



ALGEMENE VOORWAARDEN SIMPEL HR

ARTIKEL 1. DEFINITIES

- 1.1. Simpel HR: de eenmanszaak Simpel HR, gevestigd te Bergen op Zoom en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder dossiernummer: 93561946.
- 1.2. Klant: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die met Simpel HR een overeenkomst is aangegaan.
- 1.3. Onder 'algemene voorwaarden' wordt verstaan: het geheel van de bepalingen als hierna opgenomen.
- 1.4. Diensten: alle diensten die Simpel HR voor de klant uitvoert. Hieronder wordt onder andere verstaan, doch niet uitsluitend: het als interim en freelance HR-businesspartner en HR manager advies geven van HR advies en ondersteuning voor allround HR werkzaamheden zoals o.a. het opstellen van HR beleid, adviseren management, aanspreekpunt voor medewerkers, recruitment, begeleiding (complex) ziekteverzuim, toepassen van wijzigingen in wet- en regelgeving en het geven van advies op arbeidsrechtelijk gebied, advies bij disfunctioneren en promotie van werknemers, het geven van incompany trainingen en/of workshops.
- 1.5. Overeenkomst: de overeenkomst tussen Simpel HR en klant krachtens welke Simpel HR de dienst zal uitvoeren.
- 1.6. Informatie: alle gegevens afkomstig van klant.
- 1.7. Schriftelijk: per brief, e-mail en digitale berichtgeving.
- 1.8. Advies: het resultaat van de werkzaamheden van Simpel HR.
- 1.9. Vertrouwelijke informatie: alle financiële-, zakelijke- en persoonsgegevens die door de klant en/of Simpel HR worden ingevoerd, verwerkt en opgeslagen.

ARTIKEL 2. TOEPASSELIJKHEID

- 2.1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle door Simpel HR gedane aanbiedingen, uitgebrachte offertes, gesloten overeenkomsten, verrichte diensten, overige verrichte handelingen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 2.2. Door ondertekening van een overeenkomst of opdrachtbevestiging, dan wel een akkoord via de e-mail, verklaart de klant dat hij kennis heeft genomen van deze algemene voorwaarden van Simpel HR en dat hij met deze voorwaarden akkoord gaat.
- 2.3. In geval van strijdigheid tussen deze algemene voorwaarden en gemaakte afspraken in een overeenkomst dan prevaleren de bepalingen uit de overeenkomst.
- 2.4. Deze voorwaarden zijn tevens van toepassing op handelingen van derden en/of leveranciers die door Simpel HR zijn ingehuurd betreffende het uitvoeren van de levering of dienst.
- 2.5. De toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van de klant wordt door in gebruik name van deze algemene voorwaarden verworpen.

ARTIKEL 3. OFFERTES EN AANBIEDINGEN

3.1. Offertes van Simpel HR zijn geldig voor de in de offerte aangegeven termijn. Indien er geen termijn is aangegeven, is de offerte geldig tot 14 dagen na de datum waarop de offerte is uitgebracht. Als de klant een aanbod of offerte niet binnen de geldende termijn aanvaardt, dan vervalt het aanbod of de offerte. Zolang de klant het aanbod nog niet heeft geaccepteerd, is Simpel HR gerechtigd het aanbod in te trekken. Tevens is de offerte en de bijbehorende planning een indicatie, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

3.2. Simpel HR zal in de offerte vermelden welke diensten worden aangeboden en welke bedragen de klant verschuldigd is bij aanvaarding van de offerte. De in de offerte genoemde prijzen gelden voor de genoemde periode, tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk anders afgesproken. In de offerte staat tevens de overeengekomen prijs van de gekozen dienst/product dan wel het gebruikelijke uurtarief van Simpel HR met een vooraf geschat aantal uren en/of het tarief.

3.3. Simpel HR behoudt zich het recht voor om een aanbetaling van 50% aan de klant te factureren alvorens Simpel HR start met de uitvoering van de overeengekomen diensten.

3.4. De in de offerte genoemde prijzen gelden niet automatisch voor vervolgoopdrachten.

3.5. Afspraken over deadlines worden in de offerte schriftelijk overeengekomen. Indien levering door Simpel HR afhangt van feedback of input van de klant, is Simpel HR nimmer aansprakelijk voor vertraging tijdens het uitvoeren van de opdracht. Simpel HR is dan gerechtigd de deadline eenzijdig te verschuiven.

3.6. Indien blijkt dat de bij de aanvraag of overeenkomst door de klant verstrekte gegevens onjuist waren, heeft Simpel HR het recht de betreffende prijzen en andere voorwaarden aan te passen.

3.7. Alle door Simpel HR gecommuniceerde prijzen zijn bedragen in euro's, exclusief btw en overige vastgestelde heffingen en/of retributies en kosten van derden voor advies tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

3.8. De klant is gehouden tot betaling van de reiskosten welke door Simpel HR worden gemaakt ten behoeve van het uitvoeren van haar diensten. De vergoeding bedraagt € 0,25 cent per kilometer. Reisuren kunnen tevens in rekening gebracht worden.

3.9. Simpel HR behoudt zich het recht om prijzen tussentijds te wijzigen. Indien de prijzen van aangeboden producten stijgen na totstandkoming van de overeenkomst, dan is klant gerechtigd de overeenkomst te annuleren per de datum dat de prijsverhoging ingaat.

Prijsverhogingen ten gevolge van een wettelijke regeling of bepaling zijn hierbij uitgesloten.

3.10. Simpel HR is niet aansprakelijk en/of verantwoordelijk voor fouten in de offerte wanneer de klant redelijkerwijs kon begrijpen dat de offerte, of een onderdeel daarvan, een kennelijke vergissing, verschrijving of typefout bevat.

3.11. Indien zich wijzigingen voordoen met betrekking tot de omstandigheden waarop Simpel HR zich heeft gebaseerd bij het uitbrengen van bedoelde traject of welke overeenkomst dan ook, dan is Simpel HR bevoegd deze wijzigingen te wijzigen in de uitvoering van de overeenkomst dan wel de prijzen aan te passen.



ARTIKEL 4. OVEREENKOMST EN MEERWERK

4.1. Een overeenkomst komt tot stand vanaf het moment dat de klant op enigerlei wijze een mededeling aan Simpel HR verricht inhoudende de aanvaarding van een offerte of een aanbieding.

4.2. Na het tot stand komen van een overeenkomst kan deze enkel met wederzijdse goedkeuring worden gewijzigd.

4.3. Na het tot stand komen van een overeenkomst, zal Simpel HR binnen bekwame tijd overgaan tot uitvoering van de diensten.

4.4. Simpel HR heeft het recht bepaalde dienstverlening uit te laten voeren door derden zonder dat zij de klant daarvan op de hoogte dient te stellen. Indien door de uitvoering van de dienstverlening door derden meerkosten worden gemaakt zullen deze na overleg aan de klant worden doorberekend.

4.5. Wijzigingen in de oorspronkelijk gesloten overeenkomst tussen de klant en Simpel HR zijn pas geldig vanaf het moment dat deze wijzigingen middels een aanvullende of gewijzigde schriftelijke overeenkomst door beide partijen zijn aanvaard.

4.6. Indien de klant een overeenkomst met Simpel HR wenst te ontbinden of annuleren komt hem dit recht enkel toe indien hij bij ontbinding overgaat tot vergoeding van de tot dan toe verrichte werkzaamheden of ingeval van annulering 50% van het in de opdrachtbevestiging overeengekomen honorarium. Indien door de klant een aanbetaling voldaan is, geldt deze aanbetaling als annuleringsvergoeding.

4.7. Indien de klant over gaat tot annulering van de overeengekomen training en/of workshop op een vooraf bepaalde datum, is de klant gehouden tot het betalen van een vergoeding voor de gereserveerde tijd:

- annulering tot 14 dagen voor aanvang van de werkzaamheden: 50% van het in de offerte overeengekomen bedrag;
- annulering binnen 14 dagen voor aanvang van de werkzaamheden: 75% van het in de offerte overeengekomen bedrag;
- annulering binnen 7 dagen voor de sessie of wanneer de klant niet op het overeengekomen tijdstip voor de training/workshop aanwezig is zal 100% van het overeengekomen bedrag in rekening gebracht worden.

4.8. Indien Simpel HR, door omstandigheden ten tijde van de offerte of de opdrachtbevestiging onbekend, meer werk moet verrichten dan overeengekomen is in de offerte of opdrachtbevestiging, is Simpel HR gerechtigd de daaruit voortvloeiende meerkosten aan de klant in rekening te brengen. Indien de klant bezwaar heeft tegen de meerkosten die Simpel HR in rekening wenst te brengen, heeft de klant het recht het nog niet uitgevoerde gedeelte van de opdracht te annuleren, waarbij de klant gehouden is het tot dusver door Simpel HR uitgevoerde werk te vergoeden.

4.9. Wijzigingen in een oorspronkelijke opdracht door toedoen van de klant kan de overeengekomen tijdsplanning en de kosten voor uitvoering beïnvloeden. De meerkosten die het gevolg zijn van wijzigingen in de oorspronkelijke opdracht door de klant zijn voor rekening van klant. Simpel HR zal, voor zover dit binnen haar mogelijkheden ligt, voorafgaand aan de werkzaamheden een opgave doen van de meerkosten.



ARTIKEL 5. RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VOOR SIMPEL HR

- 5.1. Simpel HR garandeert dat de haar verstrekte opdracht naar beste kunnen wordt uitgevoerd, onder toepassing van voldoende zorgvuldigheid en vakmanschap.
- 5.2. Simpel HR spant zich in om de gegevens die Simpel HR voor de klant opslaat zodanig te beveiligen dat deze gegevens niet beschikbaar zijn voor onbevoegde personen.
- 5.3. Bij kenbaar gemaakte klachten van de klant over de geleverde diensten en/of producten dient Simpel HR met klant in overleg te treden over een voor beiden passende oplossing.
- 5.4. Simpel HR is gerechtigd om voor promotionele doeleinden zoals reviews de gegevens (naam, bedrijfsnaam en functie) van de klant te publiceren op de website van Simpel HR en/of overige promotionele uitingen van Simpel HR.
- 5.5. Simpel HR is verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de overeenkomst tussen de klant en Simpel HR tijdens de samenwerking of uit andere bron hebben verkregen. Informatie wordt als vertrouwelijk aangemerkt wanneer dit door de andere partij is medegedeeld of als dit blijkt uit de maatstaven van redelijkheid en billijkheid.
- 5.6. Indien werkzaamheden op locatie bij de klant plaatsvinden, wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de faciliteiten bij de klant.

ARTIKEL 6. RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VOOR KLANT

- 6.1. De klant dient zich in beginsel te houden aan de in deze voorwaarden neergelegde bepalingen, tenzij anders overeengekomen.
- 6.2. De klant dient Simpel HR te voorzien van alle juiste gegevens waarvan klant redelijkerwijs kan voorzien dat deze noodzakelijk zijn voor een juiste uitvoering van de overeenkomst. De klant is in ieder geval verplicht Simpel HR onverwijld op de hoogte te stellen, dan wel op de hoogte te laten stellen door een derde, van wijzigingen in persoonsgegevens, bedrijfsgegevens of overige informatie waar Simpel HR om verzoekt.
- 6.3. Indien in uitzondering op artikel 6.2 de voor de uitvoering van de overeenkomst benodigde gegevens niet tijdig aan Simpel HR zijn verstrekt, heeft Simpel HR het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten en/of de uit de vertraging voortvloeiende extra kosten aan de klant in rekening te brengen.
- 6.4. De klant stelt Simpel HR steeds onverwijld schriftelijk op de hoogte van enige wijzigingen in naam, adres, email en desgevraagd, zijn/haar bankrekeningnummer.
- 6.5. Bij klachten over de door Simpel HR geleverde diensten en/of producten dient de klant deze klachten kenbaar te maken aan Simpel HR binnen 14 dagen na volledige afronding van de opdracht of het traject. Eén jaar na levering van de producten en/of diensten vrijwaart de klant Simpel HR van alle juridische claims naar aanleiding van die geleverde diensten en/of producten.
- 6.6. De klant dient zelf reservekopieën te maken van alle materialen/gegevens als omschreven in artikel 6.2 die Simpel HR nodig heeft voor de uitvoering van de overeenkomst. Bij verlies van deze materialen/gegevens is Simpel HR niet aansprakelijk voor de daaruit voortvloeiende schade.
- 6.7. De klant is verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die hij in het kader van de overeenkomst tussen de klant en Simpel HR tijdens de samenwerking of uit



andere bron hebben verkregen. Informatie wordt als vertrouwelijk aangemerkt wanneer dit door de andere partij is medegedeeld of als dit blijkt uit de maatstaven van redelijkheid en billijkheid.

ARTIKEL 7. LEVERING EN LEVERTIJD

7.1. De door Simpel HR te hanteren leveringstermijn varieert per opdracht en worden in overleg met klant vastgesteld. De door Simpel HR opgegeven levertijd begint na totstandkoming van de overeenkomst en na ontvangst van alle benodigde gegevens en/of materialen van de klant.

7.2. Een door Simpel HR vastgestelde leveringstermijn kan nimmer als fatale termijn beschouwd worden. Door het enkele overschrijden van een leveringstermijn raakt Simpel HR niet van rechtswege in verzuim.

7.3. Bij overschrijding van de levertermijn met meer dan 30 dagen, komt de klant de bevoegdheid tot ontbinding van de overeenkomst slechts toe indien Simpel HR, na een deugdelijke en zo gedetailleerd mogelijke schriftelijke ingebrekestelling waarbij een redelijke termijn gesteld wordt voor zuivering van de tekortkoming, toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van de wezenlijke verplichtingen ingevolge de overeenkomst.

7.4. De klant is gehouden datgene te doen wat nodig is om een tijdige levering door Simpel HR mogelijk te maken, onder meer door tijdig volledige, correcte en duidelijke gegevens aan te leveren zoals bepaald in artikel 6.2.

7.5. Aan de leveringsplicht van Simpel HR zal, behoudens tegenbewijs, zijn voldaan zodra de door Simpel HR geleverde zaken een keer aan de klant zijn aangeboden.

ARTIKEL 8. BETALING

8.1. De betalingsverplichting van de klant vangt aan op de dag waarop de overeenkomst tot stand komt.

8.2. Alle door Simpel HR verzonden facturen dienen door de klant binnen 14 dagen betaald te worden, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

8.3. Indien klant niet tijdig aan zijn betalingsverplichting voldoet is de klant van rechtswege in verzuim zonder dat een nadere ingebrekestelling nodig is.

8.4. In geval van niet tijdige betaling kan Simpel HR besluiten haar werkzaamheden tijdelijk stil te leggen tot het moment van betaling. Indien een niet tijdige betaling regelmatig voorkomt, kan Simpel HR besluiten de opdracht eenzijdig te beëindigen.

8.5. Bij een niet tijdige betaling is de klant, naast het verschuldigde bedrag vermeerderd met de wettelijke (handels)rente, gehouden tot betaling van een volledige vergoeding van zowel buitengerechterlijke als gerechtelijke incassokosten welke ten minste 15% van het factuurbedrag met een minimum van €150,- excl. BTW bedragen en tevens de kosten voor juristen, advocaten, deurwaarders, incassobureaus en de eventuele gerechtelijke procedure bij de rechtbank of het gerechtshof.

8.6. De vordering tot betaling is direct opeisbaar in geval de klant in staat van faillissement wordt verklaard, surséance van betaling aanvraagt, dan wel algeheel beslag op



vermogensbestanddelen van de klant wordt gelegd, de klant overlijdt en voorts, indien deze in liquidatie treedt of wordt ontbonden.

8.7. In bovenstaande gevallen heeft Simpel HR voorts het recht uitvoering van de overeenkomst of enig nog niet uitgevoerd gedeelte daarvan zonder ingebrekestelling of rechterlijke interventie te beëindigen of op te schorten, zonder recht op vergoeding van schade voor klant die hierdoor mocht ontstaan.

8.8. De klant gaat er mee akkoord dat Simpel HR elektronisch factureert. Indien de klant een factuur per post wenst te ontvangen dan behoudt Simpel HR zich het recht om hiervoor meerkosten à €2,50 per factuur te berekenen.

8.9. De klant kan bezwaren tegen de door Simpel HR verzonden facturen uiterlijk binnen 7 dagen na factuurdatum schriftelijk aan Simpel HR kenbaar maken. Na ontvangst van het bezwaar zal Simpel HR een onderzoek instellen naar de juistheid van het factuurbedrag. Bezwaren tegen verzonden facturen schorten de betalingsverplichting van de klant niet op.

8.10. Alle door Simpel HR geleverde producten en diensten blijven eigendom van Simpel HR totdat alle door de klant verschuldigde bedragen aan Simpel HR zijn voldaan, met uitzondering van inachtneming van artikel 9.

ARTIKEL 9. VOORBEHOUD VAN EIGENDOM & INTELLECTUEEL EIGENDOM

9.1. Alle rechten van intellectuele eigendom op alle in het kader van de diensten ontwikkelde of ter beschikking gestelde documentatie, adviezen, offertes, workshops, werkboeken, trainingen alsmede voorbereidend materiaal daarvan berusten uitsluitend bij Simpel HR tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

9.2. De door Simpel HR geleverde producten mogen, gedeeltelijk of geheel, nooit worden verveelvoudigd of worden doorverkocht, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

9.3. De inhoud van de website van Simpel HR, waaronder doch niet uitsluitend: de teksten, afbeeldingen, vormgeving, merken en domeinnamen, zijn het eigendom van Simpel HR en worden beschermd door auteursrechten en intellectuele of industriële eigendomsrechten die onder het toepasselijk recht bestaan. Het is gebruikers van de website niet toegestaan om de website of enig gedeelte daarvan te verveelvoudigen dan wel ter beschikking te stellen zonder toestemming van Simpel HR.

9.4. Alle auteursrechten en intellectuele eigendommen op door Simpel HR ontwikkelde voortbrengselen van de menselijke geest, zijn en blijven exclusieve eigendom van Simpel HR, tenzij de rechten worden afgekocht of anders is overeengekomen.

9.5. Iedere handeling welke in strijd is met artikel 9.2 en artikel 9.3 en artikel 14.6 wordt gezien als inbreuk op het auteursrecht.

9.7. Bij inbreuk heeft Simpel HR recht op een vergoeding ter hoogte van tenminste twee maal de door haar gehanteerde licentievergoeding voor een dergelijke vorm van gebruik zonder het recht op enige schadevergoeding te verliezen.



ARTIKEL 10. AANSPRAKELIJKHEID

10.1. Iedere overeenkomst tussen Simpel HR en de klant is te typeren als een inspanningsovereenkomst waarbij Simpel HR gehouden is haar verplichtingen na te komen naar beste kunnen, met de nodige zorgvuldigheid en het nodige vakmanschap.

10.2. In aanvulling op artikel 10.1 kan Simpel HR als gevolg daarvan nimmer aansprakelijk worden gesteld voor niet behaalde resultaten.

10.3. Eventuele beslissingen die genomen worden naar aanleiding van de gegeven adviezen door Simpel HR is voor eigen verantwoordelijkheid van de klant. Simpel HR aanvaard geen aansprakelijkheid in welke vorm dan ook.

10.4 Gegeven adviezen omtrent individuele situaties, gelden enkel in die situatie. Simpel HR is niet verantwoordelijk voor het kopiëren van gegeven adviezen in andere individuele situaties door de klant, indien deze niet op voorhand besproken zijn met Simpel HR.

10.5. Indien Simpel HR onverhoopt hetgeen bepaald in artikel 10.1 toch aansprakelijk wordt gesteld, is iedere aansprakelijkheid beperkt tot vergoeding van directe schade tot maximaal 2 maal het bedrag van de voor die overeenkomst bedongen prijs (excl. BTW). Dit bedrag is in ieder geval te allen tijde beperkt tot maximaal het bedrag dat de verzekeraar in het betreffende geval aan Simpel HR uitkeert. Wanneer sprake is van een duurovereenkomst, is iedere aansprakelijkheid beperkt tot vergoeding van directe schade tot maximaal het bedrag van de laatst betaalde factuur door klant.

10.6. In aanvulling op artikel 10.4 is Simpel HR dan alleen aansprakelijk voor directe schade. Onder directe schade dient men uitsluitend te verstaan:

- de redelijke kosten ter vaststelling van de oorzaak en de omvang van de schade, voor zover de vaststelling betrekking heeft op schade in de zin van deze voorwaarden;
- de eventuele redelijke kosten gemaakt om de gebrekkige prestatie van Simpel HR aan de overeenkomst te laten beantwoorden, voor zover deze aan Simpel HR toegerekend kunnen worden;
- redelijke kosten, gemaakt ter voorkoming of beperking van schade, voor zover de klant aantoont dat deze kosten hebben geleid tot beperking van directe schade als bedoeld in dit artikel.

10.7. Simpel HR sluit iedere aansprakelijkheid uit voor indirecte schade die geleden wordt door het gebruik van door Simpel HR geleverde diensten en/of producten, met uitzondering van situaties waarin de schade te wijten is aan opzet aan de kant van Simpel HR.

10.8. Simpel HR is in ieder geval nimmer aansprakelijk voor: gevolgschade, schade door gemiste besparingen, schade door bedrijfsstagnatie, gederfde winst en voor schade ontstaan door verlies van datagegevens bij het uitvoeren van de overeenkomst.

10.9. Klant vrijwaart Simpel HR voor alle aanspraken op schadevergoeding die derden mochten doen gelden ter zake van schade die op enigerlei wijze is ontstaan door het onrechtmatige, dan wel onzorgvuldig gebruik van de aan de klant geleverde producten en diensten van Simpel HR.



ARTIKEL 11. ONDERBREKING VAN DE DIENSTEN EN OVERMACHT

11.1. Simpel HR is niet gehouden aan haar verplichtingen uit de overeenkomst indien nakomen onmogelijk is geworden door overmacht. Indien de overmacht gedurende een termijn van 90 dagen blijft voortbestaan, zijn beide partijen gerechtigd de overeenkomst te ontbinden. Hetgeen reeds ingevolge de overeenkomst gepresteerd is, wordt dan naar verhouding afgerekend.

11.2. Onder overmacht is zeker te verstaan al hetgeen daaromtrent in wet en jurisprudentie is aangenomen.

11.3. Onder overmacht wordt in deze algemene voorwaarden verstaan elke van de wil van Simpel HR onafhankelijke omstandigheid – ook al was deze ten tijde van het tot stand komen van de overeenkomst reeds te voorzien – die nakoming van de overeenkomst blijvend of tijdelijk verhindert waaronder doch niet uitsluitend wordt begrepen: werkstaking, bovenmatig ziekteverzuim van personeel van Simpel HR of Simpel HR zelf, transportmoeilijkheden, brand, overheidsmaatregelen, epidemieën, pandemieën, bedrijfsstoringen bij Simpel HR, wanprestatie door leveranciers van Simpel HR waardoor Simpel HR haar verplichtingen jegens de klant niet (meer) kan nakomen alsmede andere ernstige storingen in het bedrijf van Simpel HR of diens leveranciers.

11.4. Bij overmacht heeft Simpel HR tevens ter keuze het recht om de termijn van levering met de duur der overmacht te verlengen of de overeenkomst, voor zover nog niet uitgevoerd, te ontbinden zonder dat Simpel HR in welke vorm dan ook gehouden is tot voldoening van enige schadevergoeding, behoudens krachtens het bepaalde in artikel 78 Boek 6 Burgerlijk Wetboek.

ARTIKEL 12. DUUR OVEREENKOMST EN BEÏNDIGING

12.1. De overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, tenzij uit de offerte anders voortvloeit of indien partijen uitdrukkelijk en schriftelijk andere afspraken hebben gemaakt.

12.2. Het recht van tussentijdse opzegging van de overeenkomst door klant is uitgesloten, onverminderd het overige in deze algemene voorwaarden bepaalde.

12.3. In aanvulling op artikel 12.2 dient bij maandelijks terugkerende (interim) werkzaamheden rekening gehouden te worden met een opzegtermijn van één maand bij tussentijdse opzegging van de overeenkomst. Tevens zijn de vorderingen van Simpel HR op de klant voor de tot dan toe uitgevoerde diensten onmiddellijk opeisbaar.

12.4. Beide partijen, zowel klant als Simpel HR, komt de bevoegdheid tot ontbinding van de overeenkomst slechts toe indien de andere partij, na een deugdelijke en zo gedetailleerd mogelijke schriftelijke ingebrekestelling waarbij een redelijke termijn gesteld wordt voor zuivering van de tekortkoming, toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van de wezenlijke verplichtingen ingevolge de overeenkomst.

12.5. In uitzondering op hetgeen bepaald in artikel 12.4 kan Simpel HR de overeenkomst zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst door schriftelijke kennisgeving met onmiddellijke ingang geheel of gedeeltelijk beëindigen indien zich dringende redenen voordoen, waaronder in ieder geval worden begrepen de gevallen waarin:

- aan klant (voorlopige) surseance van betaling wordt verleend;
- ten aanzien van klant faillissement wordt aangevraagd of uitgesproken;
- het vermoeden bestaat dat klant niet aan zijn of haar betalingsverplichting bij verlenging van de overeenkomst kan voldoen;



- klant handelt in strijd met de openbare orde of de goede zeden, of enige uit de overeenkomst met Simpel HR voortvloeiende verplichting;
- klant inbreuk maakt op rechten van derden;
- klant handelt in strijd met redelijke richtlijnen of aanwijzingen van Simpel HR;
- klant niet reageert op correspondentie per e-mail, telefoon en/of schriftelijk wel al dan niet aangetekend schrijven;
- bij terugkerende betalingsproblemen.

12.6. Simpel HR zal wegens een beëindiging, zoals bepaald in artikel 12.5, nimmer tot enige schadevergoeding zijn gehouden.

12.7. Indien klant op het moment van de ontbinding als bedoeld in artikel 12.4 en 12.5 reeds prestaties ter uitvoering van de overeenkomst heeft ontvangen, zullen deze prestaties en de daarmee samenhangende betalingsverplichting geen voorwerp van ongedaan making zijn. Bedragen die Simpel HR vóór de ontbinding heeft gefactureerd in verband met hetgeen zij reeds ter uitvoering van de overeenkomst heeft verricht of geleverd, blijven met inachtneming van het in de vorige volzin bepaalde onverminderd verschuldigd en worden op het moment van de ontbinding direct opeisbaar.

12.8. Simpel HR behoudt het recht om haar algemene voorwaarden te wijzigen, ook voor reeds bestaande overeenkomsten. Indien Simpel HR overgaat tot wijziging van de voorwaarden, stelt zij klant hiervan op de hoogte. Het staat klant vervolgens vrij om de overeenkomst te ontbinden vanaf het moment dat de nieuwe algemene voorwaarden gelding krijgen of tot ten hoogste 7 dagen na het inwerking treden van deze nieuwe algemene voorwaarden.

ARTIKEL 13. CONFORMITEIT

13.1. Simpel HR zal bij de uitvoering van de overeenkomst zoveel mogelijk het in de offerte overeengekomen beoogde resultaat nastreven. Indien naar oordeel van de klant de geleverde resultaten niet overeenkomen met het in de offerte overeengekomen beoogde resultaat, zullen de klant en Simpel HR in overleg treden om het geleverde alsnog aan de beoogde resultaten te laten voldoen.

13.2. In aanvulling op hetgeen bepaald in artikel 13.1, zullen de kosten voor het meerwerk als bedoeld in dat artikel overeenkomstig het normale tarief van Simpel HR worden gefactureerd aan de klant, tenzij de klant naar inziens van Simpel HR aannemelijk kan maken dat de afwijkingen in het resultaat te wijten zijn aan de gebrekkige uitvoering van de overeenkomst aan de kant van Simpel HR.

13.3. Mocht vast komen te staan dat de gebrekkigheid van de door Simpel HR te leveren diensten en/of producten voor rekening komt van Simpel HR, heeft de klant geen recht op schadevergoeding of ontbinding van de overeenkomst, behoudens hetgeen bepaald in deze voorwaarden.

ARTIKEL 14. BIJZONDERE BEPALINGEN HR HULPLIJN SIMPEL HR

14.1. Simpel HR biedt een HR Hulplijn in strippenkaart vorm en voor een vast tarief per maand aan. De klant kan deze strippenkaart of dit abonnement aanvragen via de website, e-mail of telefoon en afsluiten via de e-mail.

14.2. Het tarief voor zowel de strippenkaart als het abonnement omvat enkel en alleen eerstelijns HR-vraagstukken welke op afstand (via telefoon of e-mail) beantwoord kunnen worden of het controleren van korte documenten (max 2 pagina's). Indien ondersteuning op



locatie gewenst is geld er een meerprijs voor extra geleverde diensten, welke extra gefactureerd zullen worden.

14.3. In opvolging van artikel 14.2. zal er tevens een meerprijs gerekend worden voor het opstellen van op maat gemaakte documenten. Hieronder wordt onder andere verstaan, doch niet uitsluitend: het opstellen van HR-beleid of reglementen, zoals een verzuimreglement/personeelshandboek, correspondentie richting personeelsleden uit naam van de klant, opstellen van verzuimdocumenten, opstellen van arbeidsovereenkomsten, formats voor intern gebruik van de klant. De extra geleverde diensten zullen extra gefactureerd worden.

14.4. Het abonnement wordt aangegaan voor de duur van een kalendermaand. Er wordt maandelijks op de 1e van de maand vooruit gefactureerd, tenzij anders aangegeven. Vervolgens kan er tegen het einde van de maand worden opgezegd met inachtneming van de opzegtermijn van een kalendermaand.

14.5. Het abonnement wordt maandelijks automatisch verlengd met de periode waarover het in de eerste instantie is afgesloten, tenzij er tijdig wordt opgezegd met inachtneming van de opzegtermijn.

14.6. De strippenkaart betreft een afname van 10 uur advies, welke binnen 6 maanden na afname verbruikt dienen te zijn. Simpel HR houdt de klant gedurende deze periode op de hoogte van de status van het aantal te besteden uren. Indien er na 6 maanden nog uren over zijn, komen deze te vervallen en heeft de klant geen recht op restitutie van deze uren.

14.7. Bij afname van de strippenkaart zal er voorafgaand aan het starten van de werkzaamheden een factuur worden verstuurd met de volledig afgenomen uren. De werkzaamheden zullen starten indien de factuur betaald is.

14.7. Bij gedeeltelijke afname of tussentijdse beëindiging door de klant vindt geen restitutie van de factuur plaats. Bij tussentijdse ontbinding van een abonnement blijft de klant onverminderd gehouden tot betaling van de volledige overeengekomen bedragen betreffende het abonnement.

14.8. Simpel HR behoudt zich het recht de tarieven tussentijds te indexeren en wijzigen.

14.9. Het abonnement kent een fair use policy van 10 eerstelijnsvragen per maand.

ARTIKEL 15. BIJZONDERE BEPALINGEN WORKSHOPS EN TRAININGEN SIMPEL HR

15.1. Het is de klant uitdrukkelijk verboden, ongeacht deelname of niet, om een soortgelijk traject of workshop al dan niet met referentie naar of volgens de methode van Simpel HR aan te bieden of te doen geven.

15.2. Er is door de klant geen enkel recht of verplichting te ontlede aan het traject of workshop en ieder handelen van de klant is voor zijn eigen rekening en risico. Simpel HR aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor de wijze waarop de klant de aan hem/haar gedoeerde wijze en methode van Simpel HR in de praktijk tot uitvoering brengt.

15.3. Simpel HR is gerechtigd, indien de klant in gebreke is met het nakomen van de betalingsverplichting jegens Simpel HR, het recht op deelname op te schorten totdat de klant aan zijn betalingsverplichting heeft voldaan.

15.4. Bij gedeeltelijke deelname door de zakelijke klant vindt geen restitutie van de factuur plaats.



15.5. Simpel HR is niet aansprakelijk voor de eventuele gevolgen van het ondergaan van sessies en/of het deelnemen aan een workshop en/ of training.

15.6. Simpel HR is gerechtigd extra kosten op grond van artikel 4.8 in rekening te brengen indien er meer dan het maximaal overeengekomen aantal deelnemers bij de workshops en/of trainingen aanwezig zijn.

15.7. Simpel HR behoudt zich het recht voor de klant te verwijderen bij workshops en/of trainingen indien de klant door het gedrag workshops en/of trainingen belemmert. Restitutie van betaalde gelden is daarbij uitgesloten.

15.8. Indien Simpel HR door overmacht (zoals genoemd in artikel 11) genoodzaakt is om de workshops en/of trainingen te verplaatsen, behoudt de klant het recht op aanwezigheid voor de workshops en/of trainingen voor de nader te bepalen datum.

15.9. De door Simpel HR aan de klant verstrekte bestanden en/of documenten betreffende de workshops en/of trainingen mogen nimmer met derden worden gedeeld. Indien Simpel HR waarneemt dat door toedoen van de klant derden toegang hebben tot deze bestanden en/ of documenten, is Simpel HR gerechtigd een boete op te leggen ter hoogte van de volledige waarde van de afgenomen workshop en/of training.

ARTIKEL 17. OVERIGE BEPALINGEN EN TOEPASSELIJK RECHT

17.1. Indien enige bepaling van deze algemene voorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden volledig van kracht blijven en zullen Simpel HR en de klant in overleg treden teneinde nieuwe bepalingen ter vervanging van de nietige c.q. vernietigde bepalingen overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige c.q. vernietigde bepaling in acht worden genomen.

17.2. Indien de klant in zijn opdracht bepalingen of voorwaarden opneemt die afwijken van, of niet voorkomen in, deze voorwaarden zijn deze voor Simpel HR alleen bindend indien en voor zover deze door Simpel HR uitdrukkelijk schriftelijk zijn aanvaard.

17.3. Indien Simpel HR op eigen initiatief ten gunste van de klant afwijkt van de Algemene Voorwaarden, kunnen daar door de klant nimmer enige rechten aan ontleend worden.

17.4. Eventuele inkoop- of andere voorwaarden van de klant zijn niet van toepassing.

17.5. Rechten en plichten voortvloeiende uit een overeenkomst kunnen slechts door de klant op een derden worden overgedragen indien Simpel HR hier schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.

17.6. Op alle rechtsbetrekkingen waarbij Simpel HR partij is, is uitsluitend het Nederlandse recht van toepassing.

17.7. De klant en Simpel HR zullen eventuele geschillen eerst in onderling overleg en in der minnen proberen te schikken alvorens een beroep te doen op de rechter.

17.8. Indien dwingendrechtelijk regels niet anders bepalen, is in eerste instantie de bevoegde rechter in het Arrondissement Zeeland – West- Brabant bevoegd kennis te nemen van geschillen tussen Simpel HR en de klant tenzij een wettelijke bepaling anders voorschrijft.