

algemene voorwaarden

DE KORT HR SUPPORT

Bij het uitbrengen van offertes en de uitvoering van opdrachten hanteert De Kort HR Support de volgende voorwaarden.

Artikel 1 Toepasselijkheid

1. De algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle al dan niet schriftelijk vastgelegde offertes, opdrachten en opdrachtbevestigingen van De Kort HR Support in de ruimste zin des woords, alsmede op aldus tot stand gekomen overeenkomsten c.q. rechtshandelingen uitgevoerd door De Kort HR Support ten behoeve van haar opdrachtgevers, respectievelijk hun rechtsopvolgers.
2. Van deze voorwaarden afwijkende bedingen en overeenkomsten zijn alleen dan rechtsgeldig wanneer zij schriftelijk door De Kort HR Support zijn bevestigd.
3. De eventuele algemene voorwaarden van de opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij deze door De Kort HR Support uitdrukkelijk schriftelijk zijn aanvaard.
4. In geval een of meer bepalingen van deze algemene voorwaarden nietig blijken te zijn of worden vernietigd, blijven deze algemene voorwaarden voor het overige in stand. Voor de nietige dan wel vernietigde bepaling(en) treedt alsdan een rechtsgeldige bepaling in de plaats, die de nietige dan wel vernietigde bepaling(en) voor wat betreft de inhoud, strekking en gevolg zo dicht mogelijk benadert.

Artikel 2 Definities

Deze algemene voorwaarden verstaan onder:

1. Opdrachtgever: iedere natuurlijke of rechtspersoon die met De Kort HR Support een overeenkomst sluit tot het verrichten van werkzaamheden.
2. Opdracht: de overeenkomst van opdracht tussen De Kort HR Support en opdrachtgever, krachtens welke werkzaamheden worden verricht. Onder opdracht zijn tevens begrepen de voorbereidende handelingen die naar aanleiding van een verzoek van de opdrachtgever worden verricht.
3. Meerwerk: extra werkzaamheden die nodig zijn of voorzien in de aanvullende wensen van een opdrachtgever.
4. Werving- en selectieopdracht: de samenwerkingsovereenkomst tussen De Kort HR Support en de opdrachtgever op grond waarvan De Kort HR Support zich inspant om één of meer kandidaten bij de opdrachtgever te introduceren.
5. Kandidaat: een door De Kort HR Support gepresenteerde persoon, die aan de opdrachtgever ter beoordeling zal worden voorgedragen ter vervulling van een functie.
6. Client: Een door De Kort HR Support te bemiddelen persoon in een outplacement of Spoor 2 traject.
7. Presentatie: de door De Kort HR Support geregelde kennismaking van de kandidaat in persoon aan de opdrachtgever.
8. Werving fee: de vergoeding welke opdrachtgever verschuldigd is aan De Kort HR Support op het moment van totstandkoming van een overeenkomst tussen een door De Kort HR Support voorgestelde kandidaat en de opdrachtgever.
9. Vergoeding: Bedrag dat in rekening gebracht wordt indien een (wervings)opdracht wordt ingetrokken.
10. Additionele kosten: door De Kort HR Support gemaakte -en door opdrachtgever te vergoeden- kosten in het kader van een goede vervulling van de opdracht zoals o.a. mediawerving en (psychologische) testen.
11. Adviesuren: door opdrachtgever te vergoeden uren voor verrichte werkzaamheden, anders dan direct in het kader van een werving- en selectieopdracht.
12. Dagdeel: Een dagdeel telt vier adviesuren.

Artikel 3 Grondslag offertes

1. Offertes van De Kort HR Support zijn gebaseerd op informatie die door de opdrachtgever is verstrekt. Opdrachtgever staat ervoor in, dat hij naar beste weten daarbij alle benodigde informatie voor de opzet en uitvoering van de opdracht verstrekt.
2. De Kort HR Support is slechts aan de offertes gebonden na schriftelijke aanvaarding door de opdrachtgever.
3. De prijzen in offertes zijn, tenzij anders aangegeven:
 - a. exclusief BTW en andere heffingen van overheidswege;
 - b. exclusief reis- en verblijfkosten en reistijd;
 - c. exclusief de in het kader van de opdracht te maken kosten waaronder verzend- en administratiekosten;
 - d. exclusief 5% kantoorkosten bij juridische diensten en projectwerkzaamheden.

Artikel 4 Aanvaarding opdracht

1. De overeenkomst van opdracht komt eerst tot stand nadat de opdracht door De Kort HR Support is aanvaard. Alle opdrachten worden geacht uitsluitend te zijn gegeven aan en aanvaard door De Kort HR Support, ook indien het de uitdrukkelijke of stilzwijgende bedoeling is dat een opdracht door bepaalde personen zal worden uitgevoerd.
2. Ten aanzien van de totstandkoming van een overeenkomst kan De Kort HR Support slechts worden vertegenwoordigd door Drs. J.C.M. de Kort en door medewerkers krachtens schriftelijke volmacht.
3. De werking van artikel 7:404 Burgerlijk Wetboek (BW), dat voor het laatstgenoemde geval een regeling geeft, en de werking van artikel 7:407 lid 2 BW, dat een hoofdelijke aansprakelijkheid vestigt in het geval waarin twee of meer personen een opdracht hebben ontvangen, wordt volledig uitgesloten.

Artikel 5 Overeenkomst

1. Het staat partijen vrij de totstandkoming van de overeenkomst met andere middelen te bewijzen.
2. De offerte en de opdrachtbevestiging zijn gebaseerd op de ten tijde daarvan door opdrachtgever aan De Kort HR Support verstrekte informatie.
3. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij anders is overeengekomen.

Artikel 6 Uitvoering van de overeenkomst

1. De Kort HR Support zal de door haar te verrichten diensten naar beste inzicht en vermogen, en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap, uitvoeren. Deze verplichting heeft het karakter van een inspanningsverplichting, omdat het bereiken van het beoogde resultaat niet kan worden gegarandeerd.
2. Termijnen waarbinnen werkzaamheden dienen te zijn voltooid, zijn alleen fatale termijnen indien dit uitdrukkelijk schriftelijk is overeengekomen.
3. Opdrachtgever is verplicht om alle feiten en omstandigheden die van belang kunnen zijn voor een correcte uitvoering van de opdracht, alsmede alle door De Kort HR Support verlangde gegevens en informatie te verstrekken aan De Kort HR Support. Opdrachtgever staat in voor de juistheid en volledigheid van alle aan De Kort HR Support verstrekte gegevens en informatie.
4. Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat voor een behoorlijke uitvoering het noodzakelijk is om de te verrichten werkzaamheden te wijzigen of aan te vullen, zullen partijen tijdig en in onderling overleg de overeenkomst dienovereenkomstig aanpassen.
5. Om een correcte uitvoering van de opdracht mogelijk te maken, verstrekt de opdrachtgever tijdig en op eerste verzoek alle informatie, documenten en gegevens die De Kort HR Support verlangt. Dit geldt ook voor de ter beschikkingstelling van medewerkers van de eigen organisatie van de opdrachtgever, die bij werkzaamheden van De Kort HR Support betrokken (zullen) zijn.
6. De Kort HR Support behoudt zich het recht voor om bepaalde werkzaamheden te laten verrichten door anderen. Opdrachtgever stemt daarmee in.
7. Als De Kort HR Support daarom verzoekt, verschaft opdrachtgever op zijn locatie kosteloos een eigen werkruimte, telecommunicatiemiddelen, Wi-Fi en een laptop.

Artikel 7 Tarieven en kosten

1. Werkzaamheden worden verricht op nacalculatiebasis tegen de bij De Kort HR Support gebruikelijke tarieven, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. Opdrachten kunnen ook worden vervuld op basis van vooraf vastgestelde (dagdeel)tarieven.
2. Verrichtte werkzaamheden kunnen, indien de uitvoering van de overeenkomst zich uitstrekt over een langere periode dan een maand, tussentijds in rekening worden gebracht.
3. Met betrekking tot de tarieven en de daarop gebaseerde kostenramingen staat in de offerte aangegeven, of daarin zijn begrepen de secretariaatskosten, reizen, reis- en verblijfskosten en andere opdrachtgebonden kosten. Voor zover deze kosten niet zijn inbegrepen, worden ze afzonderlijk berekend.
4. Een tussentijdse verandering van het niveau van lonen en (on)kosten kunnen door De Kort HR Support aan opdrachtgever worden doorberekend.
5. Zolang een aan de opdrachtgever in rekening gebracht voorschot niet is betaald, is De Kort HR Support gerechtigd haar dienstverlening op te schorten totdat volledige betaling heeft plaatsgevonden.

Artikel 8 Werving en Selectie

1. Wij werven op basis van 'no cure, no pay' in ruil voor exclusiviteit. Dat wil zeggen dat wij voor bepaalde tijd het alleenrecht hebben de vacature te vervullen.

2. In geval van werving en selectie -tenzij schriftelijk anders overeengekomen- bedraagt de werving fee 20% van een bruto jaarsalaris inclusief 8% vakantietoeslag en andere vaste loonbestanddelen.
De werving fee is te voldoen bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst of andere overeenkomst. Indien we de gegevens niet krijgen aangeleverd om de hoogte van de fee te bepalen, geldt het laatst verdiende salaris bij de voorgaande werkgever van de kandidaat vermeerderd met 10%.
3. Als een door De Kort HR Support geïntroduceerde kandidaat binnen één jaar na introductie in dienst treedt bij -of anderszins een overeenkomst sluit met- de opdrachtgever, of een aan deze gelieerd bedrijf, wordt de overeenkomst geacht tot stand te zijn gekomen door bemiddeling van De Kort HR Support en is alsnog de volledige fee verschuldigd.
4. Indien de opdrachtgever de opdracht beëindigt, is hij een vergoeding verschuldigd van € 750,-, exclusief de kosten voor exposure.

Artikel 9 Reïntegratie en Outplacement

1. Indien de overeengekomen dienst een reïntegratie spoor 2 traject betreft of een andere vorm van dienstverlening waarbij aspecten van ziekteverzuim van de cliënt een rol spelen, dan eindigt de inspanningsverplichting van De Kort HR Support de overeengekomen inspanningen uit de overeenkomst te leveren (voor het verstrijken van de overeengekomen duur uit de opdrachtbevestiging) op het moment dat De Kort HR Support weet krijgt van een toegenomen arbeidsongeschiktheid tot 100% vastgesteld door een arbeidsdeskundige, waarbij geen reïntegratie activiteiten meer kunnen worden uitgevoerd of wegens afgenomen arbeidsongeschiktheid en structurele terugkeer in spoor 1 eveneens vastgesteld door een arbeidsdeskundige. Deze bepaling is niet van toepassing als op verzoek van de werkgever een re-integratie spoor 2 traject wordt omgezet in een outplacement traject.
2. Indien de overeengekomen dienst een begeleiding naar werk betreft waarbij het beoogde doel plaatsing in een andere dienstbetrekking is dan eindigt de inspanningsverplichting van De Kort HR Support voor het verstrijken van de overeengekomen duur uit de opdrachtbevestiging) op het moment dat door de cliënt een aanbod voor een dienstbetrekking is geaccepteerd. Onder deze bepaling vallen in ieder geval diensten die worden aangeduid met de term "outplacement" en daarnaast alle andere diensten waaruit bij de overeenkomst blijkt dat het beoogde doel plaatsing in een dienstbetrekking buiten (of een andere dienstbetrekking binnen) de opdrachtgever is. In het algemeen wordt ervan uitgegaan dat het bij plaatsing in een andere dienstbetrekking gaat om een betaalde dienstbetrekking voor tenminste 65% van de loonwaarde van de overeengekomen arbeid, of de uitkering ten tijde van de aanvang van de opdracht.
3. Indien de inspanningsverplichting voor De Kort HR Support eerder eindigt dan de overeengekomen duur van de overeenkomst dan blijven niettemin alle bepalingen van deze overeenkomst die bedoeld zijn om na de beëindiging van de overeenkomst geldig te blijven tussen de partijen bestaan, in het bijzonder de bepalingen ten aanzien van de betalingsverplichtingen van de opdrachtgever en de bepalingen ten aanzien van vertrouwelijkheid van gegevens.

Artikel 10 Verzuimbegeleiding en sociale zekerheid

1. De Kort HR Support adviseert naar beste kunnen. Het is de opdrachtgever zelf die keuzes maakt, verantwoordelijk blijft voor termijnen, het tijdig aanleveren van stukken, de inzet van interventies, de kwaliteit en kwantiteit van die interventies, de inhoud van de stukken/rapportages en daarvoor eindverantwoordelijkheid draagt.
2. De Kort HR support is niet aansprakelijk indien het UWV een werknemer een eventuele WW-uitkering of andere sociaal zekerheidsrechtelijke uitkering geheel of gedeeltelijk weigert, de werkgever een sanctie en/of een loondoorbetalingsverplichting oplegt, een verzekeringsmaatschappij zich terugtrekt of een premieverhoging doorvoert.

Artikel 11 Wijzigen opdracht en voortgang

1. De duur van een opdracht kan behalve door de inspanning van De Kort HR Support worden beïnvloed door allerlei factoren, zoals de kwaliteit van de informatie die De Kort HR Support verkrijgt en de medewerking die wordt verleend door opdrachtgever. De Kort HR Support kan dan ook niet van tevoren exact aangeven hoe lang de doorlooptijd voor het uitvoeren van een opdracht zal zijn.
2. Opdrachtgever aanvaardt dat de tijdsplanning van een opdracht kan worden beïnvloed indien partijen tussentijds overeenkomen, de aanpak, werkwijze of omvang van de opdracht of de daaruit voortvloeiende werkzaamheden uit te breiden, verminderen of anderszins te wijzigen.
3. Indien de wensen van de opdrachtgever leiden tot een tussentijdse wijziging in een opdracht en leidt tot meerwerk, zal dit als een aanvullende opdracht aan opdrachtgever worden bevestigd.
4. Deze extra werkzaamheden zullen door opdrachtgever worden vergoed volgens de gebruikelijke tarieven van De Kort HR Support.

Artikel 12 Overmacht

1. Tijdens overmacht worden de verplichtingen van De Kort HR Support opgeschort. Indien de periode waarin door overmacht nakoming van de verplichtingen door De Kort HR Support niet mogelijk is, langer duurt dan twee maanden zijn beide partijen bevoegd de overeenkomst te ontbinden zonder dat er in dat geval een verplichting tot schadevergoeding bestaat. Onder overmacht wordt onder meer, doch niet uitsluitend, verstaan ziekte, arbeidsongeschiktheid van opdrachtnemer en/of voor opdrachtnemer werkzame personen.
2. Indien De Kort HR Support bij het intreden van de overmacht al gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft voldaan, is zij gerechtigd het reeds uitgevoerde c.q. uitvoerbare deel afzonderlijk te factureren en is de opdrachtgever gehouden deze factuur te voldoen.

Artikel 13 Betalingsvoorwaarden

1. Tenzij schriftelijk anders overeengekomen, is De Kort HR Support gerechtigd 50% van de waarde van een opdracht vooraf in rekening te brengen en ter zake van de overige vergoedingen twee wekelijks achteraf te factureren.
2. Betaling dient te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum. Opdrachtgever is door enkel het verstrijken van de betalingstermijn van 14 dagen in verzuim. Een ingebrekestelling is niet vereist.
3. Heeft opdrachtgever bezwaar tegen een factuur van De Kort HR Support dan geeft hij dit binnen 14 dagen na dagtekening van de factuur te kennen. Opdrachtgever heeft tot 14 dagen na dagtekening van de factuur de tijd dit bezwaar schriftelijk te motiveren. Indien opdrachtgever niet aan bovenstaande heeft voldaan, wordt opdrachtgever geacht de factuur te hebben aanvaard en wordt de factuur geacht te zijn goedgekeurd.
4. Na het verstrijken van de betalingstermijn is opdrachtgever zonder aanmaning of ingebrekestelling de dan geldende wettelijke rente verschuldigd. Gerechtelijke en buitengerechtelijke incassokosten die door De Kort HR Support worden gemaakt ter invordering van haar declaraties komen voor rekening van opdrachtgever. Buitengerechtelijke kosten worden aan de opdrachtgever in rekening gebracht tegen een forfaitair bedrag van 15% van het te incasseren bedrag met een minimum van € 150,-, onverminderd de bevoegdheid van De Kort HR Support om de werkelijke kosten te berekenen.
5. Indien betaling achterwege blijft en na aanmaning opdrachtgever nog steeds niet aan zijn betalingsverplichtingen heeft voldaan, is De Kort HR Support gerechtigd de uitvoering van een opdracht op te schorten, onverminderd haar recht op volledige betaling.
6. Het is de opdrachtgever niet toegestaan enig door hem aan De Kort HR Support verschuldigd bedrag te verrekenen met bedragen die De Kort HR Support aan de opdrachtgever verschuldigd mocht zijn, of betaling(en) op te schorten.
7. Opdrachtgever is gehouden om op eerste verzoek van De Kort HR Support (aanvullende) zekerheid te verstrekken, waaronder doch niet uitsluitend een bankgarantie en/of een pandrecht op voorraad en/of inventaris en/of alle huidige en toekomstige vorderingen van opdrachtgever op derden, zulks tot zekerheid van betaling van alle bestaande en toekomstige vorderingen op de opdrachtgever, die ter zake van incassokosten, rente en boetes daaronder begrepen.
8. Opdrachtgever verleent hierdoor een onherroepelijke volmacht aan De Kort HR Support om ten behoeve van De Kort HR Support een pandrecht op de voorraad, inventaris en huidige en toekomstige vorderingen van de opdrachtgever te (doen) vestigen.

Artikel 14 Reclames

1. Reclames met betrekking tot de verrichte werkzaamheden en/of het factuurbedrag dienen schriftelijk binnen 14 dagen na de verzenddatum van de stukken of informatie waarover opdrachtgever reclameert, dan wel binnen 14 dagen na de ontdekking van het gebrek indien opdrachtgever aantoont dat hij het gebrek redelijkerwijs niet eerder kon ontdekken, aan De Kort HR Support te worden kenbaar gemaakt. Overschrijding van deze termijn leidt tot verval van alle aanspraken.
2. Reclames schorten de betalingsverplichting van opdrachtgever niet op.
3. In geval van een terecht uitgebrachte reclame heeft De Kort HR Support de keuze tussen aanpassing van het factuurbedrag, het kosteloos verbeteren of opnieuw verrichten van de afgekeurde werkzaamheden of het geheel of gedeeltelijk niet (meer) uitvoeren van de opdracht tegen een restitutie naar evenredigheid van door opdrachtgever reeds betaald factuurbedrag.

Artikel 15 Duur en/of tussentijdse beëindiging

1. Tenzij schriftelijk anders overeengekomen, worden overeenkomsten aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. Detacheringovereenkomsten worden, tenzij schriftelijk anders overeengekomen, geacht te zijn overeengekomen voor de duur van 12 maanden.

De duur wordt stilzwijgend eenmaal verlengd met een periode van 12 maanden, tenzij één der partijen tegen het einde van de eerste periode schriftelijk opzegt met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden. Buiten hetgeen in deze voorwaarden is bepaald, is tussentijdse beëindiging uitgesloten. Indien toch tot voortijdige beëindiging door opdrachtgever wordt overgegaan, heeft De Kort HR Support recht op volledige vergoeding voor de overeengekomen periode.

3. Ieder der partijen is gerechtigd een overeenkomst eenzijdig te beëindigen, zonder ter zake schadeloos te zijn, indien de andere partij failliet wordt verklaard, in surseance van betaling verkeert, overlijdt of de onderneming staakt.

Artikel 16 Opzegging

1. Partijen kunnen de overeenkomst gemotiveerd, schriftelijk opzeggen.
2. Bij voortijdige beëindiging door opdrachtgever heeft De Kort HR Support recht op compensatie van het geoffreerde werk, waarbij de tot dan toe werkelijk gemaakte uren en eventuele overige gemaakte kosten vergoed dienen te worden. De voorlopige resultaten van de tot dan toe verrichte werkzaamheden zullen onder voorbehoud ter beschikking worden gesteld aan opdrachtgever.
3. Bij voortijdige beëindiging door opdrachtgever zal De Kort HR Support desgevraagd en in overleg met opdrachtgever zorg dragen voor overdracht van nog te verrichten werkzaamheden aan derden, waarbij de in redelijkheid gemaakte kosten door opdrachtgever worden vergoed.

Artikel 17 Intellectueel eigendom

1. De Kort HR Support behoudt zich de rechten en bevoegdheden voor die haar toekomen op grond van de auteurswet.
2. Alle door De Kort HR Support verstrekte stukken, zoals rapporten, adviezen, ontwerpen, modellen, technieken, instrumenten, tekeningen, software enz., zijn uitsluitend bestemd om te worden gebruikt door de opdrachtgever en mogen niet door hem zonder voorafgaande toestemming van De Kort HR Support worden verveelvoudigd, openbaar gemaakt, of ter kennis van derden gebracht.
3. De Kort HR Support behoudt tevens het recht de door de uitvoering van de werkzaamheden toegenomen kennis voor andere doeleinden te gebruiken, voor zover hierbij geen vertrouwelijke informatie ter kennis van derden wordt gebracht.

Artikel 18 Aansprakelijkheid

1. De Kort HR Support sluit uitdrukkelijk elke aansprakelijkheid uit als gevolg van de dienstverlening -daaronder begrepen gevolgschade- verleend door of namens De Kort HR Support.
2. In geval van werving en selectie dient te worden opgemerkt dat de opdrachtgever verantwoordelijk is voor de uiteindelijke keuze van een kandidaat.
3. Aansprakelijkheid voor schade, waaronder begrepen reputatieschade, winstderving, gemiste besparingen, teleurgestelde verwachtingen en overige indirecte of gevolgschade, is uitgesloten.
4. De Kort HR Support is nimmer aansprakelijk voor indirecte schade en/of gevolgschade en/of bedrijfsschade.
5. De Kort HR Support is niet aansprakelijk voor de gevolgen van beslissingen die opdrachtgever neemt op basis van de resultaten van de dienstverlening door De Kort HR Support, alsmede voor de gevolgen van de met die dienstverlening samenhangende gedragingen.
6. De verplichtingen van De Kort HR Support gaan nooit verder dan door De Kort HR Support schriftelijk is bevestigd.
7. Mocht De Kort HR Support toch aansprakelijk worden gehouden voor schade, dan zal zij nooit meer hoeven uit te keren dan hetgeen maximaal voor de betreffende overeenkomst door opdrachtgever was verschuldigd, berekend over de voorgaande 12 maanden. In geen geval zal De Kort HR Support gehouden zijn meer uit te keren dan haar verzekering ter zake dekt. Informatie over de beroepsaansprakelijkheidsverzekering wordt op verzoek toegezonden.
8. De aansprakelijkheidsbeperkingen gelden tevens voor het geval De Kort HR Support aansprakelijk is voor fouten van door De Kort HR Support ingeschakelde derden of voor het niet deugdelijk functioneren van door De Kort HR Support bij de uitvoering van de overeenkomst gebruikte apparatuur, software, gegevensbestanden, registers of andere zaken, geen uitgezonderd.
9. De opdrachtgever vrijwaart De Kort HR Support tegen alle aanspraken van derden, de kosten van juridische bijstand daaronder begrepen, die op enige wijze samenhangen met de werkzaamheden die voor de opdrachtgever verricht zijn.
10. Onverminderd het bepaalde in artikel 6:89 BW vervalt het recht op schadevergoeding in ieder geval 12 maanden na de gebeurtenis of het nalaten, waaruit de schade direct of indirect voortvloeit en waarvoor De Kort HR Support aansprakelijk is.

Artikel 19 Geschillen

1. Indien er tussen partijen een geschil ontstaat over de totstandkoming, de uitleg, de uitvoering of het niet tijdig uitvoeren van een tussen partijen gesloten overeenkomst of andere rechtsverhouding, of indien een der partijen meent dat van een zodanig conflict sprake is, zijn partijen verplicht te trachten door onderhandelingen tot overeenstemming te komen, eventueel onder begeleiding van een professioneel bemiddelaar (NMI Mediator), alvorens het geschil aan de burgerlijke rechter voor te leggen.

Artikel 20 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

1. Op deze voorwaarden en de overeenkomsten met De Kort HR Support is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
2. Alle geschillen die uit deze overeenkomst of daarop voortbouwende overeenkomsten ontstaan, worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, tenzij de wet bij regels van dwingend recht een andere rechter bevoegd heeft verklaard.

Artikel 21 Slotbepalingen

1. Verstrekte opdrachten worden door De Kort HR Support uitsluitend uitgevoerd ten behoeve van de opdrachtgever. Derden kunnen aan de inhoud van de verrichte werkzaamheden, en meer in het algemeen aan de wijze waarop aan die verstrekte opdrachten al dan niet uitvoering is gegeven, geen rechten ontleen.
2. Niet alleen De Kort HR Support, maar ook alle personen die bij de uitvoering van enige opdracht van een opdrachtgever zijn ingeschakeld, kunnen op deze Algemene Voorwaarden een beroep doen.
3. Opdrachtgever is niet gerechtigd zijn rechten en verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst over te dragen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van De Kort HR Support.
4. De Kort HR Support is gerechtigd te allen tijde deze Algemene Voorwaarden te wijzigen. Van toepassing zijn steeds de laatst gedeponeerde versie van de algemene voorwaarden. De meest actuele versie van de Algemene Voorwaarden is voor een ieder in te zien via www.hrsupport.pro.

Bladel, november 2014