

## ALGEMENE VOORWAARDEN - BuroBeter Zorg B.V.

### HOOFDSTUK I - ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 1. Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

1. **BuroBeter**: de onderneming zoals gedefinieerd in artikel 2 van deze algemene voorwaarden;
2. **Opdrachtgever**: de klant/wederpartij waarmee BuroBeter een Opdracht heeft gesloten en/of diegene die daarover in onderhandeling is met BuroBeter om een Medewerker van BuroBeter werkzaamheden onder diens leiding en toezicht in het kader van de Opdracht, als bedoeld in artikel 1.3, te laten uitvoeren;
3. **Opdracht**: de overeenkomst tussen BuroBeter en Opdrachtgever op grond waarvan een Medewerker, als bedoeld in artikel 1.7, door BuroBeter aan de Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld;
4. **Opdrachtgeverstarief**: het door de Opdrachtgever aan BuroBeter verschuldigde tarief, exclusief toeslagen, kostenvergoedingen en btw. Het tarief wordt per uur berekend, tenzij anders is vermeld;
5. **Inlenersbeloning**: de inlenersbeloning zoals gedefinieerd in de toepasselijke CAO, zoals bedoeld in artikel 1.9;
6. **Dienst(en)**: de door BuroBeter aangeboden Diensten waarbij onder meer, maar niet uitsluitend, kan worden gedacht aan terbeschikkingstelling van medewerkers ("detachering") en de daarmee samenhangende dienstverlening;
7. **Terbeschikkingstelling**: het beschikbaar stellen van Medewerkers door BuroBeter om krachtens een Opdracht werkzaamheden te verrichten ten behoeve van Opdrachtgever of een door deze aangewezen derde, onder leiding en toezicht van Opdrachtgever;
8. **Medewerker(s)**: iedere natuurlijke persoon die door BuroBeter ter beschikking wordt gesteld aan één of meerdere Opdrachtgevers om diensten te verrichten ten behoeve van die Opdrachtgever(s), bestaande uit de gezondheidskundige verzorging van individuele cliënten in de zin van artikel 11, lid 1 onderdeel g sub 1° a Wet OB 1968;
9. **CAO**: de op BuroBeter van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst (op het moment van schrijven de ABU-CAO), alsmede iedere opvolgende of vervangende collectieve arbeidsovereenkomst, waaronder de CAO voor de Detachering, vanaf het moment waarop deze in werking treedt en van toepassing wordt op BuroBeter;
10. **Partij(en)**: Opdrachtgever en BuroBeter tezamen of ieder als individuele contractpartij;
11. **Schriftelijk(e)**: berichtgeving per e-mail, per post of via andere elektronische device(s);
12. **Derde(n)**: andere natuurlijke of rechtspersonen die geen onderdeel uitmaken van deze Opdracht.

#### Artikel 2. Identiteit van BuroBeter

Naam bedrijf: BuroBeter Zorg B.V.  
Straatnaam en nummer: Oude Rijksstraatweg 12 e

Postcode en vestigingsplaats: 3914 BR Doorn

KvK nummer: 82973628

## Artikel 3. Algemene bepalingen

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, opdrachten en overige Overeenkomsten van en met BuroBeter betreffende de Diensten van BuroBeter, een en ander voor zover deze voorwaarden naar hun aard en inhoud toepasbaar zijn op de betreffende Diensten.
2. De tekst van deze algemene voorwaarden zal voordat de Opdracht wordt gesloten, de tekst van deze algemene voorwaarden langs elektronische weg aan Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld op zodanige wijze dat deze door Opdrachtgever op een eenvoudige manier kan worden opgeslagen op een duurzame gegevensdrager. Indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is, zal, voordat de Opdracht wordt gesloten, worden aangegeven langs welke elektronische weg kennisgenomen kan worden van de algemene voorwaarden, alsmede dat deze op verzoek van Opdrachtgever langs elektronische weg of op andere wijze kosteloos kunnen worden toegezonden aan Opdrachtgever.
3. Tenzij uitdrukkelijk anders en Schriftelijk is overeengekomen, is de toepasselijkheid van inkoop- of andere algemene voorwaarden uitgesloten.
4. Afwijkingen of aanvullingen op deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien deze uitdrukkelijk en Schriftelijk zijn overeengekomen.
5. Indien BuroBeter niet voortdurend strikte naleving van deze algemene voorwaarden verlangt, dan betekent dit niet dat de bepalingen daarvan niet van toepassing zijn of dat BuroBeter in enigerlei mate het recht zou verliezen om in andere gevallen wel de strikte naleving van de bepalingen van deze algemene voorwaarden te verlangen.
6. Indien en voor zover op grond van redelijkheid en billijkheid - of het onredelijk bezwarend zijnde karakter van een bepaling - op enige bepaling van deze algemene voorwaarden geen beroep kan worden gedaan, dan komt aan de desbetreffende bepaling wat betreft de inhoud en strekking in elk geval een zoveel mogelijk overeenkomstige betekenis toe, zodat daarop wel een beroep kan worden gedaan.
7. BuroBeter kan niet garanderen dat met de door hem uitgevoerde werkzaamheden altijd het door Opdrachtgever gewenste resultaat bereikt wordt. De aanvaarde opdracht leidt tot een inspanningsverbintenis, en uitdrukkelijk niet tot een resultaatsverbintenis.
8. De werking van artikel 7:404 en/of 7:407 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek (hierna 'BW') is/zijn uitgesloten.
9. Indien een bepaling van deze algemene voorwaarden of een Opdracht nietig blijkt te zijn of vernietigd wordt, dan tast dit niet de geldigheid van de gehele algemene voorwaarden of Opdracht aan. Partijen treden in overleg teneinde een nieuwe bepaling ter vervanging van de nietige c.q. vernietigde bepaling overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige c.q. vernietigde bepaling in acht worden genomen.
10. Elke Medewerker bij BuroBeter heeft gelijke kansen, ongeacht leeftijd, sekse, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens- of geloofsovertuiging, politieke keuze, ras, etniciteit en/of nationaliteit.

11. Deze algemene voorwaarden zijn ook van toepassing op toekomstige, aanvullende en/of vervolgoopdrachten.

#### **Artikel 4. Het aanbod**

1. Indien een aanbod een beperkte geldigheidsduur heeft of onder (bepaalde) voorwaarden geschiedt, wordt dit nadrukkelijk in het aanbod vermeld.
2. Een uitgebrachte offerte of een aanbod door BuroBeter dient te worden gezien als een vrijblijvend aanbod, tenzij Schriftelijk en uitdrukkelijk anders is overeengekomen door BuroBeter. Een vrijblijvend aanbod kan na aanvaarding worden herroepen door BuroBeter.
3. Het aanbod bevat een volledige en nauwkeurige omschrijving van de aangeboden Diensten. De beschrijving is voldoende gedetailleerd om een goede beoordeling van het aanbod door Opdrachtgever mogelijk te maken. Kennelijke vergissingen of kennelijke fouten omtrent bijvoorbeeld weergegeven bedragen binden BuroBeter niet.

#### **Artikel 5. Totstandkoming van de Opdracht**

1. De Opdracht komt tot stand op het moment van aanvaarding door Opdrachtgever van het aanbod, met hierop volgend een Schriftelijke bevestiging van BuroBeter.
2. De Opdracht is definitief, tenzij Opdrachtgever binnen 5 (vijf) kalenderdagen na de datum van de bevestiging Schriftelijk meldt dat de bevestiging een onjuiste weergave bevat van hetgeen tussen Partijen is overeengekomen.
3. BuroBeter behoudt zich het recht voor om geen uitvoering te geven aan een gesloten Opdracht bijvoorbeeld indien zij gerede twijfel of informatie heeft dat Opdrachtgever niet aan zijn (financiële) verplichtingen zal (kunnen) voldoen. Indien BuroBeter weigert, dan zal zij Opdrachtgever binnen een redelijke termijn na het sluiten van de Opdracht Schriftelijk van deze weigering op de hoogte stellen.

#### **Artikel 6. Duur van de Opdracht**

1. De Opdracht wordt aangegaan voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd.
2. Onder een Opdracht die voor bepaalde tijd wordt aangegaan, zoals bedoeld in artikel 6.1, wordt verstaan een Opdracht:
  - a. Voor een vaste periode;
  - b. Voor een bepaalbare periode;
  - c. Voor een bepaalbare periode die een vaste periode niet overschrijdt.
3. De Opdracht voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de overeengekomen periode of doordat een vooraf voorgesteld objectief bepaalbare gebeurtenis zich voordoet.
4. Onder de Opdracht voor onbepaalde tijd wordt verstaan de Opdracht die wordt aangegaan zonder vastgestelde einddatum.

## Artikel 7. Beëindiging en opzegging van de Opdracht

1. De Opdracht voor onbepaalde tijd eindigt slechts indien deze wordt opgezegd, wordt ontbonden of met wederzijds goedvinden wordt beëindigd. Indien de mogelijkheid van tussentijdse opzegging Schriftelijk tussen Partijen is overeengekomen, kunnen Partijen Schriftelijk opzeggen met inachtneming van de overeengekomen opzegtermijn. Is geen opzegtermijn overeengekomen, dan geldt een opzegtermijn van 2 (twee) maanden.
2. Tussentijdse opzegging van een Opdracht voor bepaalde tijd is niet mogelijk, tenzij Schriftelijk anders is overeengekomen. Indien deze mogelijkheid wel is opgenomen, is opzegging in dat geval mogelijk met inachtneming van een opzegtermijn van 1 (één) maand. Deze opzegging dient Schriftelijk te geschieden.
3. Elke Opdracht eindigt onmiddellijk op het tijdstip dat één van de Partijen de Opdracht Schriftelijk ontbindt met als reden:
  - a. dat de andere Partij (blijvend) in verzuim is;
  - b. dat de andere Partij geliquideerd is;
  - c. dat de andere Partij in faillissement is verklaard of hiertoe een verzoek is gedaan;
  - d. dat de andere Partij in surseance van betaling verkeert of surseance van betaling heeft aangevraagd;
  - e. dat er beslag is gelegd op (een deel van) het vermogen van de andere Partij.Indien BuroBeter de ontbinding op één van deze gronden inroept, dan leidt dit nooit tot enige aansprakelijkheid van BuroBeter voor de schade die de Opdrachtgever daardoor mogelijk lijdt. Indien BuroBeter overgaat tot ontbinding, zijn de vorderingen van BuroBeter op Opdrachtgever direct opeisbaar.
4. Bepalingen die naar hun aard bedoeld zijn om na het einde van de opdracht voort te duren, zoals de bepalingen met betrekking tot betaling, aansprakelijkheid, intellectuele eigendom, geheimhouding, privacy en toepasselijk recht blijven na het einde van de opdracht van kracht.

## Artikel 8. Opschortingsrecht

1. Opdrachtgever kan de tewerkstelling van de Medewerker niet (tijdelijk) geheel of gedeeltelijk opschorten, tenzij er sprake is van overmacht in de zin van artikel 6:75 van het Burgerlijk Wetboek.
2. In afwijking van het vorige lid, is opschorting wel mogelijk indien:
  - a. dit Schriftelijk is overeengekomen en de looptijd daarbij is vastgelegd; én
  - b. BuroBeter jegens de Medewerker met succes een beroep kan doen op uitsluiting van de loondoorbetalingsplicht op grond van de CAO.
3. Indien er sprake is van een situatie als bedoeld in lid 8.2, is de Opdrachtgever voor de duur van de opschorting het Opdrachtgeverstarief niet verschuldigd.
4. Indien Opdrachtgever niet gerechtigd is de tewerkstelling tijdelijk op te schorten, maar de Opdrachtgever tijdelijk geen werk heeft voor de Medewerker of de Medewerker niet te werk kan stellen, dan is de Opdrachtgever toch gehouden om voor de (resterende) duur van de Opdracht aan BuroBeter het Opdrachtgeverstarief te betalen.

## **Artikel 9. Opdrachtgeverstarief**

1. Het door de Opdrachtgever aan BuroBeter verschuldigde Opdrachtgeverstarief wordt berekend over de uren waarop BuroBeter op grond van de Opdracht, deze voorwaarden en/of overige overeenkomst(en) aanspraak heeft en wordt altijd tenminste berekend over de door de Medewerker daadwerkelijk gewerkte uren. Over het opdrachtgeverstarief, de toeslagen en kostenvergoedingen wordt btw in rekening gebracht.
2. BuroBeter is in ieder geval gerechtigd om het Opdrachtgeverstarief tijdens de looptijd van de Opdracht aan te passen, indien de kosten van de uitzendarbeid stijgen als gevolg van:
  - a. een wijziging van de CAO of van de daarbij geregelde lonen of een wijziging van de bij de Opdrachtgever geldende cao en/of arbeidsvoorwaardenregeling of de daarbij geregelde lonen
  - b. wijzigingen in of ten gevolge van wet- en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving of enig ander verbindend voorschrift;
  - c. een stijging van de (verwachte) kosten van de uitzendarbeid in verband met door BuroBeter te verrichten uitgaven en/of te treffen voorzieningen voor (onder meer) scholing, ziekteverzuim, inactiviteit en/of uitvloeiing van de Medewerker;
  - d. een (periodieke) loonsverhoging en/of een (eenmalige) verplichte uitkering, voortvloeiende uit de CAO, de bij de Opdrachtgever geldende cao en/of arbeidsvoorwaardenregeling en/of wet- en regelgeving;
  - e. een wijziging van het percentage dat gereserveerd wordt voor de Transitievergoeding.
3. In aanvulling op het vorige, is BuroBeter gerechtigd om het Opdrachtgeverstarief halfjaarlijks te verhogen en is zij gerechtigd om de aan de Opdracht gebonden kosten tussentijds te verhogen, indien deze kosten aantoonbaar zijn gestegen.
4. Indien de Opdrachtgever - in strijd met het voorgaande - niet instemt met de betaling van het aangepaste Opdrachtgeverstarief, dan heeft BuroBeter het recht de Terbeschikkingstelling, dan wel de Opdracht, met onmiddellijke ingang te beëindigen zonder enige vergoeding van schade. BuroBeter heeft in dat geval wel recht op betaling van de op dat moment al gewerkte uren en/of gedane investeringen.
5. Iedere aanpassing van het Opdrachtgeverstarief wordt door BuroBeter zo snel mogelijk aan de Opdrachtgever bekend gemaakt en Schriftelijk aan de Opdrachtgever bevestigd.
6. Indien door een oorzaak die is toe te rekenen aan de Opdrachtgever de beloning en/of het Opdrachtgeverstarief te laag is, is BuroBeter gerechtigd om ook met terugwerkende kracht de beloning en het Opdrachtgeverstarief op het juiste niveau te brengen. BuroBeter kan in dat geval ook hetgeen dat door Opdrachtgever te weinig is betaald en de kosten die als gevolg daarvan zijn gemaakt door BuroBeter, bij de Opdrachtgever in rekening brengen.

## **Artikel 10. De Terbeschikkingstelling**

1. De termijn van de Terbeschikkingstelling start op het moment dat de Medewerker met zijn werkzaamheden begint.
2. Het einde van een Opdracht houdt ook het einde van de Terbeschikkingstelling in.

3. Op het moment dat de Opdrachtgever een verzoek tot beëindiging van de Opdracht indient bij BuroBeter, dan is dit ook een verzoek tot beëindiging van de lopende Terbeschikkingstelling(en). Opdrachtgever zal in die gevallen Schriftelijk bevestigen dat hij zowel de Opdracht als de Terbeschikkingstelling wenst te beëindigen.
4. Indien er sprake is van een Opdracht voor bepaalde tijd met de duur van meer dan 6 (zes) maanden, dan dient de Opdrachtgever uiterlijk 6 (zes) weken voor het einde van de Opdracht aan BuroBeter te bevestigen of de Opdrachtgever de Opdracht wil verlengen en onder welke voorwaarden.
5. De Terbeschikkingstelling eindigt van rechtswege indien en zodra BuroBeter de Medewerker niet meer ter beschikking kan stellen, doordat de arbeidsovereenkomst tussen BuroBeter en de Medewerker is geëindigd en deze arbeidsovereenkomst niet aansluitend wordt voortgezet ten behoeve van dezelfde Opdrachtgever. BuroBeter is niet verplicht om in die gevallen ten behoeve van Opdrachtgever een nieuwe uitzendovereenkomst aan te gaan.
6. BuroBeter verbindt zich ertoe om zich in te spannen de Medewerker tijdig en overeenkomstig de Opdracht(bevestiging) of overige overeenkomst ter beschikking te stellen. BuroBeter schiet niet toerekenbaar tekort jegens de Opdrachtgever en is niet gehouden tot vergoeding van enige schade of kosten aan de Opdrachtgever, indien BuroBeter de Medewerker om welke reden dan ook niet, niet tijdig of niet langer ter beschikking kan stellen.
7. Het is Opdrachtgever slechts toegestaan om de Medewerker na 1040 gewerkte uren (half jaar fulltime dienstverband) over te nemen zonder vergoeding, tenzij Schriftelijk anders is overeengekomen. Wordt - in strijd met het voorgaande - de Medewerker voor afloop van die 1040 gewerkte uren overgenomen, dan is de Opdrachtgever daarvoor een redelijke vergoeding aan BuroBeter verschuldigd.

## Artikel 11. Vervanging

1. BuroBeter kan een Medewerker aan meerdere Opdrachtgevers ter beschikking stellen.
2. BuroBeter zal zich inspannen gedurende de Opdracht zoveel mogelijk dezelfde Medewerker(s) ter beschikking te stellen aan Opdrachtgever. BuroBeter is te allen tijde gerechtigd een ter beschikking gestelde Medewerker te vervangen. Hiervoor is geen toestemming van de Opdrachtgever vereist. De Opdrachtgever zal zijn medewerking aan een vervanging slechts op redelijke gronden weigeren. De Opdrachtgever zal een eventuele weigering, indien BuroBeter dit wenselijk vindt, Schriftelijk motiveren.
3. Opdrachtgever is ermee bekend dat BuroBeter ieder jaar gedurende ten hoogste 20 (twintig) dagdelen activiteiten organiseert die gericht zijn op de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de Medewerker (in aanvulling op vakinhoudelijke cursussen). Opdrachtgever zal Medewerker voor de dagen waarop deze deelneemt aan genoemde ontwikkelactiviteiten niet indelen voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van Opdrachtgever.
4. BuroBeter schiet niet toerekenbaar tekort jegens de Opdrachtgever en is niet gehouden tot vergoeding van enige schade of kosten aan de Opdrachtgever, indien BuroBeter om welke reden dan ook een (vervangende) Medewerker niet (meer), althans niet (meer) op de wijze en in de

omvang zoals bij de Opdracht of op een later moment is overeengekomen, aan de Opdrachtgever ter beschikking kan stellen.

5. In het geval van (langdurige) arbeidsongeschiktheid van de Medewerker zal Opdrachtgever zijn medewerking verlenen aan de re-integratie van de Medewerker.
6. Indien de Medewerker wordt vervangen door een andere Medewerker, dan zal het uurtarief ten aanzien van de vervangende Medewerker opnieuw worden vastgesteld op basis van hetgeen dat staat in artikel 13 van deze algemene voorwaarden en kan het Opdrachtgevertarief in overeenstemming daarmee ook worden aangepast.

## **Artikel 12. Werkwijze Terbeschikkingstelling**

1. De Opdrachtgever verstrekt aan BuroBeter voor aanvang van de Opdracht een waarheidsgetrouwe en accurate omschrijving van de functie, functie-eisen, werktijden, arbeidsduur, werkzaamheden, arbeidsplaats, arbeidsomstandigheden en de verwachte looptijd van de Opdracht.
2. BuroBeter bepaalt aan de hand van deze door de Opdrachtgever verstrekte informatie en de bij hem bekende omstandigheden, kennis en vaardigheden van de voor Terbeschikkingstelling in aanmerking komende Medewerkers, welke Medewerker hij aan de Opdrachtgever voorstelt ter uitvoering van de Opdracht. De Opdrachtgever is gerechtigd de voorgestelde Medewerker af te wijzen, waardoor de Terbeschikkingstelling van de voorgestelde Medewerker geen doorgang vindt.
3. BuroBeter is gerechtigd om bij de uitvoering van de Opdracht gebruik te maken van Derden.
4. BuroBeter schiet uitdrukkelijk niet tekort jegens de Opdrachtgever en is niet gehouden tot vergoeding van schade, indien de contacten tussen de Opdrachtgever en BuroBeter, voorafgaande aan een mogelijke Opdracht, waaronder begrepen een concrete aanvraag van de Opdrachtgever om een Medewerker 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 Medewerker.
5. BuroBeter is daarnaast ook niet aansprakelijk voor schade ten gevolge van het inzetten van arbeidskrachten die niet blijken te voldoen aan de door Opdrachtgever gestelde eisen, tenzij de Opdrachtgever binnen een redelijke termijn na aanvang van de Terbeschikkingstelling een Schriftelijke klacht hierover bij BuroBeter indient en daarbij bewijst dat er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid aan de zijde van BuroBeter gedurende de selectie van de Medewerker.
6. Indien BuroBeter informatie van de Opdrachtgever nodig heeft, dan zal Opdrachtgever op een eerste verzoek daartoe de benodigde informatie kosteloos aan BuroBeter opsturen.

## **Artikel 13. Functie & beloning**

1. BuroBeter is op grond van de toepasselijke CAO verplicht voor elke Medewerker de Inlenersbeloning toe te passen.
2. Voor aanvang van de Opdracht verstrekt Opdrachtgever de omschrijving van de door de Medewerker uit te oefenen functie, de bijbehorende inschaling en informatie over alle elementen die onderdeel uitmaken van de Inlenersbeloning aan BuroBeter.

3. De beloning van de Medewerker wordt op basis van de van toepassing zijnde CAO, de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, de bepalingen omtrent de Inlenersbeloning en de eventueel voor de Medewerker geldende arbeidsvoorwaarden vastgesteld. Dit aan de hand van de door Opdrachtgever verstrekte functieomschrijving en functie-eisen.
4. De beloning wordt uitgedrukt in een uurtarief dat vooraf tussen Partijen overeen is gekomen. Opdrachtgever betaalt BuroBeter voor het verrichten van de werkzaamheden het overeengekomen uurtarief. Deze vergoeding is vrijgesteld van btw op grond van artikel 11, lid 1 onderdeel g 1° a Wet OB 1968.
5. Indien op enig moment blijkt dat de functieomschrijving en de daarbij behorende inschaling van de Medewerker niet gelijk zijn aan de daadwerkelijk door de Medewerker uitgeoefende functie, dan dient de Opdrachtgever onmiddellijk de juiste functieomschrijving en/of inschaling aan BuroBeter te verstrekken. In dat geval zal ook de beloning van de Medewerker opnieuw worden vastgesteld aan de hand van deze nieuwe informatie.
6. De functie en/of inschaling kan gedurende de looptijd van de Opdracht worden aangepast, indien en voor zover de Medewerker op die aanpassing naar redelijkheid een aanspraak kan maken door een beroep op de wet- en regelgeving, de CAO en/of de Inlenersbeloning. Als deze aanpassing leidt tot een hogere beloning, dan corrigeert BuroBeter de beloning van de Medewerker en ook het bijbehorende Opdrachtgeverstarief. De Opdrachtgever is dit gecorrigeerde tarief aan BuroBeter verschuldigd vanaf het moment van de uitoefening van de daadwerkelijke functie (dus eventueel ook met terugwerkende kracht).
7. Indien en voor zover de Opdrachtgever in het kader van dit artikel onjuiste of onvolledige informatie verstrekt, geldt dat alle gevolgen die daaruit voortvloeien voor rekening en risico van de Opdrachtgever komen. Opdrachtgever zal BuroBeter hiervoor dan ook vrijwaren.
8. Vergoedingen en toeslagen zoals die voor overwerk, reizen/reistijd, fysiek belastende omstandigheden, werk in ploegendiensten of onregelmatigheid, op bijzondere tijden of dagen (daaronder ook begrepen officiële feestdagen) en/of verschoven uren en/of bereikbaarheids- of beschikbaarheidsdiensten worden beloond conform de CAO of - indien van toepassing - conform de Inlenersbeloning en worden aan de Opdrachtgever doorberekend.
9. BuroBeter draagt (indirect) zorg voor de verloning van de Medewerker en de afdracht van verschuldigde loonheffingen. De Opdrachtgever zal zonder toestemming van BuroBeter geen vergoedingen betalen of verstrekkingen doen aan de Medewerker. Indien de Opdrachtgever de hiervoor genoemde vergoedingen betaald of verstrekkingen doet aan de Medewerker, dan draagt hij de zorg voor de afdracht van alle over die vergoeding of verstrekkingen verschuldigde (loon)heffingen. De Opdrachtgever vergoedt aan BuroBeter de schade die BuroBeter mogelijk lijdt als gevolg van de over de vergoedingen en verstrekking verschuldigde (loon)heffingen, en vrijwaart BuroBeter tegen aanspraken van de Medewerker of Derden, waaronder de Belastingdienst, hieromtrent.
10. Indien een door BuroBeter voorgestelde Medewerker in eerste instantie door de Opdrachtgever is afgewezen, maar binnen 12 (twaalf) maanden na de introductie toch door de Opdrachtgever in dienst wordt genomen of op een andere wijze arbeid voor hem laat verrichten, dan is

Opdrachtgever, tenzij anders is afgesproken, alsnog het gebruikelijke tarief verschuldigd aan BuroBeter.

## **Artikel 14. Arbeidsduur & werktijden**

1. Bij de Opdracht worden afspraken gemaakt over de arbeidsduur en werktijden van de Medewerker. Deze zijn gelijk aan de bij Opdrachtgever gebruikelijke tijden, tenzij Schriftelijk anders is overeengekomen. Opdrachtgever staat ervoor in dat de arbeidsduur en de rust- en werktijden voldoen aan de wettelijke vereisten (waaronder de Arbeidstijdenwet) en ziet erop toe dat de Medewerker deze niet overschrijdt.
2. Opdrachtgever stelt de Medewerker te werk voor de volledige overeengekomen arbeidsduur. Indien tijdelijk geen of minder werk beschikbaar is, blijft Opdrachtgever het tarief verschuldigd over de overeengekomen of gebruikelijke arbeidsduur.
3. BuroBeter kan Opdrachtgever te allen tijde voorstellen de overeengekomen arbeidsduur aan te passen indien dit noodzakelijk is op grond van wet- en regelgeving of een gerechtvaardigd verzoek van de Medewerker. Opdrachtgever zal een dergelijk voorstel niet zonder redelijke grond afwijzen.
4. Indien de Medewerker door doen of nalaten van Opdrachtgever aanspraak kan maken op een uitbreiding van de arbeidsduur, wordt de overeengekomen (minimum)arbeidsduur — zo nodig met terugwerkende kracht — aangepast. Vanaf dat moment is Opdrachtgever het bijbehorende tarief over de aangepaste arbeidsduur verschuldigd.
5. De vakantie en het verlof van de Medewerker worden vastgesteld in overleg tussen Opdrachtgever, BuroBeter en de Medewerker. Opdrachtgever stelt de Medewerker in staat vakantie en verlof op te nemen met inachtneming van de wet, toepasselijke CAO of arbeidsvoorwaardenregeling.
6. Opdrachtgever stelt de Medewerker in de gelegenheid de wettelijk verplichte scholing en werkinstructies te volgen. Uren die hieraan worden besteed, worden als gewerkte uren in rekening gebracht. Uren voor overige (niet verplichte) scholing worden niet in rekening gebracht, tenzij anders overeengekomen.
7. Opdrachtgever stelt de Medewerker in de gelegenheid het werk te onderbreken waar de wet dit voorschrijft, zoals voor rustpauzes of het kolven na bevalling. Indien de Medewerker tijdens zulke onderbrekingen recht heeft op loon, worden deze uren als gewerkte uren aangemerkt.

## **Artikel 15. Uitoefening van leiding & toezicht en het goed opdrachtgeverschap**

1. De Opdrachtgever zal zich ten aanzien van de Medewerker bij de uitoefening van het toezicht of de leiding, alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk, gedragen op dezelfde (zorgvuldige) wijze als waartoe hij ten opzichte van zijn eigen werknemers gehouden is.
2. De Opdrachtgever is gehouden om BuroBeter periodiek en in ieder geval op een eerste daartoe strekkend verzoek van BuroBeter, te informeren over het functioneren en het welzijn van de Medewerker. Indien er zich een omstandigheid voordoet die mogelijk invloed kan hebben op de continuering van de Terbeschikkingstelling, dan dient dit zo snel mogelijk door de Opdrachtgever aan BuroBeter te worden gemeld.

3. Het is de Opdrachtgever niet toegestaan de Medewerker aan een Derde 'door te lenen'. Dit wil zeggen: aan een Derde ter beschikking stellen voor het onder toezicht of leiding van deze Derde verrichten van werkzaamheden. Onder doorlening wordt ook verstaan het door de Opdrachtgever ter beschikking stellen van een Medewerker aan een rechtspersoon waarmee de Opdrachtgever in een groep is verbonden.
4. Het is de Opdrachtgever slechts toegestaan de Medewerker in afwijking van het bij de Opdracht en de in de voorwaarden bepaalde wijze te werk te stellen, indien en voor zover BuroBeter en de Medewerker daarmee vooraf en Schriftelijk hebben ingestemd. Aan deze instemming mogen voorwaarden worden verbonden.
5. De tewerkstelling van een Medewerker in het buitenland door een in Nederland gevestigde Opdrachtgever is alleen mogelijk onder strikte leiding en toezicht van de Opdrachtgever en slechts voor bepaalde tijd, met de kanttekening dat dit moet zijn toegestaan op grond van het toepasselijke recht in het betreffende land, en dit Schriftelijk is overeengekomen met BuroBeter en de Medewerker hier ook Schriftelijk mee heeft ingestemd.
6. De Opdrachtgever zal aan de Medewerker 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 is gegaan.
7. De Opdrachtgever aan wie door BuroBeter een vreemdeling in de zin van de Wet arbeid vreemdelingen ter beschikking wordt gesteld, verklaart zich uitdrukkelijk bekend met artikel 15 van die wet. Dit houdt onder meer in dat de Opdrachtgever bij aanvang van de arbeid door een vreemdeling een afschrift van het document (zoals bedoeld in artikel 1 sub 1 tot en met 3 van de Wet op de identificatieplicht) van de vreemdeling dient te ontvangen. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor een zorgvuldige controle van dat document en stelt aan de hand daarvan de identiteit van de vreemdeling vast en neemt een kopie op in zijn administratie. BuroBeter is niet verantwoordelijk dan wel aansprakelijk voor een eventuele boete die in het kader van de Wet arbeid vreemdelingen aan de Opdrachtgever wordt opgelegd.

## **Artikel 16. Arbeidsomstandigheden**

1. De Opdrachtgever weet en erkent dat hij bekend is met het feit dat hij in de Arbeidsomstandighedenwet wordt aangemerkt als werkgever.
2. Opdrachtgever is jegens BuroBeter en de Medewerker verantwoordelijk voor de nakoming van de uit artikel 7:658 van het Burgerlijk Wetboek, de Arbeidsomstandighedenwet en de daarmee samenhangende regelgeving voortvloeiende verplichtingen op het gebied van de veiligheid op de werkplek, gezondheid, welzijn en goede arbeidsomstandigheden in algemene zin. In dat kader draagt de Opdrachtgever zorg voor het zodanig inrichten en onderhouden van het materiaal en de werkplekken, het treffen van de nodige maatregelen en het geven van de noodzakelijke aanwijzingen, om te voorkomen dat de Medewerker bij het verrichten van de werkzaamheden in de ruimste zin van het woord schade lijdt.
3. De Opdrachtgever is voorts gehouden om aan BuroBeter en aan de Medewerker, tijdig maar in ieder geval 1 (één) werkdag voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden, Schriftelijk informatie

te verstrekken over de verlangde beroepskwalificaties en de specifieke kenmerken van de arbeidsplaats. In dat kader geeft de Opdrachtgever de Medewerker tevens een actieve voorlichting met betrekking tot de binnen de onderneming gehanteerde risico inventarisatie en evaluatie (RI&E).

4. In de situatie dat de Medewerker een bedrijfsongeval of een beroepsziekte overkomt, zal de Opdrachtgever indien hij daartoe verplicht is op grond van de wet, de bevoegde instanties hiervan tijdig op de hoogte stellen en er daarnaast de zorg voor dragen dat hier onmiddellijk een rapportage van wordt opgemaakt. In deze rapportage dient in ieder geval de toedracht van het ongeval en de vraag in hoeverre het ongeval het gevolg is van het feit dat er onvoldoende maatregelen zijn genomen ter voorkoming van het ongeval/de beroepsziekte naar voren te komen.
5. In aanvulling op het vorige is de Opdrachtgever ook gehouden BuroBeter zo spoedig mogelijk van het bedrijfsongeval of de beroepsziekte op de hoogte te stellen, en daarnaast ook een kopie van de rapportage te verstrekken.

## **Artikel 17. Verplicht vrije dagen en bedrijfssluitingen**

1. Opdrachtgever dient BuroBeter bij het aangaan van de Opdracht te informeren over (eventuele) collectief verplichte vrije dagen, (bijzondere) feestdagen en bedrijfssluitingen, zodat BuroBeter - indien mogelijk - deze omstandigheden kan meenemen in het kader van de arbeidsovereenkomst met de Medewerker.
2. Indien een van de hierboven genoemde omstandigheden zich voordoet of bekend wordt na het aangaan van de Opdracht, dan dient Opdrachtgever BuroBeter onmiddellijk na het bekend worden hiervan te informeren. Laat de Opdrachtgever het na om BuroBeter hierover tijdig te informeren, dan is de Opdrachtgever gehouden voor de gehele duur van de betreffende bedrijfssluiting het Opdrachtgeverstarief onverkort aan BuroBeter te voldoen.

## **Artikel 18. Aansprakelijkheid van Opdrachtgever**

1. In aanvulling op deze algemene voorwaarden, is de Opdrachtgever - indien hij de verplichtingen uit deze algemene voorwaarden of de overeenkomst niet, niet tijdig of niet deugdelijk nakomt - van rechtswege in verzuim. BuroBeter is in dat geval gerechtigd om de Opdracht te ontbinden en/of vergoeding van alle hieruit voortvloeiende schade van BuroBeter (inclusief evt. kosten voor rechtsbijstand) te vorderen, zonder dat daarvoor een voorafgaande ingebrekestelling is vereist.
2. De Opdrachtgever zal aan de Medewerker alle schade (inclusief kosten van rechtsbijstand) vergoeden die de Medewerker in het kader van de uitoefening van zijn werkzaamheden lijdt, indien en voor zover de Opdrachtgever en/of BuroBeter daarvoor aansprakelijk is c.q. zijn op grond van artikel 7:658 en/of 7:611 van het Burgerlijk Wetboek.
3. Opdrachtgever verbindt zich ertoe zich voldoende te verzekeren tegen aansprakelijkheid op grond van het bepaalde in deze algemene voorwaarden. Op verzoek van BuroBeter verstrekt Opdrachtgever ter bewijs de polis van deze verzekering.
4. Opdrachtgever vrijwaart BuroBeter tegen alle aanspraken van de Medewerker en/of Derden die voortvloeien uit of verband houden met de Opdracht, waaronder ook wordt begrepen de

aanspraken in verband met de aansprakelijkheid van BuroBeter als - direct of indirect - werkgever van de Medewerker. De Opdrachtgever zal BuroBeter in dit kader volledig schadeloosstellen.

5. Indien er sprake is van een bedrijfsongeval dat tot de dood van de Medewerker heeft geleid of leidt, is Opdrachtgever gehouden de schade te vergoeden conform het bepaalde in artikel 6:108 van het Burgerlijk Wetboek.

## **Artikel 19. Facturatie**

1. BuroBeter factureert alle daadwerkelijk door de Medewerker gewerkte uren, met een minimum van de in de opdrachtbevestiging, dan wel de in een ander document overeengekomen arbeidsomvang. De Medewerker zal de daadwerkelijk gewerkte uren communiceren met BuroBeter. Indien de Medewerker niet de volledige overeengekomen arbeidsomvang door Opdrachtgever kan worden ingezet door een reden die voor rekening en risico van de Opdrachtgever dient te komen, dan zal BuroBeter de volledig overeengekomen arbeidsomvang bij Opdrachtgever in rekening brengen. Onder een dergelijke reden kan bijvoorbeeld worden begrepen:
  - a. het beschikken over te weinig werk;
  - b. een aanpassing en/of intrekking van de planning;
  - c. het zonder een legitieme reden voor het einde van de dienst - en zonder overleg hierover met BuroBeter - wegsturen van de Medewerker;
  - d. het voor het einde van een dienst wegsturen van de Medewerker in verband met een storing waardoor het werk van de Medewerker stil komt te liggen;
  - e. niet tijdig doorgegeven (verplichte) vrije dagen.
2. Facturatie door BuroBeter aan Opdrachtgever geschiedt maandelijks, tenzij Schriftelijk anders tussen Partijen is overeengekomen. De factuur wordt elektronisch aan Opdrachtgever verstrekt in een door BuroBeter te bepalen formaat en opmaak.
3. Opdrachtgever controleert de factuur van BuroBeter direct na ontvangst. Eventuele bezwaren tegen de inhoud van de factuur moeten binnen 5 (vijf) werkdagen na factuurdatum Schriftelijk en met onderbouwing aan BuroBeter worden gemeld.
4. Het indienen van een bezwaar schort de betalingsverplichting van Opdrachtgever niet op.
5. Indien tussen Opdrachtgever en de Medewerker verschil bestaat over het aantal gewerkte uren, geldt de opgave van de Medewerker als uitgangspunt, tenzij Opdrachtgever Schriftelijk, inclusief objectieve bewijsstukken, kan aantonen dat deze onjuist is.

## **Artikel 20. Betaling**

1. Opdrachtgever is gehouden elke factuur van BuroBeter te voldoen binnen 14 (veertien) kalenderdagen na factuurdatum, tenzij Schriftelijk anders is overeengekomen. De betaling is slechts bevrijdend indien het bedrag door BuroBeter is ontvangen.
2. Opdrachtgever kan op eerste verzoek van BuroBeter een Schriftelijke machtiging verstrekken voor automatische incasso van het factuurbedrag. Indien geen betalingstermijn is overeengekomen, geldt een termijn van 14 (veertien) kalenderdagen na factuurdatum. Opdrachtgever zorgt voor voldoende saldo en onthoudt zich van het storneren.

3. Uitsluitend betalingen aan BuroBeter of aan een door BuroBeter Schriftelijk aangewezen Derde werken bevrijdend. Betalingen aan Medewerkers, onder welke titel ook, zijn onverbindend tegenover BuroBeter en kunnen geen grond vormen voor verrekening of schulddelging.
4. Indien een factuur niet binnen de in lid 1 genoemde termijn is betaald, is Opdrachtgever van rechtswege in verzuim vanaf de eerste dag na het verstrijken van de betalingstermijn. Vanaf dat moment is Opdrachtgever de wettelijke handelsrente verschuldigd over het openstaande bedrag, waarbij een gedeelte van een maand als een volledige maand wordt gerekend.
5. Indien Opdrachtgever de (hoogte van de) factuur geheel of gedeeltelijk betwist, dient hij dit binnen 14 (veertien) kalenderdagen na factuurdatum Schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van redenen aan BuroBeter te melden. Na het verstrijken van deze termijn vervalt het recht om te betwisten. Betwisting van de factuur schort de betalingsverplichting niet op.
6. Het recht van opschorting en verrekening van Opdrachtgever is uitdrukkelijk uitgesloten.
7. Alle gerechtelijke en buitengerechtelijke (incasso)kosten die BuroBeter maakt wegens niet-nakoming door Opdrachtgever, komen volledig voor rekening van Opdrachtgever. De vergoeding voor buitengerechtelijke kosten wordt vastgesteld op 15% (vijftien procent) van de verschuldigde hoofdsom inclusief btw en rente, met een minimum van €250 (tweehonderdvijftig euro) per vordering, tenzij BuroBeter aantoonst dat hogere kosten zijn gemaakt.
8. In geval van faillissement, liquidatie, beslaglegging of surseance van betaling aan de zijde van Opdrachtgever zijn alle vorderingen van BuroBeter onmiddellijk opeisbaar.
9. Indien de Opdracht is aangegaan met meer dan één Opdrachtgever die behoren tot dezelfde groep van ondernemingen, zijn alle Opdrachtgevers hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen jegens BuroBeter, ongeacht de tenaamstelling van de factuur.

## **Artikel 21. Inspanningsverplichting en aansprakelijkheid BuroBeter**

1. BuroBeter verbindt zich ertoe zich in te spannen om de Opdracht naar behoren uit te voeren. Indien en voor zover BuroBeter deze verplichting niet of niet volledig nakomt, is BuroBeter - met inachtneming van het in de algemene voorwaarden bepaalde - gehouden tot vergoeding van de daaruit voortvloeiende directe schade van de Opdrachtgever, mits de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk en uiterlijk 1 (één) maand na het ontstaan of bekend worden van die schade een Schriftelijke klacht hierover indient bij BuroBeter en daarbij aantoonst dat de schade het rechtstreekse gevolg is van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van BuroBeter.
2. BuroBeter is tegenover de Opdrachtgever in geen geval aansprakelijk voor schade en verlies van de Opdrachtgever, Derden dan wel aan de Medewerker zelf, welke voortvloeien uit een doen of nalaten van de Medewerker, met dien verstande dat daarbij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid aan de zijde van de Medewerker.
3. BuroBeter is tegenover de Opdrachtgever ook niet aansprakelijk voor verbintenissen die de Medewerkers zijn aangegaan met, of die voor hen zijn ontstaan jegens de Opdrachtgever of Derden, al dan niet met toestemming van de Opdrachtgever of die Derden.
4. De aansprakelijkheid van BuroBeter voor directe en indirecte schade (waaronder wordt verstaan: gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie) is (in geval

van indirecte schade te allen tijde) uitgesloten. Niet uitgesloten is de aansprakelijkheid van BuroBeter voor schade die het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van BuroBeter.

5. Indien BuroBeter toch aansprakelijk is voor directe schade, dan zal de totale aansprakelijkheid van BuroBeter beperkt zijn tot het door BuroBeter aan de Opdrachtgever in rekening te brengen Opdrachtgeverstarief voor de uitvoering van de Opdracht, zulks voor het overeengekomen aantal arbeidsuren en de overeengekomen duur van de Opdracht tot een maximum van 3 (drie) maanden. Dit bedrag is in ieder geval nooit hoger dan het bedrag dat de aansprakelijkheidsverzekeraar van BuroBeter maximaal aan haar uitkeert.
6. Opdrachtgever vrijwaart BuroBeter voor eventuele aanspraken van Derden, die in verband met de uitvoering van de Overeenkomst schade lijden.
7. BuroBeter is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard dan ook, doordat BuroBeter is uitgegaan van door Opdrachtgever verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens of indien Opdrachtgever deze gegevens te laat heeft opgeleverd.
8. Voorwaarde voor het ontstaan van enig recht op schadevergoeding is steeds dat Opdrachtgever de schade zo spoedig mogelijk na het ontstaan daarvan Schriftelijk bij BuroBeter meldt. Iedere vordering tot schadevergoeding tegen BuroBeter vervalt door het enkele verloop van 12 (twaalf) maanden na het ontstaan van de vordering.

## **Artikel 22. Aangaan arbeidsverhouding met Medewerker**

1. De Opdrachtgever is, met inachtneming van het bepaalde in dit artikel, gerechtigd een arbeidsverhouding als bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek aan te gaan met een Medewerker die door BuroBeter aan hem ter beschikking is gesteld.
2. De Opdrachtgever die voornemens is een arbeidsverhouding met de Medewerker aan te gaan, stelt BuroBeter hiervan tijdig en Schriftelijk op de hoogte voordat hij uitvoering geeft aan dit voornemen. De Opdrachtgever is bekend met de toepasselijke wet- en regelgeving omtrent opvolgend werkgeverschap en aanvaardt alle daaruit voortvloeiende verplichtingen.
3. De Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor het onderzoek naar en de beoordeling van het arbeidsverleden van de Medewerker.
4. De Opdrachtgever zal geen arbeidsverhouding aangaan met een Medewerker zolang de terbeschikkingstelling nog niet rechtsgeldig is geëindigd.
5. Indien de Opdrachtgever een arbeidsverhouding aangaat met een Medewerker die aan hem ter beschikking is gesteld, is de Opdrachtgever aan BuroBeter een redelijke vergoeding verschuldigd.
6. De vergoeding zoals bedoeld in lid 5, bedraagt een percentage van het uurtarief dat BuroBeter laatstelijk aan de Opdrachtgever in rekening heeft gebracht, vermenigvuldigd met het aantal aan de Opdrachtgever gefactureerde uren in de 12 (twaalf) maanden voorafgaand aan de indiensttreding. Als de terbeschikkingstelling korter dan 12 (twaalf) maanden heeft geduurd, wordt de vergoeding berekend op basis van het gemiddeld aantal gefactureerde uren per maand, vermenigvuldigd met 12 (twaalf).
7. Het percentage zoals bedoeld in lid 6, bedraagt 36% (zesendertig procent) van het uurtarief, indien de terbeschikkingstelling twaalf (12) maanden of korter heeft geduurd. Dit percentage

wordt verlaagd met 3 (drie) procentpunt voor iedere maand dat de terbeschikkingstelling langer dan 12 (twaalf) maanden heeft geduurd. De vergoeding wordt vermeerderd met btw.

8. Indien de Opdrachtgever een arbeidsverhouding aangaat met de Medewerker conform dit artikel, eindigt de Opdracht tussen BuroBeter en de Opdrachtgever van rechtswege op de dag waarop de arbeidsverhouding aanvangt.

## **Artikel 23. Intellectueel eigendom en industrieel eigendom**

1. BuroBeter zal de Medewerker op verzoek van de Opdrachtgever, een Schriftelijke verklaring laten ondertekenen om - voor zover nodig en mogelijk - te bewerkstelligen en bevorderen dat alle rechten van intellectuele- en industriële eigendom op de resultaten van de werkzaamheden van de Medewerker toekomen aan, dan wel (zullen) worden overgedragen aan de Opdrachtgever. Indien BuroBeter in verband hiermee een vergoeding verschuldigd is aan de Medewerker of anderszins kosten dient te maken, dan is de Opdrachtgever een gelijke vergoeding dan wel gelijke kosten verschuldigd aan BuroBeter.
2. Het is Opdrachtgever toegestaan om rechtstreeks een overeenkomst met de Medewerker aan te gaan of hem een verklaring ter ondertekening voor te leggen over de in lid 1 bedoelde intellectuele- en industriële eigendomsrechten. Opdrachtgever brengt BuroBeter daarvan altijd op de hoogte.
3. BuroBeter is jegens de Opdrachtgever niet aansprakelijk voor een boete of dwangsom die de Medewerker verbeurt, of eventuele schade van de Opdrachtgever als gevolg van het feit dat de Medewerker zich beroept op enig recht van intellectuele en/of industriële eigendom.
4. Opdrachtgever vrijwaart BuroBeter tegen alle aanspraken van Derden in verband met een beweerdelijke inbreuk op de rechten van die derden op door de Opdrachtgever in het kader van de aanbidding, Opdracht of overige overeenkomst aan BuroBeter of de Medewerker beschikbaar gesteld materiaal.
5. BuroBeter behoudt zich het recht voor de vergaarde kennis die bij de uitvoering van de Opdracht tot stand is gekomen te gebruiken voor andere doeleinden voor zover hierbij geen vertrouwelijke informatie van Opdrachtgever aan Derden wordt verstrekt.
6. BuroBeter heeft het recht om de naam en het logo van Opdrachtgever te gebruiken als referentie of promotie.
7. Indien Opdrachtgever handelt in strijd met dit artikel is Opdrachtgever een direct opeisbare boete verschuldigd ter hoogte van driemaal het voor die Overeenkomst bedongen bedrag, onverminderd het recht van BuroBeter op schadevergoeding.

## **Artikel 24. Geheimhouding**

1. BuroBeter en de Opdrachtgever zullen geen vertrouwelijke informatie van of over de andere partij, diens activiteiten en relaties die hen ter kennis is gekomen gedurende de Opdracht verstrekken aan Derden, tenzij en voor zover verstrekking van die informatie nodig is uit hoofde van de Opdracht of een wettelijke plicht.

2. De Opdrachtgever heeft het recht om de Medewerker rechtstreeks te verplichten tot geheimhouding. Opdrachtgever dient BuroBeter op de hoogte te stellen van dit voornemen en dient een kopie van de in dat kader gesloten overeenkomst aan BuroBeter te verschaffen.
3. BuroBeter kan niet instaan voor de naleving van een geheimhoudingsverplichting door de Medewerker en is ook niet aansprakelijk voor boetes, dwangsommen of eventuele schade van de Opdrachtgever als gevolg van een schending van die geheimhoudingsplicht door de Medewerker. Opdrachtgever vrijwaart BuroBeter daarom van alle aanspraken die hiermee verband (kunnen) houden.

## **Artikel 25. Verplichtingen met betrekking tot de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs**

1. Opdrachtgever verklaart zich uitdrukkelijk bekend met artikel 8b van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs en zorgt dat de Medewerkers gelijke toegang hebben tot de bedrijfsvoorzieningen of diensten in zijn onderneming, met name kantines, kinderopvang- en vervoersfaciliteiten, als de werknemers die in dienst van zijn onderneming werkzaam zijn in gelijke of gelijkwaardige functies, tenzij het verschil in behandeling objectief te rechtvaardigen is.
2. Opdrachtgever verklaart zich uitdrukkelijk bekend met artikel 8c van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs en zorgt ervoor dat de binnen zijn onderneming ontstane vacatures tijdig en duidelijk ter kennis worden gebracht aan de Medewerker, opdat deze dezelfde kansen op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft als de werknemers van de onderneming. Hierbij dient Opdrachtgever wel het bepaalde in artikel 13.10 en artikel 22 van deze algemene voorwaarden in acht te nemen.
3. Opdrachtgever verklaart zich uitdrukkelijk bekend met artikel 10 van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs. Het is BuroBeter niet toegestaan Medewerkers ter beschikking te stellen aan (het gedeelte van) de onderneming van de Opdrachtgever, waar een werkstaking, uitsluiting of bedrijfsbezetting bestaat. Opdrachtgever zal BuroBeter tijdig en volledig informeren over (verwachte) door de vakbonden georganiseerde of ongeorganiseerde collectieve acties, waaronder in ieder geval wordt begrepen een werkstaking, uitsluiting of bedrijfsbezetting.
4. Opdrachtgever verklaart zich uitdrukkelijk bekend met artikel 12a van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs en zal voor de aanvang van de Terbeschikkingstelling en daarna wanneer nodig tijdig en volledig Schriftelijk of elektronisch informatie over de arbeidsvoorwaarden ten aanzien van de Terbeschikkingstelling aan BuroBeter verschaffen.

## **Artikel 26. Toepasselijk recht en forumkeuze**

1. Op Opdracht en/of overige overeenkomsten tussen BuroBeter en de Opdrachtgever waarop deze algemene voorwaarden betrekking hebben, is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. De Nederlandse rechter is voorts exclusief bevoegd.
2. Alle geschillen die voortvloeien uit de Opdracht en/of overige overeenkomsten worden exclusief voorgelegd aan de rechter binnen het arrondissement waarin BuroBeter is gevestigd.
3. Geschillen tussen partijen zullen in de eerste instantie zoveel mogelijk door middel van goed overleg tot een oplossing worden gebracht.

4. Wanneer in een gerechtelijke procedure één of meerdere bepalingen van deze algemene voorwaarden als onredelijk bezwarend worden aangemerkt, dan blijven de overige bepalingen onverminderd van kracht.

## **Artikel 27. Overmacht**

1. In aanvulling op het bepaalde in artikel 6:75 van het Burgerlijk Wetboek geldt dat een tekortkoming van BuroBeter in de nakoming van enige verplichting jegens Wederpartij niet aan BuroBeter kan worden toegerekend in geval van een van de wil van BuroBeter onafhankelijke omstandigheid, waardoor de nakoming van zijn verplichtingen jegens Wederpartij geheel of gedeeltelijk wordt verhinderd of waardoor de nakoming van zijn verplichtingen in redelijkheid niet van BuroBeter kan worden verlangd. Tot die omstandigheden worden mede gerekend wanprestaties van Derden, (stroom)storingen, computervirussen, extreme weersomstandigheden, brand(gevaar), (dreigend) oorlogsgevaar, pandemieën, epidemieën, quarantaines, ziekteverzuim, arbeidsongeschiktheid, stakingen, maatregelen van overheidswege en het defect gaan van apparatuur.
2. Indien zich een situatie als bedoeld in lid 1 van dit artikel voordoet als gevolg waarvan BuroBeter niet aan zijn verplichtingen kan voldoen, dan worden die verplichtingen opgeschort zolang BuroBeter niet aan zijn verplichtingen kan voldoen. Indien de overmachtsituatie 30 (dertig) kalenderdagen heeft geduurd, hebben beide Partijen het recht de overeenkomst Schriftelijk geheel of gedeeltelijk te ontbinden. BuroBeter is in dat geval niet gehouden tot vergoeding van enige schade, ook niet als BuroBeter als gevolg van de overmachttoestand enig voordeel geniet.

## **Artikel 28. Survival**

1. De bepalingen uit de algemene voorwaarden en de Overeenkomst die de strekking hebben om na beëindiging van de Overeenkomst hun gelding te behouden, waaronder begrepen maar niet beperkt tot artikel 18 en 21 (betreffende de aansprakelijkheid), artikel 23 (intellectueel- en industrieel eigendom), artikel 24 (Geheimhouding), artikel 26 (Toepasselijk recht en forumkeuze) en deze bepaling (Survival), blijven na het eindigen van de Overeenkomst onverminderd van kracht.

## **Artikel 29. Wijziging of aanvulling**

1. BuroBeter is gerechtigd om deze algemene voorwaarden eenzijdig te wijzigen of aan te vullen. In dat geval zal BuroBeter de Opdrachtgever tijdig op de hoogte stellen van de wijzigingen of aanvullingen.
2. Wijzigingen gelden ook ten aanzien van reeds gesloten Opdracht en/of overige overeenkomsten met inachtneming van een termijn van 30 (dertig) dagen na bekendmaking van de wijziging op de website van BuroBeter of per elektronische berichtgeving. Wijzigingen van ondergeschikt belang kunnen te allen tijde worden doorgevoerd.
3. Rechten en verplichtingen welke voortvloeien uit deze algemene voorwaarden en/of de overeenkomst, kunnen niet worden overgedragen aan een Derde. Aan dit beding komt goederenrechtelijke werking toe.

## Hoofdstuk II - VERWERKINGSOVEREENKOMST BEPALINGEN

### **Artikel 30. Verwerking persoonsgegevens**

1. In het kader van de Opdracht of een overige afspraak/samenwerking tussen Partijen vindt er een (regelmatige) uitwisseling van gegevens plaats. Zowel Opdrachtgever als BuroBeter behandelen deze gegevens vertrouwelijk en conform de wettelijke vereisten (AVG, WBP en aanverwante wet- en regelgeving). Opdrachtgever krijgt uitdrukkelijk geen gegevens van BuroBeter die BuroBeter op grond van de toepasselijke wet- en regelgeving niet mag verstrekken. Opdrachtgever is uitdrukkelijk verantwoordelijk voor de verdere verwerking van de door BuroBeter aan hem verstrekte gegevens.
2. Opdrachtgever is ervoor verantwoordelijk dat aan BuroBeter alleen die persoonsgegevens worden verstrekt waartoe hij gerechtigd is, ofwel voor zover hij daarvoor de benodigde toestemming heeft verkregen van de betreffende persoon.
3. Mocht BuroBeter worden aangemerkt als verwerker zoals bedoeld in artikel 4 lid 8 van de AVG, dan kwalificeren de artikelen 25 tot en met 29 van deze algemene voorwaarden als afspraken die gemaakt moeten worden conform artikel 28 lid 3 van de AVG.
4. Indien BuroBeter wordt aangemerkt als een verwerkingsverantwoordelijke, dan gelden deze bepalingen ook en op eenzelfde wijze.
5. BuroBeter zal ten behoeve van Opdrachtgever persoonsgegevens verwerken. BuroBeter verwerkt onder andere persoonsgegevens van (potentiële) Kandidaten en Medewerkers, zoals: naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres en aanhef.
6. BuroBeter verwerkt persoonsgegevens van Derden ter uitvoering van de overeenkomst welke is gesloten met Opdrachtgever.
7. Opdrachtgever vrijwaart BuroBeter tegen alle aanspraken van kandidaten, professionals, medewerkers van Wederpartij of overige Derden jegens BuroBeter in verband met een schending van het in dit artikel bepaalde en vergoedt de daarmee samenhangende door BuroBeter gemaakte kosten.
8. BuroBeter zal conform artikel 32 AVG alle passende technische en organisatorische maatregelen treffen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen zullen overeenstemmen met de aard van de te verwerken persoonsgegevens.
9. BuroBeter spant zich ervoor in om inbreuken op de beveiliging met betrekking tot de persoonsgegevens zoveel mogelijk te voorkomen, te detecteren en in voorkomende gevallen daartegen actie te ondernemen.

### **Artikel 31. Uitvoeringsverwerking**

1. BuroBeter is slechts verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens welke in het kader van de aangeboden Diensten worden verwerkt onder de in deze algemene voorwaarden gestelde voorwaarden. Voor overige verwerkingen van persoonsgegevens, waaronder de verzameling van persoonsgegevens door Opdrachtgever en/of Derden is BuroBeter uitdrukkelijk niet verantwoordelijk, tenzij deze Derde door BuroBeter zelf is aangesteld.

2. BuroBeter zal, tenzij er hiervoor uitdrukkelijke voorafgaande Schriftelijke toestemming is gegeven door Opdrachtgever en voldaan wordt aan de wettelijke vereisten, geen persoonsgegevens verwerken naar landen buiten de Europese Economische Ruimte ('EER'). BuroBeter stelt Opdrachtgever onmiddellijk op de hoogte van alle geplande permanente of tijdelijke doorgiften van persoonsgegevens van een land buiten de EER en zal pas uitvoering geven aan de doorgiften, na Schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
3. BuroBeter zal de persoonsgegevens betreffende Opdrachtgever gescheiden houden van de persoonsgegevens die zij voor zichzelf of namens Derden verwerkt.
4. BuroBeter zal de persoonsgegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de op BuroBeter rustende verplichtingen op grond van de privacywetgeving verwerken.

## **Artikel 32. Meldplicht**

1. In het geval van een beveiligingslek en/of een datalek zoals bedoeld in de Wet Meldplicht datalekken zal BuroBeter Opdrachtgever daarover redelijkerwijs zo spoedig mogelijk informeren.
2. De meldplicht behelst in ieder geval het melden van het feit dat er een lek of incident is geweest, als de (vermeende) oorzaak van het lek of het incident, het vooralsnog bekende en/of te verwachten gevolg en de (voorgestelde) oplossing.
3. Opdrachtgever zal, indien naar haar oordeel noodzakelijk, betrokkenen en andere Derden, waaronder de Autoriteit Persoonsgegevens informeren over een datalek of andere incidenten.
4. Het is BuroBeter niet toegestaan rechtstreeks informatie te verstrekken over een datalek of andere incidenten aan Betrokkenen of andere Derden, behoudens voor zover BuroBeter daartoe wettelijk verplicht is of toestemming heeft verkregen van de Opdrachtgever.

## **Artikel 33. Rechten van betrokkenen**

1. BuroBeter verleent medewerking aan Opdrachtgever om na goedkeuring van, en in opdracht van Opdrachtgever:
  - a. Betrokkenen toegang te verschaffen tot de hen betreffende persoonsgegevens;
  - b. Persoonsgegevens van betrokkenen te verwijderen of te corrigeren;
  - c. Aan te tonen dat persoonsgegevens verwijderd of gecorrigeerd zijn, indien zij incorrect zijn (of er discussie bestaat over de correctheid van persoonsgegevens).
2. BuroBeter verleent voor zover redelijkerwijs mogelijk medewerking aan Opdrachtgever om de op haar rustende verplichtingen onder de AVG of andere toepasselijke wetgeving op het gebied van verwerking van persoonsgegevens na te leven. De verantwoordelijkheid voor de nakoming van deze verplichtingen rust volledig en uitsluitend bij Opdrachtgever. De kosten verbonden aan deze medewerking zijn niet in de overeengekomen prijzen en vergoedingen van BuroBeter inbegrepen en komen volledig voor rekening van Opdrachtgever.

## **Artikel 34. Inspectie**

1. BuroBeter staat toe dat Opdrachtgever de naleving van de beveiligingsmaatregelen door BuroBeter inspecteert of dat op verzoek van Wederpartij de verwerkingsfaciliteiten van BuroBeter door een aangewezen onderzoeksinstantie worden geïnspecteerd.
2. Opdrachtgever zal alle kosten, vergoedingen en onkosten in verband met de Inspectie betalen, met inbegrip van redelijke door BuroBeter gemaakte interne kosten.
3. Opdrachtgever zal BuroBeter een exemplaar van het rapport van de Inspectie verstrekken.