

studioecht

Algemene voorwaarden Studio Echt
November 2024

Algemene voorwaarden Studio Echt

Definities

- **Opdrachtgever:** De partij die de Opdracht verstrekt aan de Opdrachtnemer.
- **Opdrachtnemer:** Studio Echt.
- **Overeenkomst:** Elke schriftelijke Overeenkomst tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever voor het leveren van diensten.
- **Doorlopende Overeenkomst:** Een Overeenkomst voor terugkerende, periodieke diensten zoals nieuwsbrieven, social media-updates en vergelijkbare werkzaamheden. Deze Overeenkomst geldt voor een onbepaalde tijd met een minimale looptijd van drie maanden en wordt automatisch voortgezet, totdat deze schriftelijk door één van de partijen wordt opgezegd met inachtneming van de opzegtermijn.
- **Opdracht:** Iedere Overeenkomst of Doorlopende Overeenkomst.
- **Overmacht:** Een situatie waarin de Opdrachtnemer door onvoorziene omstandigheden zoals ernstige ziekte, bedrijfsontbinding, of andere buiten de macht van de Opdrachtnemer liggende omstandigheden niet in staat is om de Overeenkomst uit te voeren.

Toepasselijkheid

- Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle schriftelijke aanbiedingen, offertes en Overeenkomsten tussen de Opdrachtnemer en haar Opdrachtgevers.
- Eventuele afwijkingen van deze voorwaarden zijn alleen geldig als ze schriftelijk door beide partijen zijn overeengekomen.

Offertes en totstandkoming van de Overeenkomst

- Offertes zijn vrijblijvend en 30 dagen geldig.
- De Overeenkomst komt tot stand na schriftelijke bevestiging door de Opdrachtgever.
- De Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om een offerte te herroepen binnen vijf werkdagen na bevestiging door de Opdrachtgever indien de Opdracht nog niet van start is gegaan.

Wijzigingen in de Overeenkomst

Alle wijzigingen in de oorspronkelijke Opdracht dienen schriftelijk te worden overeengekomen. Aanvullende wensen van de Opdrachtgever die buiten de oorspronkelijke Overeenkomst vallen, worden apart in rekening gebracht.

Opzegging en annulering van de Overeenkomst

- **Doorlopende overeenkomst:**
 - Een Doorlopende overeenkomst kan door beide partijen schriftelijk worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand.
- **Overige Overeenkomsten:**
 - De Overeenkomst kan per direct schriftelijk worden geannuleerd/beëindigd door

- de Opdrachtgever.
- De Opdrachtnemer heeft recht op compensatie voor de reeds gemaakte kosten plus 10% van de gedeerde omzet.
- De Opdrachtgever heeft recht op het reeds uitgevoerde werk.

Overmacht

In geval van Overmacht heeft de Opdrachtnemer het recht om de uitvoering van de Overeenkomst op te schorten of te ontbinden zonder schadevergoeding. Waar mogelijk zal de Opdrachtnemer de Opdrachtgever ondersteunen in het zoeken naar een alternatieve oplossing.

Facturatie

- Facturatie geschiedt bij Overeenkomsten na afronding van de werkzaamheden en maandelijks (op de eerste werkdag van de maand over de voorgaande maand) bij Doorlopende overeenkomsten.

Betalingsvoorwaarden

- Betaling dient te geschieden binnen de betalingstermijn die op de factuur is gespecificeerd. Standaard is de termijn 14 dagen.
- Bij te late betaling ontvangt de Opdrachtgever een herinnering. Indien er geen betaling volgt binnen de op de herinnering gespecificeerde betalingstermijn, dan is de Opdrachtgever wettelijke rente en incassokosten verschuldigd. Standaard is deze termijn vijf werkdagen.
- In overleg kan er afgeweken worden van deze standaarden.

Intellectueel eigendom

- De Opdrachtnemer behoudt alle rechten op door haar ontwikkelde materialen totdat de volledige betaling is voldaan.
- Na betaling neemt de Opdrachtgever deze rechten over, voor zover het om unieke, voor de Opdrachtgever ontwikkelde materialen gaat.
- Het is de Opdrachtnemer nadrukkelijk toegestaan om materialen die niet uniek voor de Opdrachtgever ontwikkeld zijn voor gelijksoortige Opdrachten van andere Opdrachtgevers te gebruiken.
- Het is de Opdrachtgever niet toegestaan deze materialen te kopiëren, gebruiken of verspreiden zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtnemer zolang de Opdrachtgever niet over de rechten beschikt.

Uitvoering van de Opdracht

- **Kwaliteit:** De Opdrachtnemer voert de werkzaamheden naar beste inzicht en vermogen uit.
- **Bestandstypen:**
 - De Opdrachtnemer levert bestanden aan in een professioneel formaat, afgestemd op de Opdracht. Voor opgemaakte documenten is dit meestal een PDF-export van het oorspronkelijke bestand. Op aanvraag kunnen ook de oorspronkelijke documenten worden aangeleverd.

- Indien de Opdrachtgever de oorspronkelijke bestanden zelf wil kunnen bewerken, moet deze er rekening mee houden dat het bewerken van deze bestanden speciale software kan vereisen. Indien de Opdrachtgever de oorspronkelijke bestanden in een specifiek formaat wenst te ontvangen, dan dient dit vooraf gespecificeerd te worden door de Opdrachtgever. Wordt het nadien aangegeven, dan kunnen er extra kosten in rekening worden gebracht door de Opdrachtnemer om het bestand naar het juiste formaat om te zetten. Behoud van de opmaak kan daarbij niet worden gegarandeerd.
- **Revisiebeleid:** Bij elke Opdracht is één revisieronde inbegrepen in de kosten. Eventuele extra aanpassingen of revisies die buiten deze ronde vallen, worden apart in rekening gebracht.
- **Planning en flexibiliteit:** De Opdrachtnemer werkt volgens een overeengekomen planning of naar eigen inzicht indien er geen planning overeen is gekomen. De Opdrachtnemer past een overeengekomen planning (op eigen initiatief of dat van de Opdrachtgever) alleen in uitzonderlijke gevallen aan, altijd in overleg met de Opdrachtgever.
- **Communicatie tussen Opdrachtgever en -nemer:** De Opdrachtgever wijst één contactpersoon aan voor communicatie met de Opdrachtnemer om duidelijke communicatielijnen te waarborgen. Indien er vertraging en/of fouten ontstaan door communicatie met één of meer andere personen dan de contactpersoon die vanuit de Opdrachtgever communiceren, dan is de Opdrachtnemer hiervoor niet verantwoordelijk.
- **Privacy en veiligheid:** De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het navolgen van de richtlijnen, standaarden en eisen op het gebied van veiligheid en privacy die op de Opdracht van toepassing zijn. De Opdrachtnemer kan de Opdrachtgever hierin op verzoek ondersteunen.

Geheimhoudingsplicht

- **Vertrouwelijkheid:** De Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de Overeenkomst van of over de Opdrachtgever heeft verkregen, behalve wanneer een wettelijke plicht tot openbaarmaking geldt. Vertrouwelijke informatie omvat onder meer bedrijfsgegevens, klantinformatie, en strategieën die niet algemeen bekend zijn.
- **Uitwisseling van informatie:** Indien het noodzakelijk is dat vertrouwelijke informatie met derden gedeeld wordt om de Opdracht naar behoren uit te voeren, zal de Opdrachtnemer ervoor zorgen dat deze derden ook gebonden zijn aan een geheimhoudingsverplichting.
- **Duur van de geheimhoudingsplicht:** De geheimhoudingsverplichting blijft gelden gedurende de looptijd van de Overeenkomst en tot een jaar na beëindiging daarvan, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.
- **Uitzonderingen op geheimhouding:** De geheimhoudingsplicht vervalt indien de informatie al publiekelijk bekend was op het moment van verstrekken of later zonder schending van deze Overeenkomst openbaar wordt.

Persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie

- **Veiligheidsmaatregelen:** De Opdrachtnemer zal passende technische en organisatorische maatregelen treffen om persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie te beschermen tegen verlies of onrechtmatige verwerking, in overeenstemming met de AVG en andere relevante wetgeving. In het geval van een datalek handelt de Opdrachtnemer als volgt:
 - **Melding van datalekken:** Indien zich een datalek voordoet dat invloed heeft op persoonsgegevens die in het kader van de Overeenkomst worden verwerkt, zal de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hiervan zonder onnodige vertraging op de hoogte stellen. De Opdrachtnemer zal hierbij een beschrijving geven van de aard van het lek, de verwachte gevolgen en de maatregelen die zijn genomen om de gevolgen te beperken.
 - **Ondersteuning bij meldingsplicht:** De Opdrachtnemer ondersteunt de Opdrachtgever in het nakomen van meldingsplichten aan de Autoriteit Persoonsgegevens.
- De Opdrachtnemer zal persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie vernietigen binnen zes maanden na het beëindigen van de overeenkomst, tenzij deze informatie om wettelijke redenen langer bewaard moet blijven.

Aansprakelijkheid

- **Fouten, vertraging of nalatigheid van de Opdrachtnemer:**
 - De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor directe schade door fouten in de uitvoering van de Overeenkomst wanneer deze veroorzaakt zijn door aantoonbare opzet of opzettelijke nalatigheid van de Opdrachtnemer.
 - Bij aansprakelijkheid beperkt de opdrachtnemer de schadevergoeding tot directe, aantoonbare schade. Dit is maximaal het bedrag dat de opdrachtgever heeft moeten investeren om met de schade om te gaan, met een maximum van €5.000,-, of het bedrag exclusief BTW van de overeenkomst (indien dat lager is).
 - Gevolgschade, zoals gederfde winst, verloren klanten, reputatieschade of stilstand van het bedrijf, wordt niet door de Opdrachtnemer vergoed.
- **Fouten, vertraging of nalatigheid van de Opdrachtgever:**
 - De Opdrachtnemer is afhankelijk van informatie van de Opdrachtgever. Als deadlines niet worden gehaald of er vertraging of fouten ontstaan doordat er onvolledige of incorrecte informatie verstrekt is aan de Opdrachtnemer, de benodigde informatie te laat aangeleverd wordt, of de informatie van onvoldoende kwaliteit is, dan is de Opdrachtnemer hiervoor niet verantwoordelijk.
- **Fouten van derden:** In het geval van niet-toerekenbare fouten, zoals beveiligingsfouten in software van derden, is de Opdrachtnemer niet aansprakelijk.

Overige

- Op deze algemene voorwaarden en de uitvoering van de Opdracht is Nederlands recht van toepassing.
- Ieder geschil ten aanzien van de totstandkoming, de uitleg of de uitvoering van de Opdracht zal worden voorgelegd aan de terzake bevoegde rechter te Arnhem.