

Algemene voorwaarden

Werkconcept – 13 oktober 2026

Artikel 1 – Definities

1.1 Saindrenan HR Solutions is de onderneming van Sabine Saindrenan, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 97134007, hierna: 'Opdrachtnemer'.

1.2 'Opdrachtgever' is de zakelijke klant die Opdrachtnemer inschakelt. Deze voorwaarden zijn bedoeld voor zakelijke opdrachtgevers en niet voor consumenten.

1.3 'Diensten' zijn de overeengekomen HR-advies- en HR-ondersteuningswerkzaamheden, waaronder HR-administratie, ondersteuning bij HR-processen, verzuimgerelateerde HR-ondersteuning, recruitment support, personeelsbeleid, HR-projecten en interim- of fractional HR-ondersteuning, voor zover uitdrukkelijk overeengekomen.

1.4 'Overeenkomst' betekent iedere schriftelijke of elektronisch bevestigde opdracht, offerte, opdrachtbevestiging of dienstverleningsovereenkomst tussen partijen.

Artikel 2 – Toepasselijkheid

2.1 Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, aanbiedingen en Overeenkomsten van Opdrachtnemer met zakelijke opdrachtgevers.

2.2 De voorwaarden worden vóór of bij het sluiten van de Overeenkomst aan Opdrachtgever beschikbaar gesteld. Opdrachtnemer bewaart waar mogelijk bewijs van de versie die is verstrekt en de datum waarop dit is gebeurd.

2.3 Afwijkingen zijn alleen geldig als partijen deze schriftelijk overeenkomen. Bij strijdigheid gaan de specifieke schriftelijke afspraken in de dienstverleningsovereenkomst of opdrachtbevestiging vóór, gevolgd door de offerte en daarna deze voorwaarden, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

2.4 Algemene voorwaarden van Opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij Opdrachtnemer deze uitdrukkelijk schriftelijk aanvaardt.

2.5 Als een bepaling niet geldig of afdwingbaar blijkt, blijven de overige bepalingen zoveel mogelijk van kracht. Partijen bespreken dan een geldige vervangende bepaling die het doel van de oorspronkelijke bepaling zo dicht mogelijk benadert.

Artikel 3 – Offertes en opdracht

3.1 Offertes zijn vrijblijvend en geldig gedurende de vermelde termijn. Als geen termijn is vermeld, kan Opdrachtnemer een offerte intrekken zolang deze niet is aanvaard.

3.2 Een Overeenkomst komt tot stand wanneer Opdrachtgever de offerte of opdrachtbevestiging schriftelijk of per e-mail aanvaardt, of wanneer partijen anderszins schriftelijk bevestigen dat de werkzaamheden starten.

3.3 De opdrachtbevestiging vermeldt waar mogelijk de werkzaamheden, het gekozen pakket, de maandelijkse capaciteit, vergoeding, looptijd, contactpersonen en eventuele bijzondere afspraken.

3.4 Aanvullende werkzaamheden, wijzigingen in scope en verzoeken buiten de afgesproken capaciteit worden vooraf afgestemd. Een wijziging is pas bindend nadat partijen deze schriftelijk hebben bevestigd.

Artikel 4 – Uitvoering en rolverdeling

4.1 Opdrachtnemer voert de overeengekomen werkzaamheden zorgvuldig uit en naar beste inzicht en vermogen. Tenzij schriftelijk uitdrukkelijk een resultaat is gegarandeerd, betreft de opdracht een inspanningsverplichting en geen resultaatsverplichting.

4.2 Opdrachtnemer levert HR-advies en ondersteuning binnen de afgesproken scope. Opdrachtnemer neemt geen werkgeversbesluiten namens Opdrachtgever, tenzij dit uitdrukkelijk schriftelijk is overeengekomen en wettelijk is toegestaan.

4.3 Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor besluiten en handelingen die bij de werkgever horen, waaronder besluiten over indiensttreding, arbeidsvoorwaarden, functioneren, disciplinaire maatregelen, beëindiging van dienstverbanden, salaris, re-integratie en personeelsbeleid.

4.4 Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor de naleving van wettelijke verplichtingen die op Opdrachtgever als werkgever rusten. Advies of ondersteuning van Opdrachtnemer draagt deze wettelijke verantwoordelijkheid niet over.

4.5 Opdrachtgever verstrekt tijdig juiste, volledige en actuele informatie en zorgt ervoor dat Opdrachtnemer tijdig wordt geïnformeerd over relevante wijzigingen. Opdrachtnemer mag in beginsel op aangeleverde informatie vertrouwen, tenzij er concrete redenen zijn om aan de juistheid of volledigheid te twijfelen.

4.6 Opdrachtgever beoordeelt adviezen tijdig, neemt zelf de uiteindelijke besluiten en zorgt voor de uitvoering en opvolging daarvan. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor het laten controleren van advies door een advocaat, bedrijfsarts, arbodienst, fiscalist of andere specialist wanneer de situatie dat vereist of wanneer Opdrachtnemer dit adviseert.

4.7 Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor vertraging, schade of gevolgen die voortkomen uit onjuiste of onvolledige informatie, late besluitvorming, het niet opvolgen van adviezen of het niet uitvoeren van overeengekomen acties door Opdrachtgever, voor zover de wet een dergelijke uitsluiting toestaat.

4.8 Opdrachtnemer mag voor onderdelen van de uitvoering gebruikmaken van geschikte derden of digitale dienstverleners, met inachtneming van de Overeenkomst en toepasselijke privacywetgeving.

Artikel 5 – Pakketten, capaciteit en meerwerk

5.1 HR Essential, HR Professional en HR Partner worden geleverd tegen de vergoeding en met de indicatieve maandcapaciteit die in de offerte of opdrachtbevestiging zijn vastgelegd. Fractional HR Partner wordt op maat overeengekomen.

5.2 De genoemde maandcapaciteit is indicatief voor de inzet binnen de betreffende maand en vormt geen garantie op een vaste urenverdeling per week. Partijen stemmen prioriteiten en werkzaamheden af op basis van de afgesproken dienstverlening en beschikbare capaciteit.

5.3 Niet-benutte capaciteit vervalt aan het einde van de betreffende maand en wordt niet automatisch meegenomen naar een volgende maand, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

5.4 Opdrachtnemer verricht geen werkzaamheden buiten de overeengekomen scope of capaciteit zonder voorafgaande afstemming over prioriteit, planning en vergoeding, behalve wanneer partijen anders overeenkomen.

5.5 Als meer inzet nodig lijkt, informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever waar redelijkerwijs mogelijk vooraf. Extra werkzaamheden worden alleen uitgevoerd na akkoord over de aanvullende inzet en vergoeding.

5.6 Als de behoefte structureel verandert, kunnen partijen schriftelijk een ander pakket of aanvullende afspraken overeenkomen. Een wijziging gaat pas in nadat partijen deze schriftelijk hebben bevestigd.

5.7 De pakketbeschrijving in de offerte of opdrachtbevestiging bepaalt welke werkzaamheden zijn inbegrepen. Werkzaamheden die daarin niet zijn genoemd, zijn niet automatisch inbegrepen.

Artikel 6 – Tarieven en betaling

6.1 Alle tarieven zijn exclusief btw, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

6.2 De pakketvergoeding wordt gefactureerd zoals vastgelegd in de offerte of opdrachtbevestiging. Extra werkzaamheden worden tegen het vooraf overeengekomen tarief gefactureerd. Als geen ander tarief schriftelijk is overeengekomen, bedraagt het uurtarief € 105 exclusief btw.

6.3 Facturen moeten binnen 14 dagen na factuurdatum worden betaald, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

6.4 Bij te late betaling is Opdrachtgever, voor zover wettelijk van toepassing, de wettelijke handelsrente en redelijke buitengerechtelijke incassokosten verschuldigd. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever waar vereist eerst schriftelijk aanmanen en een wettelijke of redelijke termijn geven om alsnog te betalen.

6.5 Een bezwaar tegen een factuur wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd gemeld. Het niet-betwiste deel van de factuur blijft betaalbaar.

6.6 Als Opdrachtgever ondanks schriftelijke waarschuwing en een redelijke hersteltermijn wezenlijk tekortschiet in betaling, mag Opdrachtnemer de werkzaamheden opschorten voor zover dit wettelijk is toegestaan en redelijk is gezien de aard van de opdracht.

Artikel 7 – Looptijd en opzegging

7.1 Voor maandelijkse HR-pakketten geldt een minimale looptijd van drie maanden, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. De ingangsdatum wordt vastgelegd in de opdrachtbevestiging.

7.2 Na de minimale looptijd kan iedere partij schriftelijk opzeggen met een opzegtermijn van één kalendermaand, tegen het einde van een kalendermaand. De opzegtermijn begint op de eerste dag van de kalendermaand na ontvangst van de opzegging. Een opzegging die op 15 april wordt ontvangen, leidt dus in beginsel tot beëindiging per 31 mei.

7.3 Tijdens de opzegtermijn blijven de Overeenkomst en de betalingsverplichtingen van kracht, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.

7.4 Iedere partij kan de Overeenkomst beëindigen als de andere partij wezenlijk tekortschiet en, voor zover herstel mogelijk is, dit niet binnen een redelijke termijn na schriftelijke ingebrekestelling herstelt.

7.5 Onmiddellijke beëindiging is mogelijk wanneer voortzetting redelijkerwijs niet kan worden verlangd, bijvoorbeeld bij een ernstige schending van vertrouwelijkheid of wanneer uitvoering wettelijk verboden is.

7.6 Bij beëindiging betaalt Opdrachtgever de vergoedingen voor de tot de einddatum verrichte werkzaamheden en overige verschuldigde bedragen. Overdracht, afronding en aanvullende werkzaamheden worden afzonderlijk afgestemd.

Artikel 8 – Vertrouwelijkheid

8.1 Partijen behandelen vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de opdracht ontvangen vertrouwelijk en gebruiken deze uitsluitend voor de uitvoering van de Overeenkomst, tenzij openbaarmaking wettelijk verplicht is of de informatie rechtmatig openbaar is.

8.2 Opdrachtnemer beperkt toegang tot vertrouwelijke informatie tot personen en dienstverleners die deze informatie nodig hebben voor de uitvoering van de opdracht en die aan passende vertrouwelijkheidsverplichtingen zijn gebonden.

8.3 De geheimhoudingsverplichtingen blijven na beëindiging van de Overeenkomst van kracht.

Artikel 9 – Privacy en persoonsgegevens

9.1 Partijen leven de toepasselijke privacywetgeving, waaronder de AVG, na.

9.2 De rol van iedere partij wordt bepaald door de concrete verwerking. Voor eigen bedrijfsvoering kan Opdrachtnemer verwerkingsverantwoordelijke zijn. Wanneer Opdrachtnemer persoonsgegevens namens Opdrachtgever verwerkt, treedt Opdrachtnemer doorgaans op als verwerker.

9.3 Als Opdrachtnemer als verwerker optreedt, sluiten partijen een afzonderlijke verwerkersovereenkomst waarin de wettelijk vereiste afspraken worden vastgelegd. Voor onderwerpen over de verwerking van persoonsgegevens gaat de verwerkersovereenkomst vóór als deze voorwaarden daarmee strijdig zijn.

9.4 Werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd vanuit de eigen Microsoft 365-omgeving van Opdrachtnemer of vanuit de digitale omgeving van Opdrachtgever, afhankelijk van de gemaakte afspraken. Partijen leggen waar nodig afspraken vast over toegang, beveiliging, gegevensuitwisseling, bewaartermijnen en teruggave of verwijdering.

9.5 Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de geldige grondslag en informatieverstrekking aan betrokkenen voor verwerkingen waarvoor Opdrachtgever verwerkingsverantwoordelijke is. Opdrachtnemer ondersteunt Opdrachtgever binnen de afgesproken opdracht en de wettelijke verplichtingen die voor Opdrachtnemer gelden.

9.6 Partijen informeren elkaar zonder onredelijke vertraging over een beveiligingsincident dat relevant is voor persoonsgegevens die in het kader van de Overeenkomst worden verwerkt, en werken redelijkerwijs samen bij de afhandeling.

Artikel 10 – Intellectueel eigendom en gebruik van materialen

10.1 Bestaande methoden, formats, modellen, werkwijzen en materialen van Opdrachtnemer blijven van Opdrachtnemer, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

10.2 Opdrachtgever mag specifiek voor Opdrachtgever opgeleverde documenten intern gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Voor commerciële exploitatie of verstrekking aan derden buiten de normale bedrijfsvoering is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist, tenzij dit uit de aard van de opdracht volgt of wettelijk is toegestaan.

10.3 Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor de beoordeling en het gebruik van documenten, adviezen en modellen binnen de eigen organisatie.

Artikel 11 – Klachten

11.1 Opdrachtgever meldt klachten over de uitvoering zo spoedig mogelijk schriftelijk en voldoende gemotiveerd, zodat partijen de gelegenheid hebben de klacht te onderzoeken en waar redelijkerwijs mogelijk op te lossen.

11.2 Partijen proberen klachten eerst in onderling overleg op te lossen. Een klacht schort de betalingsverplichting voor correct gefactureerde en niet-betwiste bedragen niet op.

Artikel 12 – Aansprakelijkheid

12.1 Dit artikel geldt uitsluitend voor zover aansprakelijkheid contractueel mag worden beperkt. Niets in deze voorwaarden sluit aansprakelijkheid uit die volgens dwingend recht niet kan worden uitgesloten of beperkt.

12.2 Opdrachtnemer is alleen aansprakelijk voor directe schade die aantoonbaar het rechtstreekse gevolg is van een aan Opdrachtnemer toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de overeengekomen opdracht.

12.3 Voor zover wettelijk toegestaan, is Opdrachtnemer niet aansprakelijk voor indirecte schade of gevolgschade, waaronder gederfde winst, gemiste besparingen, omzetverlies, bedrijfsstagnatie, verlies van zakelijke kansen of aanspraken van derden die voortkomen uit besluiten van Opdrachtgever, behalve voor zover dergelijke uitsluiting wettelijk niet is toegestaan.

12.4 Voor zover wettelijk toegestaan, is de totale aansprakelijkheid van Opdrachtnemer per gebeurtenis of samenhangende reeks gebeurtenissen beperkt tot het bedrag dat voor de specifieke opdracht in de drie maanden voorafgaand aan de gebeurtenis aan Opdrachtgever in rekening is gebracht, met een maximum van € 25.000. Deze limiet is een conceptkeuze en moet vóór gebruik door een jurist worden beoordeeld op redelijkheid, afdwingbaarheid en aansluiting op de verzekering.

12.5 Voor zover wettelijk toegestaan, is Opdrachtnemer niet aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit onjuiste, onvolledige of te laat verstrekte informatie van Opdrachtgever, besluiten of handelingen van Opdrachtgever, het niet tijdig opvolgen van adviezen, of het niet uitvoeren van acties waarvoor Opdrachtgever verantwoordelijk is.

12.6 De aansprakelijkheidsbeperkingen gelden niet voor zover de schade is veroorzaakt door opzet of bewuste roekeloosheid van Opdrachtnemer of voor zover beperking anderszins wettelijk niet is toegestaan.

12.7 Opdrachtgever meldt een mogelijke aanspraak zo spoedig mogelijk schriftelijk nadat de schade is ontdekt of redelijkerwijs ontdekt had moeten worden, met een omschrijving van de feiten en de aard van de schade. Dit laat wettelijke verjarings- en vervaltermijnen onverlet.

12.8 Partijen verstrekken elkaar redelijke medewerking bij het beperken en onderzoeken van schade, zonder daarmee aansprakelijkheid te erkennen.

Artikel 13 – Overmacht

13.1 Een partij is niet gehouden een verplichting na te komen voor zover nakoming wordt verhinderd door overmacht in de zin van het toepasselijke recht.

13.2 De partij die zich op overmacht beroept, informeert de andere partij zo spoedig mogelijk en partijen bespreken redelijke maatregelen om de gevolgen te beperken.

13.3 Als de overmachtssituatie langer dan 30 dagen duurt en de opdracht daardoor wezenlijk niet kan worden uitgevoerd, kunnen partijen de getroffen werkzaamheden schriftelijk beëindigen. Reeds verrichte werkzaamheden en verschuldigde kosten worden afgerekend.

Artikel 14 – Wijzigingen

14.1 Wijzigingen van deze voorwaarden gelden voor nieuwe opdrachten vanaf de datum waarop de gewijzigde versie van toepassing wordt.

14.2 Voor lopende Overeenkomsten gelden wijzigingen alleen wanneer partijen deze schriftelijk overeenkomen of wanneer een rechtsgeldige wijzigingsregeling van toepassing is.

Artikel 15 – Toepasselijk recht en geschillen

15.1 Op de Overeenkomst en deze voorwaarden is Nederlands recht van toepassing.

15.2 Partijen proberen geschillen eerst in onderling overleg op te lossen. Als dat niet lukt, wordt het geschil voorgelegd aan de volgens de wet bevoegde rechter.

Bedrijfsgegevens

Saindrean HR Solutions

KvK-nummer: 97134007

Btw-identificatienummer: NL005250443B24

E-mail: sabine@saindreanhr.nl