

#### Artikel 1: definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Het Bureau:	Doorrood concept + creatie BV, gevestigd te Apeldoorn, Deventerstraat 132A;
De Opdrachtgever:	iedere natuurlijke- of rechtspersoon die opdrachten aan het Bureau verleent, dan wel daartoe met het Bureau in onderhandeling treedt;
Partijen:	het Bureau en de Opdrachtgever;
Opdracht:	iedere tussen partijen gesloten overeenkomst, hoe dan ook geheten en in welke vorm dan ook, waarbij het Bureau op zich neemt werkzaamheden op het gebied van marketingcommunicatie te verrichten en de daaruit voortvloeiende dragers te produceren voor de Opdrachtgever;
Hulppersonen:	natuurlijke en/of rechtspersonen die door het Bureau worden ingeschakeld bij de uitvoering van opdrachten of samenwerkingsovereenkomsten, leveranciers daaronder begrepen;
Materialen:	materialen, zoals ontwerpen, teksten, beschrijvingen, rapporten, adviezen, artistieke prestaties, litho's, dia's, films, drukwerk en dergelijke die het Bureau voor of in verband met een Opdracht, van Opdrachtgever ontvangt of zelf ontwikkelt of doet ontwikkelen ten behoeve van de vervaardiging van het overeengekomen product of het verrichten van de overeengekomen dienst.

#### Artikel 2: toepasselijkheid

2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op de totstandkoming, de inhoud en de nakoming van alle Opdrachten.

2.2. Algemene voorwaarden van de Opdrachtgever zijn slechts van toepassing indien dit uitdrukkelijk en schriftelijk is overeengekomen onder uitsluiting van de toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van het Bureau.

#### Artikel 3: begrotingen en de totstandkoming van Opdrachten

3.1 Aanbiedingen zoals offertes, prijsopgaven, begrotingen e.d. van het Bureau zijn ten alle tijde vrijblijvend.

3.2 Een begroting van het Bureau wordt geacht de mogelijke Opdracht juist weer te geven, de werkzaamheden van het Bureau, de kosten van deze werkzaamheden, de kosten van Hulppersonen en Materialen en de betalingscondities.

3.3 Een Opdracht wordt geacht tot stand te komen na goedkeuring van de begroting door de Opdrachtgever. Deze goedkeuring kan plaats vinden middels een e-mail, fax, bespreking of telefonisch akkoord.

#### Artikel 4: mogelijkheid tot annulering van Opdrachten

4.1 De Opdrachtgever kan de ontwikkeling en/of uitvoering van een Opdracht schriftelijk en met onmiddellijke ingang annuleren, indien de Opdrachtgever het Bureau de hierdoor voor haar ontstane schade vergoedt. Onder deze schade worden verstaan de door het Bureau reeds bestede tijd en de door het Bureau gemaakte kosten, (waaronder in ieder geval begrepen die van gereserveerde capaciteit, ingekochte materialen en ingeroepen diensten), alsmede de winstderving van het Bureau.

4.2 In afwijking van lid 1 is onmiddellijke annulering van een Opdracht tot vervaardiging van periodieke uitgaven niet mogelijk. Zo een Opdracht aangegaan voor onbepaalde tijd kan slechts worden opgezegd met een opzeggingstermijn van minstens één jaar, tenzij de periodieke uitgave minder dan viermaal per jaar verschijnt; in dat geval bedraagt de opzegtermijn zes maanden. Zo een Opdracht, mits aangegaan voor bepaalde tijd, kan niet tussentijds worden opgezegd.

#### Artikel 5: uitvoering van Opdrachten en overmacht

5.1 Het Bureau voert de Opdracht en de daarbij overeengekomen werkzaamheden uit conform de begroting. Indien bij de uitvoering blijkt dat aanpassingen of afwijkingen van de Opdracht nuttig of nodig zijn, treedt het Bureau onmiddellijk in overleg met de Opdrachtgever over wijzigingen in de Opdracht. Wijzigingen zijn pas van toepassing, indien zij schriftelijk of mondeling door de Opdrachtgever zijn goedgekeurd en door het Bureau bevestigd.

5.2 Indien het Bureau als gevolg van overmacht niet in staat is om haar verplichtingen ingevolge de Opdracht uit te voeren, worden deze verplichtingen opgeschort zolang de overmacht voortduurt.

5.3 Overmacht bestaat indien de uitvoering van de Opdracht geheel of gedeeltelijk, al dan niet tijdelijk, wordt verhinderd door omstandigheden buiten de wil en/of invloed van het Bureau. Onder overmacht van het Bureau zal ondermeer steeds zijn begrepen: vertraagde of uitblijvende prestaties van hulppersonen, bedrijfsstoornissen of bedrijfsonderbreking, en maatregelen van overheidsorganen of andere instellingen die met overheidsgezag zijn bekleed.

5.4 In geval van overmacht heeft het Bureau het recht om binnen twee maanden aan Opdrachtgever een gewijzigd opdrachtvoorstel voor te leggen, alvorens Opdrachtgever van zijn rechten krachtens het volgende lid gebruik zal mogen maken.

5.5 Indien de overmachtsituatie langer dan twee maanden duurt, zijn Partijen ieder gerechtigd om de Opdracht geheel of gedeeltelijk door middel van een schriftelijke verklaring buitengerechtelijk te ontbinden, zonder dat een van Partijen recht heeft op schadevergoeding van de door de ontbinding geleden of te lijden schade.

#### Artikel 6: hulppersonen

6.1 Het Bureau mag bij de uitvoering van de Opdracht gebruikmaken van Hulppersonen.

#### Artikel 7: overlevering, drukwerk en materialen

7.1 Het Bureau hanteert de voorwaarden van de grafische industrie in het geval van over- en onderlevering van drukwerk en materialen. Dit houdt in dat het Bureau 10% meer of minder (druk)werk mag leveren dan het bestelde door Opdrachtgever. De meer- of minderkosten zullen met de Opdrachtgever worden verrekend.

#### Artikel 8: facturering en betaling

8.1 Het Bureau factureert per Opdracht. Het Bureau is gerechtigd tot deelfacturering en voorfacturering, indien en voor zover dit met het oog op de omvang en de aard van de verrichte of te verrichten werkzaamheden, redelijk is. Als werkzaamheden of kosten geacht kunnen worden voort te vloeien uit een afzonderlijke deelopdracht, is deelfacturering steeds mogelijk.

8.2 De Opdrachtgever voldoet de facturen binnen 30 dagen na dagtekening. Bij niet tijdige betaling is het Bureau gerechtigd een rente van 1% per maand in rekening te brengen aan de Opdrachtgever.

8.3 Het Bureau kan steeds van de Opdrachtgever een zekerheidsstelling verlangen voor de betaling door de Opdrachtgever van de opgedragen werkzaamheden.

#### Artikel 9: producten, materialen, eigendom en bewaren

9.1 Indien de strekking van de Opdracht is dat het Bureau één of meer producten voor Opdrachtgever zal vervaardigen, zal het Bureau die producten afleveren bij de Opdrachtgever, dan wel bij een door Partijen overeengekomen derde. Vanaf het moment van afleveren verkrijgt Opdrachtgever het risico voor die producten. Eerst nadat het Bureau volledige betaling, inclusief renten en kosten, voor de Opdracht heeft ontvangen, verkrijgt Opdrachtgever het eigendom van de producten.

9.2 Nadat de Opdracht door het Bureau is uitgevoerd en het Bureau daarvoor volledige betaling heeft ontvangen, worden de Materialen door het Bureau bewaard maar zijn eigendom van de Opdrachtgever. Het bewaar risico (diefstal, brand e.d.) is voor de opdrachtgever.

9.3 De materialen worden gedurende 5 jaren door het Bureau bewaard. Hierna zal het Bureau contact opnemen met de Opdrachtgever en het volgende overleggen:

- vernietigen?
- overdragen aan Opdrachtgever?

9.4 De Opdrachtgever dient producten en/of Materialen onmiddellijk na aflevering te controleren op afwijkingen en ondeugdelijkheid. Eventuele reclames van Opdrachtgever dient de Opdrachtgever binnen vijf werkdagen na de aflevering, deugdelijk omschreven en schriftelijk bij het Bureau te melden. Na het verstrijken van bedoelde termijn geldt het afgeleverde als onherroepelijk en onvoorwaardelijk door Opdrachtgever aanvaard en verliest Opdrachtgever elk recht daarover te klagen, tenzij het klachten betreft die de Opdrachtgever in redelijkheid niet binnen die termijn heeft kunnen vaststellen.

#### Artikel 10: inspanning door en aansprakelijkheid van het Bureau

10.1 Het Bureau zal zich altijd maximaal inspannen om te voldoen aan de eisen van zorgvuldigheid en professionaliteit die binnen de branche gebruikelijk zijn.

10.2 Het Bureau zal slechts Hulppersonen inschakelen die eenzelfde reputatie van zorgvuldigheid en professionaliteit genieten als bedoeld in het eerste lid. Dit geldt echter niet ten aanzien van Hulppersonen die door de Opdrachtgever zelf aan het Bureau zijn voorgesteld, aangewezen en/of voorgeschreven.

10.3 Voor tekortkomingen of fouten van door het Bureau ingeschakelde Hulppersonen is het Bureau aansprakelijk voor zover het handelen of nalaten van de Hulppersoon niet voldoet aan de eisen van zorgvuldigheid en professionaliteit die binnen de branche gebruikelijk zijn.

10.4 Voor tekortkomingen of fouten van Hulppersonen die door Opdrachtgever zijn voorgeschreven is het Bureau uitsluitend aansprakelijk jegens de Opdrachtgever, indien het Bureau haar eventuele eigen aanspraken die zij tegen die Hulppersoon op grond van de tekortkoming of fout geldend kan maken.

10.5 De aansprakelijkheid van het Bureau ingevolge dit artikel is beperkt tot directe schade die bij de Opdrachtgever mocht ontstaan en heeft in geen geval betrekking op indirecte of gevolgschade, waaronder bedrijfsschade (zoals recall en rectificatie) en immateriële schade. Elke vergoedingsplicht van het Bureau is per opdracht beperkt tot het factuurbedrag van de Opdracht.

#### Artikel 11: intellectuele eigendomsrechten

11.1 Alle intellectuele eigendomsrechten op alle resultaten van alle werkzaamheden die het Bureau zelf heeft verricht of die het Bureau voor zichzelf heeft verkregen bij de uitvoering van een Opdracht, zullen na ontvangst van betaling voor betreffende opdracht overgaan op de Opdrachtgever. De Opdrachtgever heeft vervolgens het recht om die rechten en/of resultaten naar eigen inzicht te exploiteren.

11.2 Indien het Bureau bij de uitvoering van een Opdracht gebruik maakt van Hulppersonen en die Hulppersonen daarbij zelfstandig intellectuele eigendomsrechten verkrijgen die zij niet bereid zijn over te dragen aan het Bureau, zorgt het Bureau er voor dat deze Hulppersoon, al dan niet via het Bureau, een gebruiksrecht verleent aan de Opdrachtgever dat overeenkomt met het gebruik op de wijze als is voorzien en bepaald in de Opdracht.

11.3 De Opdrachtgever draagt er zorg voor dat door de uitvoering van de Opdracht en met name het gebruik daarbij van Materialen die de Opdrachtgever ter bewerking, verwerking of ander gebruik, aan het Bureau ter beschikking heeft gesteld, geen inbreuk wordt gemaakt op enig recht of rechten, in het bijzonder ook (intellectuele) eigendomsrechten, die derden daarop zouden kunnen doen gelden. De Opdrachtgever vrijwaart het Bureau van al zulke aanspraken.

11.4 Het Bureau draagt er zorg voor dat alle in het kader van de Opdracht verleende diensten of vervaardigde producten, niet strijden met aanspraken van derden gebaseerd op (intellectuele) eigendomsrechten, zoals auteursrecht, merkenrecht, modellenrecht.

11.5 Indien het Bureau tijdens de uitvoering van een Opdracht twijfelt of aan de eisen van het vorige lid zal worden voldaan, zal het Bureau dit zo spoedig mogelijk met de Opdrachtgever bespreken. Indien deze bespreking niet leidt tot een gewijzigde Opdracht, herbevestigt het Bureau de oorspronkelijke Opdracht schriftelijk, in welke bevestiging zij uitdrukkelijk haar twijfels vermeldt. Het Bureau is daarna op geen enkele manier meer aansprakelijk indien het product of de dienst inderdaad niet aan de eisen, bedoeld in het vorige lid, blijkt te voldoen.

#### Artikel 12: geheimhouding

Het Bureau zal alle informatie die zij ontvangt van de Opdrachtgever voor zover die bedrijfsgevoelig is, vertrouwelijk behandelen en slechts ter beschikking stellen aan Hulppersonen, indien en voor zover dat nodig is voor de uitvoering van de Opdracht. Het Bureau draagt er daarbij zorg voor dat die Hulppersonen de aan hen verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

#### Artikel 13 geschillen

Op alle Opdrachten van Partijen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar het Bureau is gevestigd.