidswege worden opgelegd.

14.3. Werkzaamheden die niet bij InDat doch elders moeten worden uitgevoerd, worden berekend op uurbasis, tenzij anders is overeengekomen.

14.4. De door InDat aan de klant verstrekte werkbriefjes kunnen op papier of digitaal ingevuld worden.

14.5. De klant en InDat kunnen overeenkomen dat de tijdverantwoording geschiedt middels een tijd-registratiesysteem, een elektronisch en/of automatiseringssysteem of middels door of voor de klant opgestelde overzichten.

14.6. De klant 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 kantoorhulp correct en naar waarheid zijn vermeld, zoals de naam van de kantoorhulp en het aantal gewerkte uren.

14.7. Indien de klant de tijdverantwoording aanlevert, stuurt hij de ingevulde en voor akkoord verklaarde werkbriefjes na afloop van elke week, dan wel elke maand, en in ieder geval na afloop van het project toe aan InDat. De klant behoudt een kopie van het toegezonden werkbriefje.

14.8. Indien de klant via mijn.indat.nl de werktijden doorgeeft, is art 14.7 niet van toepassing.

14.8. De klant is verantwoordelijk voor de wijze waarop de tijdverantwoording aan InDat wordt verstrekt. Bij uitblijven binnen twee weken van het toezenden van een werkbriefje door de klant geldt de opgave van de gewerkte uren door de kantoorhulp aan InDat gedaan.

14.9. Alvorens de klant de tijdverantwoording aanlevert, geeft hij de kantoorhulp de gelegenheid de tijdverantwoording te controleren. Indien en voor zover de kantoorhulp de in de tijdverantwoording vermelde gegevens betwist, is InDat gerechtigd de uren en kosten vast te stellen overeenkomstig de opgave van de kantoorhulp, tenzij de klant kan aantonen dat de door hem vermelde gegevens correct zijn.

14.10. Ook indien overeengekomen is dat de tijdverantwoording geschiedt middels door de kantoorhulp aan te leveren werkbrieffjes, behoudt de klant een kopie van het werkbrieffje. Bij verschil tussen het door de kantoorhulp bij InDat ingeleverde werkbrieffje en het door de klant behouden afschrift, geldt het door de kantoorhulp bij InDat ingeleverde werkbrieffje voor de afrekening als volledig bewijs, behoudens geleverd tegenbewijs door de klant.

14.11. Indien de kantoorhulp gedurende een afgesproken periode voor het verrichten van de werkzaamheden door de klant niet in staat wordt gesteld het werk aan te vangen, of het werk moeten onderbreken, geldt de tijd dat de kantoorhulp buiten zijn schuld het werk niet kan aanvangen of voortzetten, als gewone werktijd, waarover de klant volgens het overeengekomen tarief gefactureerd zal worden (zie ook art. 8.7.).

14.12. Als de kantoorhulp op de afgesproken tijd en plaats aanwezig is, maar de klant de kantoorhulp weer weg stuurt omdat het niet mogelijk is de werkzaamheden aan te vangen, brengt InDat bij de klant tenminste één uur vergoeding + eventuele reiskosten in rekening.

## **15 Betaling facturen**

15.1. Betaling dient te geschieden na ontvangst de factuur binnen de daarin gestelde betalingstermijn. De factuur kan als bijlage bij een email worden toegezonden of via mijn.indat.nl, en als de klant dat wenst, (ook) per post. Het bedrag dient binnen de in de factuur gestelde termijn in het bezit te zijn van InDat.

15.2. Opdrachtgever is in verzuim en in gebreke zonder dat een sommatie en/of een ingebrekestelling is vereist.

15.3. Als de klant voor facturering via mijn.indat.nl heeft gekozen, is hij akkoord met daarop vermelde betalingscondities en tarieven en gaat hij akkoord met de daar vermelde maatregelen, zoals verhoogde uurtarieven, die al dan niet automatisch worden toegepast als de factuur niet is voldaan binnen de afgesproken termijn.

15.4. Vanaf de eerste dag van verzuim is opdrachtgever automatisch de wettelijke handelsrente over het openstaande bedrag verschuldigd per maand of gedeelte van een maand. De wettelijke handelsrente is de wettelijke rente vermeerderd met 7%.

15.5. Bij buitengerechtelijke invordering is opdrachtgever naast de handelsrente een vergoeding voor incassokosten verschuldigd conform het bedrag als is vastgesteld in Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten 27 maart 2012, onverminderd de proceskosten en vermeerdert met de omzetbelasting.

15.6. Bij niet-tijdige betaling door opdrachtgever heeft InDat het recht de desbetreffende overeenkomst en alle verdere overeenkomsten tussen partijen gesloten, doch niet of slechts ten dele uitgevoerd, te ontbinden, althans als ontbonden te beschouwen, dan wel op te schorten, zonder gerechtelijke tussenkomst en onverminderd het recht van InDat tot vorderen van vergoeding van schade, gederfde winst en interest. Opdrachtgever kan aan die overeenkomst geen enkel recht meer ontleen, terwijl eventuele betalingsregelingen zijn vervallen en betaling van het reeds geleverde terstond en integraal is verschuldigd.

15.7. Reclames ter zake van door InDat aan de klant verstuurd facturen dienen binnen acht dagen na verzenddatum van de betreffende factuur schriftelijk door de klant aan InDat kenbaar te worden gemaakt, op straffe van verval van het recht op reclame.

15.8. Een reclame schort de betalingsverplichting van de klant niet op.

15.9. Alle kosten van inning komen geheel voor rekening van de klant. Bij niet tijdige betaling van de factuur behoudt InDat zich het recht voor het wettelijk recht toe te passen tot het vorderen van buitengerechtelijke kosten conform het rapport Voorwerk II

## **16 Geheimhouding**

16.1. InDat en de klant 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 voorzover – verstrekking van die informatie nodig is om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren of op hen een wettelijke plicht tot bekendmaking rust.

16.2. InDat zal op verzoek van de klant de kantoorhulp verplichten geheimhouding te betrachten omtrent al hetgeen hem bij het verrichten van de werkzaamheden bekend of gewaar wordt, tenzij op de kantoorhulp een wettelijke plicht tot bekendmaking rust.

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

### **17. Overname kantoorhulp / concurrentiebeding**

17.1. Het staat de klant vrij om de kantoorhulp een arbeidscontract aan te bieden. Op het moment dat de arbeidsovereenkomst tussen de kantoorhulp en de klant van kracht wordt, eindigt de opdracht van de klant en InDat voor wat betreft de desbetreffende kantoorhulp en kan de persoon in kwestie niet langer als kantoorhulp via InDat bij de klant werkzaam zijn.

17.2. De klant is geen vergoeding aan InDat verschuldigd als de klant een kantoorhulp een arbeidscontract aanbiedt.

17.3. De klant kan geen verbod leggen of verhinderen op het te werkstellen van een kantoorhulp bij een andere klant van InDat. De kantoorhulp is gehouden tot geheimhouding betreffende de kennis over de klant, die hij heeft opgedaan tijdens de werkzaamheden voor de klant.

### **18 Geschillen**

18.1 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 InDat is gevestigd.

18.2. Bij geschillen over transacties en overeenkomsten waarop deze voorwaarden van toepassing zijn, is ten aanzien van het overeengekomen het Nederlands recht van toepassing.

### **19 Slotbepalingen**

19.1 Indien één of meer bepalingen van deze Algemene Voorwaarden nietig zijn of vernietigd worden, zullen de opdracht en de Algemene Voorwaarden voor het overige van kracht blijven. De bepalingen die niet rechtsgeldig zijn of rechtens niet kunnen worden toegepast, zullen worden vervangen door bepalingen die zoveel mogelijk aansluiten bij de strekking van de te vervangen bepalingen

19.2. Door het schriftelijk of per mail verstrekken van een opdracht, dan wel door ondertekening dezes, verklaart opdrachtgever in te stemmen met de hier omschreven voorwaarden.

19.3. InDat kan de in de overeenkomst omschreven rechten en verplichtingen aan een derde overdragen. Indien een dergelijke overdracht geschiedt anders dan in het kader van een overdracht van de onderneming, heeft de klant het recht de overeenkomst te ontbinden, tenzij het een overdracht van een geldvordering op de klant zoals bepaald in artikel 10.2 betreft. De klant heeft niet het recht rechten en/of verplichtingen uit de overeenkomst aan enige derde over te dragen, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van InDat.

19.4. InDat heeft het recht deze algemene voorwaarden te wijzigen. Een wijziging zal ook gelden ten aanzien van vóór het tijdstip van wijziging tot stand gekomen overeenkomsten. Een wijziging zal niet eerder in werking treden dan na veertien (14) dagen na kennisgeving aan de klant. Indien de klant niet instemt met de wijziging, heeft de klant het recht de overeenkomst op te zeggen vóór en tegen de datum waarop de wijziging van kracht wordt.

19.5. Indien een bepaling uit deze voorwaarden nietig is of vernietigd wordt door een bevoegde instantie, blijven de overige bepalingen van deze voorwaarden van kracht. InDat en de klant zullen in overleg treden om de vernietigde bepaling te vervangen.