

Zorgovereenkomst

met een zorginstelling

Dit is een overeenkomst van opdracht tussen twee partijen:

- de budgethouder is de opdrachtgever die zorg inkoop
- De zorgverlener is de opdrachtnemer; Marlispraktijk



1 De budgethouder

voorletters en achternaam

geboortedatum

man vrouw

straat en huisnummer

postcode en woonplaats

burgerservicenummer

telefoon (overdag)

2 De vertegenwoordiger

Is er een vertegenwoordiger

nee, er is geen vertegenwoordiger *Ga verder bij 3.*

ja, er is een vertegenwoordiger *Vul hieronder de gegevens in.*

voorletters en achternaam

man vrouw

geboortedatum

straat en huisnummer

postcode en woonplaats

telefoon (overdag)

Mobiel

Uw relatie tot de budgethouder

de budgethouder is jonger dan 18 jaar. Ik ben dus verantwoordelijk als
 vader moeder voogd

ik ben gemachtigd door de budgethouder *De budgethouder en de gemachtigde moeten hun handtekening zetten bij de ondertekening. Heeft de budgethouder u al gemachtigd? Dan hoeft u, als vertegenwoordiger, alleen te tekenen*

ik ben benoemd tot bewindvoerder, curator of mentor *U moet een uitspraak van de rechtbank kunnen overleggen als het zorgkantoor of de gemeente hierom vraagt.*



3 De zorgverlener

naam zorginstelling

Marlispraktijk

vertegenwoordiger

functie vertegenwoordiger

straat en huisnummer

Giraffeweg 2

postcode en woonplaats

1338 EG Almere

KVK-nummer

39 09 10 79

rekeningnummer

40 59 58 234

Naar deze rekening wordt het loon van de zorgverlener overgemaakt

op naam van

Marlispraktijk – ABN AMRO Almere

telefoon

036 529 09 02

4 De werkzaamheden

Wat houden de werkzaamheden in

hulp bij het huishouden *Dit kan alleen betaald worden uit een budget dat is toegekend in het kader van de Wmo en niet uit de AWBZ. Zie 11 voor een toelichting.*

Onderstaande taken kunnen alleen betaald worden uit een budget dat is toegekend in het kader van de AWBZ en niet uit de WMO

- persoonlijke verzorging
- verpleging
- begeleiding
- tijdelijk verblijf (logeeropvang)
- vervoer (mits medisch geïndiceerd)
- bemiddelen

Vraag zo nodig aan uw zorgkantoor (AWBZ) en/of uw gemeente (Wmo) wat er precies onder deze taken valt. Wilt u precies vastleggen wat de taken van uw zorgverlener zijn? In dat geval kunt u deze taken beschrijven op een aparte bijlage bij de overeenkomst. Onder punt 9 "ondertekening" kunt u aangeven welke bijlagen van deze overeenkomst deel uitmaken.

5 Looptijd overeenkomst

Wanneer gaat de overeenkomst in

- -

vul de dag, de maand en het jaar in

Hoe lang is de overeenkomst geldig

- de overeenkomst is geldig voor onbepaalde tijd
- de overeenkomst geldt tot en met - -



6 De werktijden

Welke werkafspraken heeft u met de zorginstelling gemaakt?

- de zorginstelling biedt zorg voor een variabel aantal uren
 de zorginstelling biedt zorg voor een vast aantal uren, namelijk _____ uren per week per maand

U kunt hieronder samen de zorginstelling vastleggen op welke dagen en tijden een zorgverlener komt werken

- maandag van _____ uur tot _____ uur
 dinsdag van _____ uur tot _____ uur
 woensdag van _____ uur tot _____ uur
 donderdag van _____ uur tot _____ uur
 vrijdag van _____ uur tot _____ uur
 zaterdag van _____ uur tot _____ uur
 zondag van _____ uur tot _____ uur

7 De vergoeding

Hoeveel bedraagt de vergoeding exclusief BTW (voor meer informatie over BTW zie 10 voor toelichting)

Wilt u na het invullen van deze bedragen, de bedragen nader specificeren omdat u de zorginstelling betaalt uit zowel uw AWBZ-budget als uw Wmo-budget? Ga dan naar punt 8.

- de zorginstelling ontvangt een vast maandbedrag.
Het bedrag is € _____
- de zorginstelling ontvangt via facturering achteraf € _____
 per uur per maand

Heeft u ook afwijkende vergoedingen afgesproken

- nee, op alle werktijden geldt de vergoeding die ik hierboven heb ingevuld.
 ja *Vul de afwijkende vergoedingen in en geeft aan wanneer ze gelden. Bijvoorbeeld voor slaap-, avond-, en nachtdiensten of bijzondere taken.*

Bedrag 2 € _____ per uur voor _____
Bedrag 3 € _____ per uur voor _____
Bedrag 4 € _____ per uur voor _____

8 Specificatie vergoeding

Op grond van uw indicatie ontvangt u een Wmo-budget en/of AWBZ-budget. Als u beide budgetten ontvangt dan kunt u afhankelijk van de zorg die wordt uitgevoerd een AWBZ-bedrag en/of een Wmo-bedrag invullen. Op deze manier kunt u uw budget gemakkelijk verantwoorden.

Meer informatie over de verantwoording van uw Persoonsgebonden Budget kunt u lezen onder punt 11.

- de zorginstelling ontvangt een vast maandbedrag
het AWBZ-bedrag is € _____
het Wmo-bedrag is € _____
- de zorginstelling ontvangt via facturering achteraf
€ _____ uit het AWBZ-budget
€ _____ uit het Wmo-budget
 per uur per maand



Heeft u ook afwijkende vergoedingen afgesproken

nee, op alle werktijden geldt de vergoeding die ik hierboven heb ingevuld.

ja *Vul de afwijkende vergoedingen in en geef aan wanneer ze gelden. Bijvoorbeeld voor slaap-, avond-, en nachtdiensten of bijzondere taken.*

Bedrag 2 € _____ per uur voor _____
Uit Wmo- / AWBZ-budget

Bedrag 3 € _____ per uur voor _____
Uit Wmo- / AWBZ-budget

Bedrag 4 € _____ per uur voor _____
Uit Wmo- / AWBZ-budget

9 Ondertekening

Ik heb alles gelezen en ga akkoord met de inhoud van deze zorgovereenkomst

Algemene voorwaarden

ik heb de algemene voorwaarden ontvangen en gelezen en ga hiermee akkoord

Bijlagen

Als u één of meerdere bijlagen aan deze overeenkomst wilt toevoegen, dan kunt u hier de naam van deze bijlage(n) vermelden. U moet de bijlagen ondertekenen en bewaren bij deze overeenkomst.

datum

- -

handtekening budgethouder
en/of vertegenwoordiger

Handtekening
vertegenwoordiger
zorginstelling

Geef uw zorgverlener een kopie en bewaar het origineel.

10 Wat u verder afspreekt met de ondertekening van deze overeenkomst

Hoe wordt de zorginstelling betaald

U kunt in deze overeenkomst een vast maandbedrag afspreken en dit iedere maand door uw bank laten overmaken. U moet dit zelf regelen. U kunt ook afspreken dat de zorginstelling de gewerkte uren achteraf bij u in rekening brengt. Binnen zes weken na de maand waarin de zorg is verleend, moet de zorginstelling dan een factuur bij u indienen. De factuur moet een specificatie bevatten van de verleende zorg. U hoeft geen BTW te betalen als u hulp bij het huishouden, persoonlijke verzorging, verpleging, begeleiding of tijdelijke verblijf bij uw zorgverlener inkoop. Koopt u bij uw zorginstelling vervoer of bemiddeling in, dan moet u wel BTW betalen. De factuur moet in dat geval voorzien worden van een BTW-nummer (als dat er niet is, vermeld dan het inschrijfnummer bij de Kamer van Koophandel). De factuur moet uiteraard namens de zorginstelling zijn ondertekend. U maakt vervolgens zelf de vergoeding over aan de zorginstelling. De facturen moet u bewaren, want deze kunnen door uw zorgkantoor of gemeente worden opgevraagd.



Geldt er een opzegtermijn	De budgethouder mag de overeenkomst tussentijds opzeggen. Er geldt een opzegtermijn van een maand. Maar in goed overleg kan de overeenkomst ook zonder opzegtermijn worden beëindigd. Om misverstanden te voorkomen is het aan te raden om schriftelijk op te zeggen, onder vermelding van de reden. De budgethouder is niet aansprakelijk voor financiële schade die de zorginstelling lijdt door tussentijdse opzegging. De opdrachtnemer (zorginstelling) mag de overeenkomst alleen tussentijds opzeggen als daar gewichtige redenen voor zijn zoals bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. Ook hierbij geldt een opzegtermijn van een maand en kan in goed overleg een andere opzegtermijn worden afgesproken.
Wanneer eindigt de overeenkomst direct	De overeenkomst van opdracht eindigt: <ul style="list-style-type: none"> - als de budgethouder overlijdt, - als de zorginstelling failliet is verklaard of surséance van betaling is verleend, - als het zorgkantoor of uw gemeente beslist dat de budgethouder geen recht meer heeft op een Persoonsgebonden budget.
Wie is verantwoordelijk voor de veiligheid	De budgethouder en de zorginstelling zorgen er samen voor dat de zorgverlener veilig kan werken. De zorginstelling is aansprakelijk voor geleden schade tijdens uitvoering van de werkzaamheden.
Wie draagt de sociale lasten af	De zorginstelling is als werkgever van de zorgverlener verantwoordelijk voor de afdracht van loonbelasting, sociale verzekeringspremies en alle overige inhoudingen of afdrachten waartoe de zorginstelling verplicht is op grond van de wet of een CAO.
Waarom moet u verder nog denken	<ul style="list-style-type: none"> - Met de ondertekening garandeert de zorginstelling dat er zorgverleners voor u beschikbaar zijn voor de duur van de overeenkomst. - De maximale jaarlijkse tariefverhoging die de zorginstelling kan doorberekenen is gelijk aan de indexering van het Persoonsgebonden budget voor dat jaar. - De zorginstelling garandeert de kwaliteit van de hulp en de zorgverlener verricht zijn werk zoals van een redelijk handelend zorgverlener verwacht mag worden. De zorginstelling moet indien van toepassing voldoen aan de eisen die worden gesteld in de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst en de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg. <p>De zorgverleners die bij de instelling werken verrichten hun werk zoals dat van redelijk handelende zorgverleners verwacht mag worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De zorgverlener en de zorginstelling houden alles geheim wat zij weten over de budgethouder en diens gezin, partner of huisgenoten. - De zorginstelling moet er bij overdracht van de werkzaamheden voor zorgen dat de benodigde gegevens beschikbaar zijn. Dit gebeurt in overleg met de budgethouder.

11 Verantwoording over uw PGB

Vergoeding uit het AWBZ-budget of Wmo-budget	<p>Vanaf 1 januari 2007 kunt u geen hulp bij het huishouden meer inkopen uit uw AWBZ-budget</p> <p>Op 1 januari 2007 is de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) in werking getreden. De gemeenten zijn vanaf dat moment verantwoordelijk voor de verstrekking van alle hulp bij het huishouden, dus ook aan mensen die daarnaast gebruik maken van andere AWBZ-zorgfuncties, zoals persoonlijke verzorging, verpleging, begeleiding of tijdelijk verblijf (logeeropvang). Op grond van uw indicatie ontvangt u een Wmo-budget en/of AWBZ-budget. Afhankelijk van de zorg die wordt uitgevoerd kunt u bij de vergoeding een AWBZ-bedrag, Wmo-bedrag of beide invullen. Op deze manier kunt u uw budget gemakkelijk verantwoorden.</p>
--	--

Deze overeenkomst is een kopie van de standaard overeenkomst van de Sociale Verzekeringsbank met als aanvulling de verwijzing naar de algemene voorwaarden van marlispraktijk en het logo
Als u vragen heeft, kunt u bellen met het SVB Service centrum PGB: 030 – 264 82 00
e-mail: pgb@svb.nl Internet: www.svb.nl/pgb



Algemene voorwaarden Marlispraktijk

Met het ondertekenen van het PGB contract gaat u akkoord met de algemene voorwaarden van marlispraktijk zoals deze hieronder zijn opgesteld.

Belangrijke punten die onder andere zijn vast gelegd in de algemene voorwaarden zijn:

- Afmeldingen en annuleringen voor activiteiten, begeleidingen en therapiën (zie artikel 4)
- Nota en betalingsvoorwaarden (zie artikel 7)



1 Begrippen

In deze Algemene Voorwaarden en de overeenkomsten van marlispraktijk wordt verstaan onder:

- Persoon: iedere natuurlijke- of rechtspersoon.
Cliënt: de persoon die een overeenkomst aangaat met marlispraktijk voor zijn of haar minderjarig kind.
Marlis: de onderneming handelend onder de naam marlispraktijk, welke is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel Almere registratienummer 39091079, alsmede ieder door haar aan te wijzen natuurlijke of rechtspersoon.
Medewerker: de natuurlijke of rechtspersoon die - al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst met marlispraktijk - namens marlispraktijk belast is met de uitvoering van een overeenkomst.
Overeenkomst: Iedere verbintenis tot het verlenen van diensten.
Website: www.marlispraktijk.nl

2 Toepasselijkheid

- 2.1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten tussen Cliënt en Marlis, alsmede op iedere opdracht of overeenkomst die kan worden aangemerkt als een vervolg, aanvulling of wijziging van een eerder tussen partijen gesloten overeenkomst.
- 2.2. Iedere afwijking van hetgeen is bepaald in deze Algemene Voorwaarden en geldt uitsluitend indien en voor zover dit expliciet tussen Cliënt en Marlis wordt overeengekomen en schriftelijk tussen partijen is vastgelegd.

3 Totstandkoming, uitvoering en wijzigingen

- 3.1 Tot het moment van ondertekening van de bevestiging van de overeenkomst door Cliënt kan Marlis nimmer worden gehouden om diensten te verlenen. De uitvoeringstermijn vangt dan ook niet eerder aan dan nadat Cliënt de noodzakelijke gegevens ter beschikking heeft gesteld aan Marlis.
- 3.2 Indien Marlis buiten artikel 3.1 om voortijdig diensten verleent, worden deze werkzaamheden uitsluitend geacht te zijn verricht op basis van de offerte en wanneer deze ontbreekt op grond van hetgeen mondeling tussen partijen is overeengekomen.
- 3.3 Iedere overeenkomst wordt door Marlis schriftelijk bevestigd in tweevoud, ondertekend en voor ondertekening aan Cliënt gezonden. Na ondertekening zal Cliënt één exemplaar retour te zenden.
- 3.4 Cliënt en Marlis zijn eerst aan de inhoud van de overeenkomst gebonden nadat Marlis een ondertekend exemplaar van het contract retour heeft ontvangen.
- 3.5 Aanvullingen of wijzigingen in de overeenkomst zijn slechts bindend tussen partijen indien deze schriftelijk worden overeengekomen, met inachtneming van al hetgeen hiervoor is bepaald. Echter ren aanzien van dagjes uit en zomerkampen is Marlis gerechtigd indien zich gewichtige omstandigheden voordoen om de reisplannen te wijzigen. Gewichtige omstandigheden betreffen hier omstandigheden die van zodanige aard zijn dat van Marlis niet kan worden verwacht dat de oorspronkelijke overeenkomst wordt nagekomen.

4 Afmelding en Annulering

- 4.1 Afmeldingen dienen voor alle (met uitzondering van de in artikel 7.2 genoemde gevallen) activiteiten, begeleidingen en therapieën, ten minste 48 uur voor aanvang per e-mail (info@marlispraktijk.nl) aan Marlis te worden doorgegeven. Indien dit niet 48 uur van te voren geschiedt of er vindt in zijn geheel geen afmelding plaats, dan worden de kosten aan Cliënt in rekening gebracht. Van een geldige afmelding kan pas worden gesproken indien Cliënt van Marlis een schriftelijke bevestiging (per e-mail) heeft ontvangen.



4 Afmelding en Annulering (vervolg)

- 4.2 Annuleringen ten aanzien van dagjes uit en zomerkampen kunnen tot 2 weken voor vertrek kosteloos worden doorgegeven aan Marlis. De annulering dient per e-mail (info@marlispraktijk.nl) te geschieden en is pas geldig, nadat Cliënt hiervan een bevestiging heeft ontvangen. Indien op verzoek van Cliënt een annulering plaatsvindt welke is gelegen binnen 14 dagen voor vertrek, dan is Cliënt de gehele som verschuldigd en is er geen recht op teruggave.
- 4.3 Marlis is ten allen tijden gerechtigd om de aangeboden diensten te annuleren. In geval van annulering zal Cliënt daarvan tijdig op de hoogte worden gesteld. Met betrekking tot activiteiten die wekelijks, dan wel maandelijks plaatsvinden wordt Cliënt in de gelegenheid gesteld om de geannuleerde activiteit zo spoedig mogelijk in te halen. Wanneer de annulering door Marlis betrekking heeft op een dagje uit of zomerkamp (bijvoorbeeld door onvoldoende aanmeldingen of andere onvoorziene omstandigheden), dan zal Marlis het gestorte bedrag (binnen 8 weken) retourneren aan Cliënt en zal de annulering eveneens schriftelijk worden toegelicht. Ook wanneer annulering plaatsvindt door Cliënt door een wijziging van Marlis, zal het gestorte bedrag aan Cliënt worden terugbetaald.
- 4.4 Wanneer een kind tijdens een dagje uit of zomerkamp door onvoorziene omstandigheden of om wat voor redenen dan ook eerder wordt opgehaald zal geen restitutie plaatsvinden voor het resterend aantal dagen.
- 4.5 Wanneer een kind tijdens een dagje uit of zomerkamp dermate veel hinder veroorzaakt en dit hinder oplevert voor de leiding en/of andere kinderen, dan is Marlis gerechtigd om het kind van verdere deelname aan de activiteit uit te sluiten. Cliënt heeft geen recht op restitutie voor het resterend aantal dagen. Cliënt is verplicht om zodra de melding bij hem bekend is geworden zijn kind binnen 24 uur op te halen.
- 4.6 Indien tijdens een dagje uit of zomerkamp bepaalde activiteiten geen doorgang kunnen hebben om welke reden dan ook, dan zal Marlis geen restitutie verlenen. Marlis zal zich altijd inzetten om op dat moment een vervangende en passende activiteit aan te bieden.

5 Duur en beëindiging

- 5.1 Iedere overeenkomst en opdracht tussen Cliënt en Marlis wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij uit de aard van de overeenkomst anders voortvloeit of indien partijen uitdrukkelijk en schriftelijk anders zijn overeengekomen.
- 5.2 Een overeenkomst voor onbepaalde tijd kan door ieder van de partijen schriftelijk of per e-mail worden beëindigd. Hierbij dient 1 maand als opzegtermijnen in acht te worden genomen, behoudens de in artikelen 4.5 en 4.6 opgenomen uitzonderingen. Wil de opzegging rechtsgeldig zijn, dan dient daarvan altijd een schriftelijke bevestiging te zijn ontvangen door de opzeggende partij.
- 5.3 Tijdelijke opschorting van de overeenkomst door Cliënt is alleen mogelijk in overleg met Marlis en pas geldig nadat een schriftelijke bevestiging van de opschorting door Cliënt is ontvangen. Marlis behoudt zich het recht voor om een verklaring te vragen indien dit nodig is ter staving van het bewijs dat er een aanleiding is voor het opschorten van de overeenkomst.
- 5.4 Beëindiging van de overeenkomst op grond van tekortkoming in de nakoming kan alleen geschieden nadat de tekortkomende partij schriftelijk in gebreke is gesteld en alsnog een redelijke termijn voor nakoming is gegund.
- 5.5 Marlis is gerechtigd om de overeenkomst zonder ingebrekestelling en met onmiddellijke ingang te ontbinden indien Cliënt:
- aan Marlis verzoekt werkzaamheden te verrichten die in strijd zijn met de openbare orde of de goede zeden;
 - de goede naam van Marlis ernstig in diskrediet kan brengen;
 - in verzuim is voor wat betreft de nakoming van haar verplichtingen jegens Marlis;
 - na het sluiten van de overeenkomst Marlis ter kennis gekomen omstandigheden goede grond geven te vrezen dat Cliënt de verplichtingen uit de overeenkomst niet na zal komen.
- 5.6 Marlis is voorts gerechtigd de overeenkomst met Cliënt met onmiddellijke ingang te beëindigen indien daartoe gewichtige redenen bestaan.
- 5.7 Met het invoeren van de ontbinding van de overeenkomst kan Marlis nimmer tot betaling van enigerlei schadevergoeding worden verplicht.
- 5.8 Wanneer de overeenkomst wordt beëindigd behoudt Marlis het recht om betaling te vorderen van alle openstaande facturen voor aan Cliënt verleende diensten. Met de ontbinding van de overeenkomst worden alle uit hoofde van die overeenkomst door Cliënt aan Marlis verschuldigde betalingen direct en in zijn geheel opeisbaar.

6 Tarieven

- 6.1 Marlis hanteert in offertes en overeenkomsten prijzen en tarieven in euro's, exclusief van overheidswege opgelegde heffingen.
- 6.2 Aan een overeengekomen prijs dan wel tarief kan Cliënt voor vervolgoopdrachten, waaronder begrepen overeenkomsten die voortbouwen op een bestaande overeenkomst, geen rechten ontlenen.
- 6.3 Marlis behoudt zich het recht voor om een in de overeenkomst opgenomen prijs te wijzigen, ook wanneer de prijs oorspronkelijk niet onder voorbehoud is opgegeven.



6 Tarieven (vervolg)

- 6.4 Marlis zal een dergelijke wijzigingen schriftelijk bekend maken in haar nieuwsbrief en op haar Website . Cliënt is gerechtigd om de overeenkomst te ontbinden indien deze niet kan instemmen met de prijs- of tariefwijziging. Het recht tot ontbinding om de reden voornoemd vervalt indien Cliënt niet binnen een termijn van 4 weken na de dagtekening van de kennisgeving een bezwaar van Cliënt tegen de prijs- of tariefwijziging heeft ontvangen.
- 6.5 Tevens kan Marlis in de onderstaande gevallen prijswijzigingen doorvoeren;
- Indien de prijsverhoging het gevolg is van een wijziging van de overeenkomst.
 - Indien de prijsverhoging voortvloeit uit een aan Marlis rustende verplichting voortvloeiend uit de wet. Alsdan zal de wijziging worden doorberekend met ingang van de datum waarop de van overheidswege opgelegde wijziging van kracht wordt.

7 Nota en Betalingsvoorwaarden

- 7.1 Alleen betaling van de nota door overmaking op de aangegeven wijze, tegen behoorlijk bewijs van voldoening, leidt tot kwijting van Cliënt. Betaling van de nota dient uiterlijk binnen 14 dagen na de factuurdatum te geschieden.
- 7.2 Wordt de nota niet binnen de termijn van artikel 6.1 voldaan, dan is Cliënt na het verstrijken van de betalingstermijn de wettelijke rente over het openstaande bedrag verschuldigd, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of herinnering nodig is. De rente over het openstaande bedrag zal worden berekend vanaf het moment dat Cliënt in gebreke is.
- 7.3 Uitsluitend betalingen volgens de in artikel 6.1 voorgeschreven wijze, dan wel enig andere door Marlis voorgeschreven wijze, werken bevrijdend jegens Cliënt.
- 7.4 De kosten voor orthopedagogisch jeugdsporten, waaronder judolessen en gymnastieklessen, worden maandelijks vooraf in rekening gebracht en dienen conform artikel 6.1 te worden voldaan. Indien Cliënt haar verplichtingen in deze niet nakomt is Marlis gerechtigd om de lessen tijdelijk stop te zetten.
- 7.5 Er wordt geen restitutie verleend voor lessen, wanneer deze uitvallen door toedoen van Marlis. Ook niet wanneer er geen andere les als alternatief kan worden aangeboden. De vergoeding voor de niet gevolgde les, zal worden verrekend met het factuurbedrag voor de daaropvolgende maand.
- 7.6 Indien de overeenkomst is beëindigd en er geen verrekening met een volgende factuur mogelijk is, dan zal het bedrag worden teruggestort op de rekening van Cliënt. De nota voor dagjes uit en zomerkampen dienen in zijn geheel vooraf te worden voldaan. Als een dagje uit of zomerkamp binnen de betalingstermijn valt, dan dienen de nota's uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de activiteit te worden voldaan
- 7.7 Indien Cliënt zich niet kan verenigen met het door Marlis gefactureerde bedrag is Cliënt gehouden om dit onverwijld, doch uiterlijk binnen 14 dagen na dagtekening van de nota, schriftelijk, onder opgaaf van redenen, aan Marlis kenbaar te maken. Bij gebreke hiervan wordt de nota onherroepelijk
- 7.8 Cliënt is onder geen enkel beding gerechtigd tot verrekening van de nota met enigerlei vordering die Cliënt op Marlis heeft, uit welke hoofde dan ook.
- 7.9 Indien Cliënt zijn betalingsverplichting niet nakomt, met inachtneming van al hetgeen hiervoor bepaald, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van Cliënt. De buitengerechtigde kosten worden berekend op basis van hetgeen in de Nederlandse incassopraktijk gebruikelijk is. Indien echter hogere kosten ter incasso zijn gemaakt die redelijkerwijs noodzakelijk waren, komen de werkelijk gemaakte kosten voor vergoeding in aanmerking. De eventuele gemaakte gerechtelijke- en executiekosten zullen eveneens op Cliënt worden verhaald. Cliënt is over de incassokosten rente verschuldigd.

8 Cliënt

- 8.1 Cliënt is gehouden voor wat betreft de uitvoering van een overeenkomst alle medewerking aan Marlis te verlenen. Hieronder wordt onder andere verstaan: op verzoek tijdig en volledig verstrekken van alle benodigde gegevens; het tijdig en volledig informeren van Marlis over wijzigingen van alle relevante omstandigheden.
- 8.2 Cliënt is niet bevoegd om zonder voorafgaande, schriftelijke toestemming van Marlis, rechten of verplichtingen voortvloeiende uit de opdracht of overeenkomst, geheel of gedeeltelijk aan derden over te dragen.

9 Marlis

- 9.1 Ter zake van een overeenkomst verbindt Marlis zich tot inspanning om het door Cliënt beoogde resultaat te bereiken.
- 9.2 Alle overeenkomsten met Marlis worden beschouwd als uitsluitend aan haar verstrekt, ook indien het de uitdrukkelijke of stilzwijgende bedoeling is dat een opdracht door een bepaalde persoon zal worden uitgevoerd. Marlis is vrij om, indien zij dit noodzakelijk acht, derden geheel of ten dele in de uitvoering van de opdracht of overeenkomst te betrekken. De keuze van Marlis om een derde in te schakelen zal, voor zover mogelijk, geschieden in overleg met de Cliënt.



9 Marlis (vervolg)

- 9.3 Indien en voor zover als een gevolg van overmacht Marlis geheel of gedeeltelijk niet in staat is om de verplichtingen uit de overeenkomst na te komen, heeft Cliënt het recht om van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk af te zien, dan wel de uitvoering daarvan op te schorten, zonder daarvoor tot enige schadevergoeding jegens Cliënt te zijn gehouden.
- 9.4 Marlis is niet gehouden tot het nakomen van enige verplichting jegens Cliënt indien hij daartoe gehinderd wordt als gevolg van een omstandigheid die niet is te wijten aan schuld, noch krachtens wet, een rechtshandeling of in het verkeer geldende opvattingen.
- 9.5 Indien een overmachtsituatie zich voordoet zal Marlis in overleg treden met Cliënt en daar waar dat binnen haar macht mogelijk is maatregelen treffen ten einde de schade te beperken.
Cliënt is in geval van overmacht niet gerechtigd tot vergoeding van de geleden of te lijden schade.
- 9.6 Marlis kan gedurende de periode dat overmacht voortduurt de verplichtingen uit de overeenkomst opschorten. Indien deze periode langer duurt dan twee maanden, dan is ieder der partijen gerechtigd de overeenkomst te ontbinden, zonder verplichting tot vergoeding van schade aan Cliënt.
- 9.7 Indien Marlis ten tijde van het intreden van overmacht zijn verplichtingen uit de overeenkomst inmiddels gedeeltelijk is nagekomen of deze zal kunnen nakomen, en aan het nagekomen respectievelijk na te komen gedeelte zelfstandige waarde toekomt, is Marlis gerechtigd om het reeds nagekomen respectievelijk na te komen gedeelte separaat te factureren. De Cliënt is gehouden deze factuur te voldoen.

10 Aansprakelijkheid

- 10.1 Iedere vorm van (buiten-)contractuele aansprakelijkheid van op grond van een aan Marlis toe te rekenen fout in de uitvoering van de overeenkomst, is beperkt tot vergoeding van directe schade tot maximaal het bedrag dat gelijk staat aan de voor de overeenkomst overeengekomen vergoeding, met dien verstande dat de totale som van de schadevergoeding nimmer meer zal bedragen dan het bedrag dat maximaal wordt uitgekeerd door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar van Marlis. Indirecte schade, immateriële schade en/of gevolgschade is van vergoeding uitgesloten.
- 10.2 Indien Marlis met medeweten van Cliënt derden inschakelt in of bij de uitvoering van de overeenkomst, dan treedt de aansprakelijkheid voor tekortkomingen van die derden in de plaats van artikel 9.1 en vrijwaart Cliënt Marlis voor dat deel van de eventuele (buiten) contractuele aansprakelijkheid. Marlis is gemachtigd om aansprakelijkheidsbeperkingen van derden namens Cliënt te aanvaarden. De werking van artikel 7:407 lid 2 Burgerlijk Wetboek, dat een hoofdelijke aansprakelijkheid vestigt voor de gevallen waarin aan twee of meer personen een opdracht is gegeven, wordt hiermee uitgesloten.
- 10.3 Cliënt is gehouden om fouten van Marlis onverwijld schriftelijk te melden bij Marlis, doch uiterlijk binnen twee maanden nadat Cliënt redelijkerwijs met de fout bekend heeft kunnen zijn. Verzuim van deze verplichting leidt tot verval van het recht op vergoeding in de zin van dit artikel.
- 10.4 Marlis kan nimmer aansprakelijk worden gesteld voor letselschade of het overlijden van een kind, tenzij er sprake is van opzet en/of grove schuld aan de zijde van Marlis.

11 Geheimhouding en Intellectuele eigendom

- 11.1 Al hetgeen door Marlis wordt geproduceerd valt rechtstreeks onder de bescherming van het auteursrecht en alle eventuele overige rechten van intellectuele of industriële eigendom.
- 11.2 Gedurende en na beëindiging van de overeenkomst zullen Cliënt en Marlis vertrouwelijk (blijven) omgaan met al hetgeen partijen ter kennis is gekomen en die informatie niet verstrekken aan derden, tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of overeenkomst, dan wel anderszins redelijkerwijs noodzakelijk is.
- 11.3 Marlis zal nimmer persoonlijke informatie aan derden beschikbaar stellen, zonder dat daarvoor toestemming is verleend door Cliënt. Gegevens worden alleen gebruikt door Marlis.
- 11.4 Tijdens bepaalde activiteiten kunnen beeld- en/of geluidsopnamen worden gemaakt. Marlis heeft het recht deze te gebruiken voor haar website of promotionele doeleinden. Indien Cliënt bezwaar heeft tegen dit gebruik, dient dit schriftelijk te worden gemeld.

12 Toepasselijk recht

Op alle overeenkomsten tussen Cliënt en Marlis is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die voortvloeien uit de met Marlis gesloten overeenkomsten worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Zwolle.

