

Algemene Voorwaarden Detachering

Inhoud

Artikel 1. Definities	2
Artikel 2. Toepasselijkheid.....	2
Artikel 3. Detachering.....	3
Artikel 4. Opdrachtbevestiging.....	4
Artikel 5. Verrichten van de werkzaamheden.....	5
Artikel 6. Arbeidsomstandigheden.....	6
Artikel 7. Administratie van de werkzaamheden	6
Artikel 8. Vergoeding.....	7
Artikel 9. Tussentijdse wijziging en opzegging	7
Artikel 10. Vervanging van een medewerker	9
Artikel 11. Aansprakelijkheid.....	9
Artikel 12. Betaling	10
Artikel 13. Geheimhouding	11
Artikel 14. Toepasselijk recht en bevoegde rechter.....	12

Artikel 1. Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

1.1 TMB administratie & personeel:

TMB administratie & personeel, ingeschreven bij de KvK onder nummer 69349142, gevestigd te Verlengde Poolseweg 16, 4818 CL te Breda;

1.2 Opdrachtgever: iedere natuurlijke en/of rechtspersoon aan wie door TMB administratie & personeel een offerte en/of opdrachtbevestiging is gericht, aan wie door TMB administratie & personeel medewerker(s) beschikbaar wordt gesteld en/of met wie TMB administratie & personeel een overeenkomst heeft gesloten of wenst te sluiten.

1.3 Opdracht: schriftelijk dan wel mondeling aangegane overeenkomst tussen opdrachtgever en TMB administratie & personeel, waarbij laatstgenoemde zich zal inspannen om een geschikte kandidaat te zoeken, te leveren, te werven, te bemiddelen en/of te selecteren met betrekking tot detachering dan wel met betrekking tot bemiddeling van de inzet van ZZP'ers.

1.4 Medewerker: een bij TMB administratie & personeel onder contract staand persoon.

1.5 Kandidaat: iedere natuurlijke persoon die door TMB administratie & personeel aan de opdrachtgever is voorgesteld, althans met wie de opdrachtgever via TMB administratie & personeel in contact is gekomen met het oog op de terbeschikkingstelling van die persoon aan de opdrachtgever of een door deze met inachtneming van deze voorwaarden aan te wijzen derde.

1.6 Detachering: door TMB administratie & personeel ter beschikking stellen van medewerkers en/of kandidaten die onder verantwoordelijkheid, toezicht en leiding van opdrachtgever werkzaamheden zullen verrichten.

1.7 Opdrachtbevestiging: vastlegging van de overeengekomen afspraken tussen TMB administratie & personeel en opdrachtgever voor detachering dan wel de bemiddeling van ZZP'ers.

1.8 Detacheringsovereenkomst: mondelinge dan wel schriftelijke overeenkomst van opdracht op grond waarvan de medewerker door tussenkomst van TMB administratie & personeel bij opdrachtgever te werk wordt gesteld.

1.9 Inlenersbeloning: rechtens geldende beloning van een medewerker in dienst van opdrachtgever, werkzaam in een functie die gelijk of gelijkwaardig is aan de functie die de gedetacheerde medewerker uitoefent.

Artikel 2. Toepasselijkheid

2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle gesloten overeenkomsten, alle aanbiedingen en alle offertes betreffende detachering tussen TMB administratie & personeel en opdrachtgever.

2.2 Van deze voorwaarden kan niet worden afgeweken, tenzij de betrokken partijen zulks schriftelijk zijn overeengekomen en dan uitsluitend voor de overeenkomst waarvoor de afwijkende afspraken zijn gemaakt.

2.3 Inkoop- en/of andere algemene voorwaarden, die de opdrachtgever hanteert zonder uitdrukkelijke schriftelijke erkenning door TMB administratie & personeel zijn niet van toepassing op enige rechtsverhouding met TMB administratie & personeel. De algemene voorwaarden van de opdrachtgever worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.4 De opdrachtgever met wie eenmaal op deze voorwaarden werd gecontracteerd, wordt geacht stilzwijgend met de toepasselijkheid daarvan op een later met TMB administratie & personeel gesloten overeenkomst in te stemmen.

2.5 Indien één of meerdere van deze voorwaarden nietig zijn of vernietigd zouden mogen worden, dan blijven de overige bepalingen van deze voorwaarden op de overeenkomst onverminderd van toepassing. De bepalingen die niet rechtsgeldig zijn of rechtens niet kunnen worden toegepast, zullen worden vervangen door bepalingen die zoveel mogelijk aansluiten bij de strekking van de te vervangen bepalingen.

Artikel 3. Detachering

3.1 De opdrachtgever verstrekt TMB administratie & personeel voor aanvang van de opdracht een accurate omschrijving van de functie, functie-eisen, werktijden, arbeidsduur, werkzaamheden, arbeidsplaats, arbeidsomstandigheden en de beoogde looptijd van de opdracht.

3.2 TMB administratie & personeel bepaalt aan de hand van de door de opdrachtgever verstrekte informatie en de haar bekende hoedanigheden, kennis en vaardigheden van de voor ter beschikking in aanmerking komende kandidaten, welke kandidaten zij aan de opdrachtgever voorstelt ter uitvoering van de opdracht.

3.3 De opdrachtgever is gerechtigd de voorgestelde kandidaat af te wijzen, waardoor de terbeschikkingstelling van de voorgestelde kandidaat geen doorgang vindt.

3.4 Indien een voorstel van TMB administratie & personeel leidt tot detachering van een kandidaat, dan is opdrachtgever aan TMB administratie & personeel het tarief verschuldigd, zoals overeengekomen in de opdrachtbevestiging wordt een door TMB administratie & personeel geïntroduceerde kandidaat in een andere functie binnen de organisatie van opdrachtgever (waaronder tevens wordt verstaan de holding, werk- of dochtermaatschappijen) aangesteld dan waarvoor is bemiddeld dan zal opdrachtgever eveneens het in de opdrachtbevestiging overeengekomen tarief van TMB administratie & personeel als honorarium voor iedere door opdrachtgever in dienst genomen kandidaat zijn verschuldigd.

3.5 Alle door TMB administratie & personeel voorgestelde kandidaten aan de opdrachtgever kunnen niet zonder schriftelijk toestemming van TMB administratie & personeel gedurende een periode van 12 maanden, gerekend vanaf datum van introductie van de kandidaat en/of medewerker in dienst treden bij de opdrachtgever of een daaraan gelieerde organisatie. De opdrachtgever moet TMB administratie & personeel schriftelijk op de hoogte brengen als het één of meerdere kandidaten van TMB administratie & personeel in dienst wil nemen.

3.6 Het is de opdrachtgever en aan opdrachtgever gelieerde vennootschappen gedurende de opdracht dan wel detacheringsovereenkomst alsmede tot en met 12 maanden na afloop van de opdracht dan wel detacheringsovereenkomst niet toegestaan met een medewerker van TMB administratie & personeel rechtstreeks voor zich, door middel van en/of voor derden een arbeidsverhouding van welke aard dan ook aan te gaan, behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van TMB administratie & personeel.

3.7 Het is de opdrachtgever niet toegestaan gegevens van door TMB administratie & personeel voorgestelde kandidaten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van TMB administratie & personeel aan derden bekend te maken.

3.8 Bij overtreding van het bepaalde in de artikelen 3.5, 3.6 en 3.7 is de opdrachtgever aan TMB administratie & personeel een direct opeisbare boete verschuldigd van € 25.000,- per overtreding, onverminderd het recht van TMB administratie & personeel van de opdrachtgever volledige schadevergoeding te vorderen.

3.9 In de opdrachtbevestiging kan worden overeengekomen of en, zo ja, na welke termijn opdrachtgever gerechtigd is een medewerker van TMB administratie & personeel over te nemen. In beginsel kunnen de door opdrachtgever ingeleende medewerkers, werkzaam op grond van een arbeidsovereenkomst, kosteloos worden overgenomen aan opdrachtgever gefactureerde en door haar betaalde uren.

Artikel 4. Opdrachtbevestiging

4.1 Elke opdracht die leidt tot detachering van de voorgestelde kandidaat bij opdrachtgever zal door middel van een schriftelijke opdrachtbevestiging, en met verwijzing naar deze voorwaarden door TMB administratie & personeel aan de opdrachtgever worden bevestigd.

4.2 De opdrachtbevestiging bevat onder meer de volgende specificaties:

- opdrachtnummer en omschrijving van de werkzaamheden;
- overeengekomen tariefstelling (exclusief BTW) door TMB administratie & personeel aan opdrachtgever in rekening te brengen inzake een werkweek van 40 uren voor werkzaamheden uit te voeren binnen Nederland;
- startdatum en, indien mogelijk, de verwachte einddatum;
- geschatte uren voor de totale opdracht;
- aantal te werken uren per week, rust- en werktijden;
- naam van de in te zetten medewerker;
- voorwaarden ten aanzien van vervoerskosten c.q. een auto van de zaak, indien overeengekomen; tussentijdse opzegtermijn en proefperiode, indien overeengekomen;
- voorwaarden inzake overname van de in te zetten medewerker, indien overeengekomen;
- andere bepalingen die op de desbetreffende opdracht van toepassing zijn.

4.3 Het tarief kan bestaan uit een vast honorarium en/of een uurtarief en in rekening te brengen materiaalkosten, reiskosten en/of andere kosten.

4.4 Voor de tariefstelling bij overwerk en/of ploegentoeslagen volgt TMB administratie & personeel de bij opdrachtgever gehanteerde opslagpercentages.

4.5 Tenzij de opdrachtgever binnen 5 dagen na verzending van de opdrachtbevestiging schriftelijk bezwaar ingediend heeft, wordt de opdrachtbevestiging geacht de overeenkomst juist en volledig weer te geven.

4.6 Wijzigingen in of van aangaande een opdrachtbevestiging zijn slechts bindend indien deze schriftelijk door TMB administratie & personeel zijn bevestigd.

4.7 Voor afwijkingen van de tevoren de vooraf vastgestelde vermoedelijke tijdsduur voor de uitvoering van de opdracht is TMB administratie & personeel niet aansprakelijk.

Artikel 5. Verrichten van de werkzaamheden

5.1 De opdrachtgever zal zich ten aanzien van de gedetacheerde medewerker bij de uitoefening van het toezicht of de leiding alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe hij ten opzichte van zijn eigen medewerkers gehouden is.

5.2 De opdrachtgever verplicht zich de door TMB administratie & personeel ingezette medewerker toegang te verlenen tot de plaats waar de werkzaamheden, die in het kader van de overeengekomen opdracht dienen te worden verricht, alsmede in staat te stellen de werkzaamheden onder de bij de opdrachtgever gebruikelijke arbeidsomstandigheden te verrichten.

5.3 De opdrachtgever zal aan TMB administratie & personeel en/of de medewerker vóór aanvang van de werkzaamheden informatie verstrekken over de van de medewerker verlangde beroepskwalificaties. De opdrachtgever geeft de gedetacheerde medewerker actieve voorlichting met betrekking tot de binnen zijn onderneming gehanteerde Risico Inventarisatie en Evaluatie (RIE).

5.4 De opdrachtgever zal, indien noodzakelijk, aan TMB administratie & personeel en/of de medewerker vóór aanvang van de werkzaamheden een document verstrekken met de specifieke kenmerken van de werkplek waar de werkzaamheden verricht gaan worden. De werktijden, de arbeidsduur en de rusttijden van de uitzendkracht zijn gelijk aan de bij opdrachtgever ter zake gebruikelijke uren en arbeidstijdenpatroon, tenzij anders is overeengekomen.

5.5 De opdrachtgever staat er voor in, dat de arbeidsduur en de rust- en werktijden van de gedetacheerde medewerker voldoen aan de wettelijke vereisten. De opdrachtgever ziet er op toe dat de gedetacheerde medewerker de rechtens toegestane werktijden en de overeengekomen arbeidsomvang niet overschrijdt.

5.6 De opdrachtgever dient TMB administratie & personeel bij het aangaan van de opdracht te informeren omtrent eventuele bedrijfssluitingen en collectief verplichte vrije dagen gedurende de looptijd van de opdracht, opdat TMB administratie & personeel deze omstandigheid, indien mogelijk, deel kan laten uitmaken van de arbeidsovereenkomst met de gedetacheerde medewerker. Indien een voornemen tot vaststelling van een bedrijfssluiting en/of collectief verplichte vrije dagen bekend wordt na het aangaan van de opdracht, dient de opdrachtgever TMB administratie & personeel onmiddellijk na het bekend worden hiervan te informeren. Indien de opdrachtgever nalaat om TMB administratie & personeel tijdig te informeren, is de opdrachtgever gehouden voor de duur van de bedrijfssluiting onverkort aan TMB administratie & personeel het (opdrachtgevers)tarief te voldoen over het krachtens de opdracht en voorwaarden laatstelijk geldende of gebruikelijke aantal uren en overuren per periode.

5.7 De gedetacheerde medewerker zal vakantiedagen zoveel mogelijk in overleg met de opdrachtgever opnemen.

5.8 Voor aanvang van de werkzaamheden door de gedetacheerde medewerker stelt de opdrachtgever de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking aan de medewerker, inclusief de daarbij behorende instructies.

5.9 Het is de opdrachtgever niet toegestaan de gedetacheerde medewerker aan een derde ter beschikking te stellen voor het onder toezicht of leiding van deze derde verrichten van werkzaamheden, tenzij TMB administratie & personeel daarmee heeft schriftelijk heeft ingestemd.

5.10 Tewerkstelling van de gedetacheerde medewerker in het buitenland door een in Nederland gevestigde opdrachtgever is slechts mogelijk onder strikte leiding en toezicht van de opdrachtgever, indien dit schriftelijk is overeengekomen met TMB administratie & personeel en de gedetacheerde medewerker daarmee schriftelijk heeft ingestemd.

Artikel 6. Arbeidsomstandigheden

6.1 De opdrachtgever verklaart zich bekend met het feit dat hij in de Arbeidsomstandighedenwet wordt aangemerkt als werkgever. De opdrachtgever is jegens de gedetacheerde medewerker en TMB administratie & personeel verantwoordelijk voor de nakoming van de uit artikel 7:658 Burgerlijk Wetboek, de Arbeidsomstandighedenwet en de daarmee samenhangende regelgeving voortvloeiende verplichtingen op het gebied van de veiligheid op de werkplek en goede arbeidsomstandigheden in het algemeen.

6.2 Indien de gedetacheerde medewerker een bedrijfsongeval of een beroepsziekte overkomt, zal de opdrachtgever, indien wettelijk vereist, de bevoegde instanties hiervan onverwijld op de hoogte stellen en ervoor zorg dragen dat daarvan onverwijld een schriftelijke rapportage wordt opgemaakt. In de rapportage wordt de toedracht van het ongeval zodanig vastgelegd, dat daaruit met redelijke mate van zekerheid kan worden opgemaakt of en in hoeverre het ongeval het gevolg is van het feit dat onvoldoende maatregelen waren genomen ter voorkoming van het ongeval dan wel beroepsziekte. De opdrachtgever informeert TMB administratie & personeel zo spoedig mogelijk over het bedrijfsongeval of de beroepsziekte en overlegt een kopie van de opgestelde rapportage. TMB administratie & personeel behoudt zich het recht voor om een onafhankelijk onderzoek te laten uitvoeren.

6.3 De opdrachtgever zal de gedetacheerde medewerker en TMB administratie & personeel vrijwaren tegen alle schade (inclusief kosten met inbegrip van de daadwerkelijke kosten van rechtsbijstand) die de gedetacheerde medewerker in het kader van de uitoefening van zijn werkzaamheden lijdt, indien en voor zover de opdrachtgever en/of TMB administratie & personeel daarvoor aansprakelijk is op grond van artikel 7:658 en/of artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek.

6.4 Indien het bedrijfsongeval tot de dood leidt, is de opdrachtgever gehouden schade (inclusief kosten met inbegrip van de daadwerkelijke kosten van rechtsbijstand) te vergoeden conform artikel 6:108 Burgerlijk Wetboek aan de in dat artikel genoemde personen.

6.5 De opdrachtgever zal zich afdoende verzekeren tegen aansprakelijkheid op grond van het bepaalde in dit artikel. Op verzoek van TMB administratie & personeel verstrekt de opdrachtgever een bewijs van verzekering.

Artikel 7. Administratie van de werkzaamheden

7.1 Voor de voortgang van de overeengekomen werkzaamheden die in het kader van de opdracht dienen te worden verricht, houdt de door TMB administratie & personeel ingezette medewerker (schriftelijk en/of digitaal) een weekstaat bij ter registratie van de gewerkte uren. De opdrachtgever is gehouden erop toe te zien dat het aantal gewerkte uren, overuren en vrije dagen juist en duidelijk zijn ingevuld en de weekstaat is goedgekeurd.

Door ondertekening van de weekstaat en/of invoering van de uren verklaart de opdrachtgever zich eveneens akkoord met de inhoud en kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden in de betreffende week.

7.2 Indien de opdrachtgever de tijdverantwoording aanlevert, zorgt hij ervoor dat TMB administratie & personeel aansluitend aan de door de gedetacheerde medewerker gewerkte week over de tijdverantwoording beschikt.

7.3 De opdrachtgever staat in voor (tekenings)bevoegdheid van zijn personeel en aanvaardt de verantwoordelijkheid voor ondertekening van de weekstaten.

7.4 Bij verschil tussen een bij TMB administratie & personeel ingeleverde weekstaat en het door opdrachtgever behouden afschrift daarvan, geldt het bij TMB administratie & personeel ingeleverde exemplaar als juist, tenzij opdrachtgever het tegendeel kan aantonen.

7.5 De opdrachtgever is gehouden aan de minimale afgesproken uren in de opdrachtsbevestiging, zie artikel 4.2.

Artikel 8. Vergoeding

8.1 Facturering van de vergoeding geschiedt wekelijks op basis van nacalculatie van het aantal gewerkte c.q. de overige uren waarover ingevolge de opdracht en algemene voorwaarden het (opdrachtgevers)tarief verschuldigd is.

8.2 De door TMB administratie & personeel wekelijks in te dienen facturen worden samengesteld aan de hand van de door de opdrachtgever c.q. diens personeelsleden voor akkoord getekende weekstaten dan wel ingevoerde urenregistratie. De factuur vermeldt onder meer de periode waarop de factuur betrekking heeft alsmede een specificatie van de ingezette medewerkers, het ingezette materieel en het verbruikte materiaal.

8.3 Gemaakte onkosten door medewerkers van TMB administratie & personeel ten behoeve van de uitvoering van een opdracht, worden aan de opdrachtgever in rekening gebracht voor zover deze niet in het uurtarief en/of opdrachtbevestiging zijn opgenomen. Indien de opdrachtgever van de medewerker verlangt dat hij opleiding gaat volgen, zullen de kosten van opleiding voor rekening komen van opdrachtgever; bovendien is opdrachtgever aan TMB administratie & personeel het uurtarief verschuldigd, vermenigvuldigd met de tijd die de ingezette medewerker besteedt aan het volgen van bedoelde opleiding.

8.4 Indien op enig moment, overeenkomstig artikel 1 lid 8 van deze voorwaarden de inlenersbeloning moet worden toegepast, stelt TMB administratie & personeel de beloning van de gedetacheerde medewerker en het (opdrachtgevers)tarief opnieuw vast op basis van de door de opdrachtgever verstrekte informatie omtrent de inlenersbeloning.

8.5 Indien door enige oorzaak, die toerekenbaar is aan de opdrachtgever, de beloning en/of het opdrachtgeverstarief te laag is/zijn vastgesteld, is TMB administratie & personeel gerechtigd ook achteraf met terugwerkende kracht de beloning en het opdrachtgeverstarief op het juiste niveau te brengen.

Artikel 9. Tussentijdse wijziging en opzegging

9.1 Wijziging, uitbreiding of beperking van de in de opdrachtbevestiging vastgelegde overeenkomst tussen opdrachtgever en TMB administratie & personeel komt niet tot stand, tenzij TMB administratie & personeel deze schriftelijk aan opdrachtgever heeft bevestigd.

9.2 Voor de overeenkomst geldt de eerste maand van detachering als proefperiode, tijdens welke periode beide partijen de overeenkomst per dag kunnen beëindigen; voorafgaande aan deze beëindiging vindt er tussen partijen overleg plaats. De opzeggende partij is niet gehouden om de schade die de andere partij hierdoor lijdt, te vergoeden. Bij verlenging of voortzetting van de overeenkomst is geen sprake van een proefperiode.

9.3 De overeenkomst is door partijen wederzijds opzegbaar met inachtneming van een kalendermaand; opzegging dient schriftelijk te geschieden.

9.4 Het is beide partijen toegestaan de overeenkomst onmiddellijk tussentijds op te zeggen, indien één der partijen in staat van faillissement of surseance van betaling verkeert. In dat geval vindt afrekening plaats op basis van de stand van het project en de gemaakte kosten. Alle vorderingen die TMB administratie & personeel in deze gevallen op de opdrachtgever mocht hebben of verkrijgen, zullen terstond en ten volle opeisbaar zijn.

9.5 De opdrachtgever is niet gerechtigd de tewerkstelling van de gedetacheerde medewerker tijdelijk geheel of gedeeltelijk op te schorten.

9.6 TMB administratie & personeel is gerechtigd tussentijds één of meerdere kostenverhogingen geheel of evenredig te verwerken in het tarief, in geval van een wijziging door een overheidsmaatregel of ander bindend voorschrift, van de beloning of arbeidsvoorwaarden van ingezette medewerkers, van sociale lasten en premies, van de fiscale wetgeving, door invoering bij algemeen verbindend voorschrift van nieuwe lasten of premies of wijziging van het werkgeversaandeel daarin, als gevolg van een maatregel van toepassing zijnde binnen een CAO of door een stijging van het prijsindexcijfer van de consumptie, zoals jaarlijks door het CBS wordt vastgesteld.

9.7 Een overeenkomst tussen opdrachtgever en TMB administratie & personeel eindigt, zonder dat TMB administratie & personeel tot enige schadevergoeding gehouden zal zijn, van rechtswege op het tijdstip dat TMB administratie & personeel een door haar ingezette medewerker niet meer ter beschikking kan stellen aan opdrachtgever doordat de overeenkomst tussen TMB administratie & personeel en de medewerker is beëindigd. Het einde van de overeenkomst tussen opdrachtgever en TMB administratie & personeel treedt niet in, indien TMB administratie & personeel een gelijkwaardige medewerker voor deze werkzaamheden kan leveren.

9.8 Indien de overeenkomst tussen opdrachtgever en TMB administratie & personeel zonder inachtneming van de afgesproken opzegtermijn tussentijds is/ wordt beëindigd, dan wel TMB administratie & personeel de overeenkomst tussentijds heeft beëindigd door een oorzaak welke geheel of grotendeels aan de opdrachtgever is toe te rekenen, zal de opdrachtgever aan TMB administratie & personeel verschuldigd zijn een terstond opeisbare boete van 100% van het laatst geldende tarief van de ingezette medewerker, zulks voor de duur van de periode vanaf het moment van de (tussentijdse) beëindiging van de overeenkomst tot het volgens de opdrachtbevestiging overeengekomen moment van beëindiging.

9.9 Indien de opdrachtgever zijn betalingsverplichting jegens TMB administratie & personeel niet nakomt, is opdrachtgever per direct in verzuim en kan TMB administratie & personeel onverwijld de opdracht beëindigen, met staking van de inzet van de medewerker, zonder dat de betalingsverplichting van opdrachtgever komt te vervallen.

Artikel 10. Vervanging van een medewerker

10.1 Zolang de arbeidsongeschiktheid van de gedetacheerde medewerker nog geen 8 weken duurt, is TMB administratie & personeel niet gehouden voor vervanging van deze medewerker zorg te dragen.

10.2 In geval van arbeidsongeschiktheid langer dan 8 weken treden TMB administratie & personeel en de opdrachtgever met elkaar in overleg over de mogelijke vervanging van de ingezette medewerker.

10.3 TMB administratie & personeel is bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte van de medewerker nimmer gehouden tot enige schadevergoeding aan opdrachtgever.

10.4 Indien een medewerker van TMB administratie & personeel in strijd met de bij opdrachtgever gebruikelijke huisregels heeft gehandeld zal direct overleg plaatsvinden met TMB administratie & personeel zodat deze, afhankelijk van de zwaarte van de overtreding, adequate maatregelen kan nemen zoals mogelijk berispen, het geven van een waarschuwing of zelfs vervangen van de medewerker.

Artikel 11. Aansprakelijkheid

11.1 TMB administratie & personeel is gehouden zich in te spannen om de opdracht naar behoren uit te voeren. Indien en voor zover TMB administratie & personeel deze verplichting niet nakomt, is zij, met inachtneming van de overige bepalingen van dit artikel en elders in deze voorwaarden bepaalde, gehouden tot vergoeding van de daaruit voortvloeiende directe schade van de opdrachtgever, mits de opdrachtgever zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee weken na het ontstaan of bekend worden van die schade een schriftelijke klacht ter zake indient bij TMB administratie & personeel en daarbij aantoont dat de schade het rechtstreekse gevolg is van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van de TMB administratie & personeel.

11.2 Iedere eventuele uit de opdracht voortvloeiende aansprakelijkheid van TMB administratie & personeel is beperkt tot het door TMB administratie & personeel aan de opdrachtgever in rekening te brengen vergoeding voor de uitvoering van de opdracht, waarbij voor detachering de aansprakelijk bovendien is beperkt tot de gemiddelde vergoeding over drie kalendermaanden.

11.3 Aansprakelijkheid van TMB administratie & personeel voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie, is in alle gevallen uitgesloten.

11.4 TMB administratie & personeel schiet niet tekort jegens de opdrachtgever en is niet gehouden tot vergoeding van enige schade indien de contacten tussen de opdrachtgever en TMB administratie & personeel voorafgaande aan een mogelijke opdracht, waaronder begrepen een concrete aanvraag van de opdrachtgever om een medewerker ter beschikking te stellen, om welke reden dan ook niet of niet binnen de door de opdrachtgever gewenste termijn, leiden tot de daadwerkelijke terbeschikkingstelling van een medewerker.

11.5 TMB administratie & personeel schiet niet toerekenbaar tekort jegens de opdrachtgever en is niet gehouden tot vergoeding van enige schade of kosten aan de opdrachtgever, indien TMB administratie & personeel om welke reden dan ook een (vervangende) gedetacheerde medewerker niet (meer), althans niet (meer) op de wijze en in de omvang als bij de opdracht of nadien overeengekomen aan de opdrachtgever ter beschikking kan stellen.

11.6 TMB administratie & personeel is niet aansprakelijk voor schade ten gevolge van het inzetten van een gedetacheerde werknemer die niet blijkt te voldoen aan de door de opdrachtgever gestelde eisen, tenzij de opdrachtgever binnen een redelijke termijn na aanvang van de terbeschikkingstelling een schriftelijke klacht ter zake bij TMB administratie & personeel indient en daarbij bewijst dat er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van TMB administratie & personeel bij de selectie. In geval TMB administratie & personeel en opdrachtgever een proefperiode zijn overeengekomen, wordt bedoelde redelijke termijn gelijkgesteld aan de overeengekomen proefperiode.

11.7 De opdrachtgever zal zich afdoende verzekeren voor alle directe en indirecte schade op grond van het bepaalde in dit artikel. Op verzoek van TMB administratie & personeel verstrekt de opdrachtgever een bewijs van verzekering.

11.8 TMB administratie & personeel is tegenover de opdrachtgever niet aansprakelijk voor schaden en verliezen aan de opdrachtgever, derden dan wel aan de gedetacheerde medewerker zelf, die voortvloeien uit doen of nalaten van de gedetacheerde medewerker.

11.9 De opdrachtgever zal aan de gedetacheerde medewerker de schade vergoeden die deze lijdt doordat een aan hem toebehorende zaak, die in het kader van de opgedragen werkzaamheden is gebruikt, is beschadigd of teniet gegaan.

11.10 TMB administratie & personeel is tegenover de opdrachtgever niet aansprakelijk voor verbintenissen die gedetacheerde medewerkers zijn aangegaan met of die voor hen zijn ontstaan jegens opdrachtgever of derden, al dan niet met toestemming van de opdrachtgever of die derden.

11.11 TMB administratie & personeel maximaal te vergoede schade zal in geen geval hoger zijn dan het door haar verzekering uit te keren schadebedrag.

11.12 De opdrachtgever vrijwaart TMB administratie & personeel voor elke aansprakelijkheid (inclusief kosten met inbegrip van de daadwerkelijke kosten van rechtsbijstand) van TMB administratie & personeel als werkgever van de gedetacheerde medewerker – direct of indirect – terzake van de in leden 4 en 5 van dit artikel bedoelde schaden, verliezen en verbintenissen.

11.13 De in dit artikel opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid komen te vervallen, als er sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van TMB administratie & personeel.

11.14 TMB administratie & personeel heeft te allen tijde het recht, indien en voor zover mogelijk, eventuele schade van de opdrachtgever ongedaan te maken. Hiertoe wordt tevens gerekend het recht van TMB administratie & personeel maatregelen te treffen die eventuele schade kan voorkomen dan wel beperken.

Artikel 12. Betaling

12.1 De opdrachtgever dient binnen 14 dagen na factuurdatum te betalen zonder korting, verrekening of schuldcompensatie.

12.2 Reclames betreffende enige nota moeten binnen 10 kalenderdagen na de factuurdatum schriftelijk bij TMB administratie & personeel zijn ingediend, na deze periode vervalt het reclamerecht van de opdrachtgever. De bewijslast betreffende tijdige indiening van de reclame rust op de opdrachtgever. Een betwisting van de factuur schort de betalingsverplichting van de opdrachtgever niet op.

12.3 De opdrachtgever zal bij gebreke van volledige betaling binnen de gestelde termijn per direct in verzuim zijn,

zonder dat daartoe enige sommatie of ingebrekestelling dan wel rechterlijke tussenkomst vereist is.

12.4 Indien de financiële positie en/of het betalingsgedrag van de opdrachtgever daartoe, naar het oordeel van TMB administratie & personeel aanleiding geeft, is de opdrachtgever verplicht op schriftelijk verzoek van TMB administratie & personeel een voorschot te verstrekken en/of afdoende zekerheid te stellen middels een bankgarantie of anderszins, voor zijn verplichtingen jegens TMB administratie & personeel. De omvang van de gevraagde zekerheid en/of het gevraagde voorschot dient in verhouding te staan tot de omvang van de desbetreffende verplichtingen van de opdrachtgever.

12.5 Indien de opdrachtgever het in artikel 12.4 bedoelde voorschot niet verstrekt of de gevraagde zekerheid niet stelt binnen de door TMB administratie & personeel gestelde termijn, is de opdrachtgever hiermee per direct in verzuim zonder dat hiertoe een nadere ingebrekestelling is vereist.

12.6 Indien de opdrachtgever in verzuim is, is hij aan TMB administratie & personeel een direct opeisbare vertragingsrente verschuldigd ter grootte van 2,5% van alle openstaande facturen (inclusief BTW) per kalendermaand, waarbij een gedeelte van een maand als één maand wordt gerekend. De opdrachtgever is daarnaast buitengerechtelijke incassokosten verschuldigd ter grootte van ten minste 15% van de hoofdsom vermeerderd met de wettelijke (handels)rente, onverminderd de verplichting van de opdrachtgever aan TMB administratie & personeel de werkelijke (buiten)gerechtelijke incassokosten te vergoeden voor zover zij dit bedrag te boven mochten gaan.

12.7 Rechtstreekse betaling, dan wel verstrekking van voorschotten door de opdrachtgever aan de gedetacheerde medewerker gaan TMB administratie & personeel niet aan en leveren geen grond op voor enige schuldaflossing of verrekening.

Artikel 13. Geheimhouding

13.1 TMB administratie & personeel en de opdrachtgever zullen geen vertrouwelijke informatie van of over de andere partij, diens activiteiten en relaties, die hen ter kennis is gekomen ingevolge de opdracht, verstrekken aan derden, tenzij, en alsdan voor zover, verstrekking van die informatie nodig is om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren of op hen een wettelijke plicht tot bekendmaking rust.

13.2 TMB administratie & personeel heeft de gedetacheerde medewerker verplicht geheimhouding te betrachten omtrent al hetgeen hem bij het verrichten van de werkzaamheden bekend of gewaar wordt, tenzij op de gedetacheerde medewerker een wettelijke plicht tot bekendmaking rust.

13.3 Het staat de opdrachtgever vrij om de gedetacheerde medewerker rechtstreeks te verplichten tot geheimhouding. De opdrachtgever informeert TMB administratie & personeel over zijn voornemen daartoe en verstrekt haar een afschrift van de ter zake opgemaakte verklaring/overeenkomst. TMB administratie & personeel is niet aansprakelijk voor een boete, dwangsom of eventuele schade van de opdrachtgever als gevolg van schending van die geheimhoudingsplicht door de gedetacheerde medewerker.

Artikel 14. Toepasselijk recht en bevoegde rechter

14.1 Ter zake de door TMB administratie & personeel verrichte prestaties, de daarvoor door opdrachtgever verschuldigde bedragen en alle overige verplichtingen voortvloeiende uit de opdracht, leveren de relevante documenten en gegevens uit de administratie of systemen van TMB administratie & personeel volledig bewijs op, onverminderd het recht van opdrachtgever tot het leveren van tegenbewijs.

14.2 Op alle met TMB administratie & personeel gesloten overeenkomsten en opdrachten, waarvan deze voorwaarden geheel of ten dele deel uitmaken, is Nederlands recht van toepassing.

14.3 Geschillen zullen bij uitsluiting worden voorgelegd aan de rechter van de statutaire plaats van vestiging van TMB administratie & personeel, tenzij TMB administratie & personeel de voorkeur mocht geven aan de rechter ter plaatse van de vestiging of woonplaats van opdrachtgever en/of dwingend recht anders voorschrijft.