

Artikel 1: Wanneer gelden deze algemene voorwaarden?

1. Deze algemene voorwaarden gelden voor alle schriftelijke offertes, werkzaamheden, facturen en overeenkomsten inclusief aanvullende en vervolgoopdrachten van LianvanHR.
2. Als je akkoord gaat met de offerte van LianvanHR dan ga je ook akkoord met deze algemene voorwaarden en ontstaat er tussen jou en LianvanHR een overeenkomst. LianvanHR ontvangt jouw akkoord schriftelijk via Moneybird of e-mail.
3. Het maken van afspraken in aanvulling op of in afwijking van deze algemene voorwaarden is alleen mogelijk als we dit samen overleggen en de aanvullende of afwijkende afspraken samen op papier zetten.

Artikel 2: Welke voorwaarden gelden voor de offertes?

1. De offertes van LianvanHR zijn vrijblijvend en maximaal 14 dagen na ontvangst geldig, tenzij in de offerte anders is aangegeven. Na het verstrijken van de geldigheidsdatum kunnen geen rechten meer worden ontleend aan de inhoud van de offerte.
2. De in de offerte vermelde prijzen zijn in euro's, exclusief btw en overige kosten.
3. De offerte is gebaseerd op de door jou aangeleverde gegevens. Als deze gegevens onjuist blijken te zijn, dan mag LianvanHR de in de offerte vermelde prijzen wijzigen.
4. De uren en werkzaamheden die worden genoemd in de offerte zijn een inschatting. De offerte vermeldt bij welke uren en werkzaamheden het om een indicatie gaat.
5. LianvanHR kan niet aan kennelijke schrijffouten of vergissingen worden gehouden.

Artikel 3: Wat kun je van LianvanHR verwachten?

1. LianvanHR geeft advies over personeelszaken, Human Resource projecten, recruitment, coaching en mindfulnesscoaching.
2. De werkzaamheden worden door LianvanHR op afstand uitgevoerd.
3. Het staat LianvanHR vrij om derden in te schakelen voor de uitvoering van (een deel van) de overeenkomst.
4. LianvanHR zal haar werkzaamheden naar haar beste kennis, ervaring, zorgvuldigheid en wetenschap uitvoeren op basis van een inspanningsverplichting. Hierdoor is LianvanHR niet verplicht tot het behalen van een bepaald resultaat, maar enkel om de inspanning te leveren die nodig is om tot een zo goed mogelijk resultaat te komen.
5. Jij benadrukt samen met LianvanHR dat deze overeenkomst een overeenkomst van opdracht is volgens artikel 7:400 e.v. van het Burgerlijk Wetboek. Jij en LianvanHR hebben niet de bedoeling om een (fictieve) dienstbetrekking overeen te komen.
6. LianvanHR streeft ernaar jou structureel op de hoogte te houden bij de uitvoering van de opdracht.
7. Indien LianvanHR, om welke reden dan ook, de

opdracht niet uit kan voeren, dan mag jij na twee maanden nadat de opdracht niet is uitgevoerd de opdracht terugtrekken. LianvanHR is in dat geval geen schadevergoeding aan jou verschuldigd. Mocht LianvanHR de opdracht al gedeeltelijk of geheel hebben uitgevoerd, dan mag LianvanHR de uitgevoerde werkzaamheden factureren.

Artikel 4: Welke regels gelden bij afzegging of no show?

1. Zeg je een gesprek, intake of een overleg binnen 24 uur voor aanvang van de afspraak af of verschijn je niet op de afspraak (no show), dan wordt door LianvanHR 75% van de ingeplande tijd x het uurtarief in rekening gebracht.
2. Bij no-show van een sollicitant brengt LianvanHR 75% van de ingeplande tijd x het uurtarief bij jou als opdrachtgever in rekening.

Artikel 5: Welke regels gelden als de opdracht tussentijds wijzigt?

1. Als we samen afspreken dat de werkzaamheden of de opdracht tussentijds wijzigt dan stem je daarmee ook in met een wijziging van de tijdsplanning waarbinnen de werkzaamheden en/of opdracht wordt uitgevoerd. Als daardoor sprake is van meerwerk dan brengt LianvanHR dat bij jou in rekening.

Artikel 6: Wanneer en hoe eindigt de overeenkomst?

1. De overeenkomst eindigt op de einddatum indien deze einddatum in de offerte is opgenomen.
2. Als er geen looptijd van de overeenkomst in de offerte is opgenomen dan eindigt deze wanneer de werkzaamheden uit de offerte zijn uitgevoerd.
2. Zowel jij als LianvanHR heeft de mogelijkheid om de overeenkomst schriftelijk tussentijds op te zeggen. De opzegtermijn is 1 kalendermaand. De opzegging wordt tegen het einde van de maand gedaan.

Artikel 7: Hoe gaat de facturatie en betaling in zijn werk?

1. LianvanHR werkt niet op basis van no cure, no pay. Dit betekent dat de door LianvanHR verrichte werkzaamheden op basis van uurtarief en op basis van nacalculatie gefactureerd worden. Het gefactureerde bedrag dat je aan LianvanHR verschuldigd bent, is niet afhankelijk van het resultaat van de verrichte werkzaamheden.
2. LianvanHR factureert de uren van de voorgaande maand iedere maand elektronisch, tenzij daarover andere schriftelijke afspraken zijn gemaakt.
3. Voor de berekening van de bestede tijd rekent LianvanHR met een minimale tijdseenheid van 15 minuten. LianvanHR middelt losse minuten verrichte arbeid onder de 15 minuten.
4. Bij sponsorbudgetten spreken wij een voorschot bedrag af. Je betaalt het voorschotbedrag voorafgaand aan de plaatsing van de vacature op internet aan LianvanHR. Op basis van nacalculatie berekent LianvanHR maandelijks of het sponsorbudget door jou aangevuld moet worden. Je

ontvangt hier dan een factuur voor. Mocht uit de nacalculatie blijken dat er een overschot aan sponsorbudget is, dan verrekend LianvanHR het overschot met de eerstvolgende factuur indien dit mogelijk is of betaalt LianvanHR het overschot aan jou uit.

5. Kosten die LianvanHR in het kader van de opdracht of de werkzaamheden maakt (zoals reis-, verzend- en administratiekosten), worden apart in rekening gebracht. De reiskosten bedragen € 0,35 per gereden kilometer gerekend vanaf de betreffende verblijfslocatie in Nederland.
6. Voor reistijd rekent LianvanHR 50% van de tijd, tegen 100% uurtarief.
7. Mocht je vragen of bezwaren hebben tegen de hoogte van de factuur laat dit dan uiterlijk twee weken na de factuurdatum schriftelijk aan LianvanHR weten. Vragen of bezwaren tegen de hoogte van de factuur schorten de betalingstermijn niet op.
8. De standaard betalingstermijn is 21 dagen na factuurdatum.
9. Van jouw betalingen worden altijd eerst de verschuldigde rente en kosten betaald en daarna de opeisbare facturen.
10. De boekhouding en betaling van de factuur loopt digitaal via Moneybird. Je gaat ermee akkoord dat LianvanHR in dat kader gegevens met Moneybird deelt.

Artikel 8: Wat als je een klacht hebt over LianvanHR?

1. Mocht je niet tevreden zijn over de dienstverlening van LianvanHR, neem dan zo snel mogelijk contact op met LianvanHR zodat we samen tot een gepaste oplossing kunnen komen.
2. Mochten we samen niet tot een gepaste oplossing kunnen komen dan is er sprake van een klacht of conflict. Een klacht of conflict dien je per e-mail naar LianvanHR te sturen.
3. Een klacht wordt na ontvangst voorgelegd aan een mediator. De kosten van de mediator worden door LianvanHR en jou betaald (50%-50%). LianvanHR informeert je hier uiterlijk 2 weken na ontvangst van de klacht of het conflict per e-mail over.
4. Als we onverhoopt met de hulp van een mediator de klacht of het conflict niet kunnen oplossen, dan hebben we de mogelijkheid de klacht of het conflict aan de bevoegde rechter voor te leggen. Tenzij de wet iets anders voorschrijft is de bevoegde rechter altijd een rechter in het arrondissement waar LianvanHR is gevestigd.
5. Op de overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.
6. Het melden van de klacht schort jouw betalingsverplichting niet op.

Artikel 9: Hoe kun je LianvanHR aansprakelijk stellen voor schade?

1. Mocht je LianvanHR aansprakelijk willen stellen voor schade dan kun je dat doen binnen 30 dagen nadat je daarvan kennis hebt genomen of had

kunnen nemen via een schriftelijke ingebrekestelling.

2. Op basis van de door jou aangeleverde informatie gaat LianvanHR voor je aan de slag. Als de door jou aangeleverde informatie niet juist of onvolledig zijn, dan is LianvanHR niet aansprakelijk voor eventuele kosten en/of schade die daaruit voortkomen.
3. De aansprakelijkheid van LianvanHR is beperkt tot het bedrag dat de aansprakelijkheidsverzekeraar van LianvanHR in het betreffende geval uitkeert. Wanneer de verzekeraar van LianvanHR niet, of gedeeltelijk uitkeert is de aansprakelijkheid van LianvanHR beperkt tot het maximale bedrag dat gefactureerd is voor de dienst waar de schade uit voort is gevloeid.
4. LianvanHR is nooit aansprakelijk voor indirecte schade zoals gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, schade door bedrijfsstagnatie of andere gevolgschade.
5. De aansprakelijkheidsbeperkingen van LianvanHR gelden ook voor de door haar ingeschakelde derden.
6. De beperking van aansprakelijkheid geldt niet wanneer LianvanHR de schade opzettelijk heeft veroorzaakt of als de schade is ontstaan doordat LianvanHR bewust roekeloos heeft gehandeld.

Artikel 10: Hoe gaat LianvanHR om met persoonlijke en vertrouwelijke informatie?

1. Alle informatie over jou, jouw bedrijf, de opdracht, jouw medewerkers of klanten waarvan LianvanHR weet of vermoedt dat deze vertrouwelijk is, wordt ook vertrouwelijk door LianvanHR of door LianvanHR ingeschakelde derden behandeld.

Artikel 11: Hoe is het intellectueel eigendomsrecht geregeld?

1. Jij gaat ermee akkoord dat LianvanHR de door haar gemaakte en aangeleverde documenten zoals templates en formats voor checklisten, adviezen, arbeidsovereenkomsten, reglementen en vacatureomschrijvingen opnieuw mag gebruiken voor andere projecten en opdrachtgevers.
2. Aanduidingen over het intellectueel eigendom van LianvanHR mag je niet verwijderen of wijzigen.
3. Jij vrijwaart LianvanHR voor alle aanspraken met betrekking tot het recht van intellectueel eigendom op de door jou versterkte gegevens.