

INHUURVOORWAARDEN ACTION VOOR ZELFSTANDIG PROFESSIONAL

1. Algemeen

- 1.1 De onderhavige inhuurvoorwaarden (**Inhuurvoorwaarden**) zijn van toepassing op iedere inzet van een zelfstandig professional bij Action Service & Distributie B.V. (**Action**). De Inhuurvoorwaarden maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst zelfstandig professional tussenkomst (de **Tussenkomstovereenkomst**) en de daaruit voortvloeiende opdracht (de **Opdrachtbevestiging**) die tussen Staffing Management Services B.V. (**Staffing**) en de zelfstandige professional (**Opdrachtnemer**) wordt gesloten in het kader van een opdracht bij Action.
- 1.2 In geval van tegenstrijdigheden tussen het bepaalde in de hierna genoemde documenten geldt dat de bepalingen in de eerder genoemde documenten prevaleren boven de later genoemde: (i) Opdrachtbevestiging (ii) Inhuurvoorwaarden en (iii) Tussenkomstovereenkomst (gezamenlijk: de **Opdrachtdocumentatie**).
- 1.3 De Opdrachtnemer verklaart met de ondertekening van de Opdrachtdocumentatie de voorwaarden en richtlijnen die bij Action van toepassing zijn, te hebben ontvangen, gelezen, begrepen en deze te zullen nakomen. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de op de locatie van Action geldende gezondheids- en veiligheidsregels nageleefd dienen te worden. Voor zover er in deze Inhuurvoorwaarden niet wordt afgeweken van of er niets genoemd wordt over onderstaande voorwaarden en richtlijnen zijn de bepalingen in de navolgende voorwaarden en richtlijnen aanvullend van toepassing en maken deze deel uit van de Opdrachtdocumentatie:
- (i) Facturatievereisten;
 - (ii) Geheimhoudingsverklaring.

Bovengenoemde documenten zijn te allen tijde in te zien en te downloaden via het profiel van de Opdrachtnemer in de inhuurdesk van Action bereikbaar via hiringdeskaction.nl.

2. Tijdstip van de prestatie

- 2.1 Opdrachtnemer zal de werkzaamheden verrichten op het overeengekomen tijdstip of binnen de in de Opdrachtbevestiging aangegeven termijn(en).
- 2.2 Indien sprake is van een resultaatsverplichting op grond van de Deelovereenkomst en de materialen en/of diensten worden niet of niet binnen het in de Deelovereenkomst genoemde tijdstip geleverd, dan is Opdrachtnemer zonder nadere ingebrekestelling in verzuim. Staffing is in dat geval bevoegd de Deelovereenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden door middel van een schriftelijke kennisgeving aan Opdrachtnemer.

3. Vereisten voor aanvang opdracht

- 3.1 Indien Opdrachtnemer een niet-EU/EER ingezetene is, zal Opdrachtnemer Staffing daar tijdig over informeren, en in ieder geval voorafgaand aan de start van de Opdrachtbevestiging. Opdrachtnemer draagt ervoor zorg en is verantwoordelijk voor het tijdig inregelen van de juiste vergunningen die nodig zijn voor de Opdrachtbevestiging.
- 3.2 Opdrachtnemer zal, voor zover van toepassing, Staffing voorafgaand aan de opdracht bij Action, informeren over het feit of Opdrachtnemer eerder heeft gewerkt voor Action. Deze informatieplicht geldt zowel als Opdrachtnemer dit heeft gedaan in de hoedanigheid als ZZP-er, voor eigen rekening en risico, als werknemer en/of anderszins.
- 3.3 Opdrachtnemer zal voor aanvang van de werkzaamheden meewerken aan vaststelling van diens identiteit door Staffing via Checked ID, een online dienst die de identiteit van Opdrachtnemer controleert en vaststelt, of een andere partij waar Staffing mee samenwerkt. Daarnaast dient Opdrachtnemer zich bij aanvang van de werkzaamheden bij de inhurend

manager van Action te legitimeren door het tonen van een geldig identiteitsbewijs en het identiteitsbewijs bij zich dragen op de terreinen van Action.

- 3.4 Opdrachtnemer zal op eerste verzoek van Staffing – of indien dit reeds blijkt uit de aanvraag van Action – een Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) overleggen, welke niet ouder is dan 6 (zes) maanden. Staffing of Action is bovendien steeds, in het belang van de waarborging van de integriteit van haar bedrijfsvoering, bevoegd een veiligheidsonderzoek/screening uit te (laten) voeren naar Opdrachtnemer. Hiertoe zal pas worden overgegaan nadat Opdrachtnemer een vooraankondiging heeft ontvangen.

4. Tarieven

- 4.1 Het overeengekomen tarief in de Opdrachtbevestiging is gebaseerd op een all-in uurtarief waaronder tevens begrepen woon-werkverkeer, verblijfskosten en alle andere eventuele bijkomende kosten. Tarieven zijn altijd in euro's en exclusief de verschuldigde omzetbelasting.
- 4.2 Het overeengekomen tarief zoals opgenomen in de Opdrachtbevestiging ligt vast voor de duur van de Opdrachtbevestiging en iedere verlenging daarvan.
- 4.3 Als Opdrachtnemer uitzonderlijke kosten maakt die verband houden met de Opdrachtovereenkomst, dan komen deze kosten slechts voor vergoeding in aanmerking na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever en na overlegging van deugdelijke facturen en/of bewijs van de gemaakte kosten.

5. Facturering en betaling

- 5.1 In de Deelovereenkomst wordt het toegestane maximum aantal uren per week vastgelegd. Overschrijding van dit maximum aantal uren is niet toegestaan en deze uren komen niet voor vergoeding in aanmerking, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
- 5.2 Opdrachtnemer draagt er voor zorg dat de verantwoordelijke persoon bij Action de gewerkte uren goedkeurt. Alleen daadwerkelijk gewerkte uren komen voor vergoeding in aanmerking. Het niet beschikbaar zijn van werkzaamheden om welke reden dan ook, komt volledig voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
- 5.3 Facturering vindt plaats na ommekomst van iedere kalendermaand, conform de Facturatievereisten (zie betaalkalender op de inhuurdesk). Staffing draagt er voor zorg dat Opdrachtnemer na afloop van iedere kalendermaand een concept factuur ontvangt op basis van 'reversed billing', waarbij de door Action goedgekeurde uren gefactureerd worden. Staffing draagt er voor zorg dat de factuur voldoet aan de wettelijke vereisten. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk de juiste factuurgegevens (zoals BTW-nummer, bankrekeningnummer en tenaamstelling) in de inhuurdesk te registreren.
- 5.4 De betalingstermijn van Action richting Staffing bedraagt 30 (dertig) dagen na ontvangst van de factuur van Staffing. Staffing zal facturen van Opdrachtnemer, die voldoen aan de in dit artikel gestelde voorwaarden en de Facturatievereisten, in beginsel 4 (vier) dagen nadat Staffing de vergoeding heeft ontvangen betalen, maar niet eerder dan 30 (dertig) dagen na ontvangst van de factuur door Staffing. Voor de goede orde: als dag van ontvangst geldt de eerste werkdag volgend op de ontvangst van de factuur. De administratie van Staffing is daarbij bepalend.

6. (Tussentijdse) Beëindiging

- 6.1 Iedere Opdrachtbevestiging vangt aan op de ingangsdatum zoals vastgelegd in de Opdrachtbevestiging en wordt gesloten voor bepaalde tijd, een en ander onverminderd de mogelijkheid van tussentijdse opzegging.
- 6.2 De Opdrachtbevestiging eindigt van rechtswege op de einddatum zoals vermeld op de Opdrachtbevestiging, zonder dat daartoe een nadere handeling van een van de Partijen vereist is.

- 6.3 Beide Partijen zijn gerechtigd een Opdrachtbevestiging, zonder opgaaf van reden, tussentijds te beëindigen door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de andere Partij met inachtneming van een opzegtermijn van 5 weken voor Opdrachtnemer en een opzegtermijn van 4 weken voor Staffing, waarbij geldt dat de Opdrachtbevestiging niet eerder zal eindigen dan de einddatum die volgt uit de opzegging van Action richting Staffing.
- 6.4 Naast de opzegmogelijkheden zoals opgenomen in artikel 5 van de Tussenkomstovereenkomst, heeft Staffing het recht de Opdrachtbevestiging met onmiddellijke ingang te beëindigen zonder schadeplichtig te zijn jegens Opdrachtnemer, indien:
- (i) Opdrachtnemer de Opdrachtbevestiging, naar de mening van Action niet naar behoren of niet tijdig (voor zover van toepassing), uitvoert;
 - (ii) sprake is van een bijzondere omstandigheid met financiële, commerciële, juridische en/of operationele gevolgen die buiten de redelijke controle van Action vallen, waaronder maar niet beperkt tot een pandemie;
 - (iii) Opdrachtnemer en/of Action in een situatie van overmacht verkeert gedurende een periode van 14 dagen of langer, of verwacht wordt dat de situatie zo lang gaat duren;
 - (iv) Opdrachtnemer tekortschiet in het nakomen van zijn of haar verplichtingen omdat deze niet voldoet aan de door hem of haar opgegeven kennis, ervaring of kunde;
 - (v) de relatie tussen Opdrachtnemer en Action, naar het oordeel van Action, dusdanig verstoord is, dat de Opdrachtbevestiging niet voortgezet kan worden;
 - (vi) Action de met Staffing gesloten opdrachtovereenkomst betreffende de inzet van Opdrachtnemer eindigt;
 - (vii) Opdrachtnemer opzettelijk wangedrag of grove nalatigheid heeft vertoond bij de uitvoering van de Opdrachtbevestiging;
 - (viii) Opdrachtnemer ook na ingebrekestelling met redelijke termijn voor herstel van verzuim, handelt in strijd met de Opdrachtdocumentatie.
- 6.4 Opdrachtnemer zal na beëindiging van de Opdrachtbevestiging direct alle gegevens, materialen, resultaten en andere bedrijfseigendommen van Action die hij onder zich heeft, retourneren aan Action.

7. Aansprakelijkheid

- 7.1 Indien Opdrachtnemer tekortschiet in de nakoming van een of meer van haar verplichtingen op grond van de Opdrachtdocumentatie, is Opdrachtnemer aansprakelijk voor de door Staffing geleden schade. De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is per gebeurtenis beperkt tot een bedrag van EUR 1.000.000,- (zegge: één miljoen euro) per jaar.
- 7.2 De beperking van de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is niet van toepassing indien de schade is ontstaan:
- (i) als gevolg van opzet en/of grove schuld van Opdrachtnemer of degene voor wie Opdrachtnemer rechtens aansprakelijk is;
 - (ii) door schending of niet-naleving van het bepaalde in artikel 3.1 en 3.2.
- 7.3 Voor het overige blijft artikel 9 van de Tussenkomstovereenkomst onverkort van toepassing.

8. Verzekering

- 8.1 Opdrachtnemer heeft haar aansprakelijkheid op grond van de Opdrachtdocumentatie adequaat verzekerd en verplicht zich haar aansprakelijkheid gedurende de looptijd van de Opdrachtbevestiging adequaat verzekerd te houden. De verzekeringspolissen (waaronder in ieder geval een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering) van Opdrachtnemer zullen tenminste dekking bieden voor een bedrag van EUR 1.000.000,- (zegge: één miljoen euro) per jaar.
- 8.2 Opdrachtnemer zal op eerste verzoek van Staffing inzage in de polissen verschaffen van de genoemde aansprakelijkheidsverzekeringen en desgewenst bewijs van betaling van de verschuldigde premies verstrekken.

9. Intellectuele eigendomsrechten

- 9.1 Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten), die – waar en wanneer dan ook – bij de uitvoering van de werkzaamheden voortvloeiende uit een Opdrachtbevestiging (op de resultaten van de geleverde diensten of op door de Opdrachtnemer ontwikkeld materiaal) ontstaan of zullen ontstaan, komen toe aan Action.
- 9.2 Alle documenten die ontstaan bij de uitvoering van de Opdrachtbevestiging, waaronder afbeeldingen, samples, tekeningen, modellen, schetsen, dia's, software, beschrijvingen en alle overige documenten en/of materialen, zijn en blijven het exclusieve eigendom van Action. Deze documenten en materialen zullen door Opdrachtnemer alleen gebruikt worden voor een deugdelijke uitvoering van de Opdrachtbevestiging. Opdrachtnemer zal op eerste verzoek van Action de documenten en materialen aan Action retourneren.
- 9.3 Voor zover nodig worden de rechten zoals hiervoor genoemd op grond van de Opdrachtbevestiging door Opdrachtnemer aan Staffing om niet overgedragen, welke overdracht terstond na het ontstaan van die rechten door Staffing namens Action wordt aanvaard. Voor zover voor de overdracht als bedoeld in dit artikel een nadere akte is vereist, zal Opdrachtnemer op eerste verzoek van Staffing en/of Action, kosteloos meewerken aan het bewerkstelligen van de overdracht.
- 9.4 Indien de resultaten van de geleverde diensten aan Action (mede) tot stand komen met gebruikmaking van reeds bestaande, niet aan Action toekomende IE-rechten, verleent Opdrachtnemer aan Action kosteloos een onherroepelijk niet-exclusief en wereldwijd gebruiksrecht van onbepaalde duur zodat Action de resultaten van de aan haar geleverde diensten kan (blijven) gebruiken waaronder het recht om dit op de markt te brengen, te importen, te verkopen, te distribueren, te leasen, te onderhouden en te wijzigen.
- 9.5 De verplichtingen van Opdrachtnemer op grond van dit artikel 9, blijven van kracht na voltooiing, beëindiging, verval of annulering van de Opdrachtbevestiging.

10. Geheimhouding

- 10.1 In aanvulling op artikel 10 van de Tussenkomstovereenkomst, verplicht Opdrachtnemer zich om al wat bij de uitvoering van de Opdrachtbevestiging ter kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed, op generlei wijze bekend te maken of voor eigen doeleinden te gebruiken, behalve voor zover dat noodzakelijk is voor de goede uitvoering van de Opdrachtbevestiging of voor het uitoefenen van de rechten zoals opgenomen in de Opdrachtdocumentatie. Deze geheimhoudingsverplichting geldt gedurende een periode van 3 jaar na beëindiging van de Opdrachtbevestiging.
- 10.2 Opdrachtnemer zal adequate organisatorische en technische veiligheidsmaatregelen treffen en handhaven om openbaarmaking van vertrouwelijke informatie te voorkomen en te beschermen tegen diefstal, oneigenlijk gebruik, openbaarmaking of verlies van alle gegevens die zijn verstrekt, gebruikt of gegenereerd in verband met de uitvoering van de Opdrachtbevestiging.
- 10.3 Indien Opdrachtnemer het bepaalde in dit artikel 10 overtreedt, verbeurt Opdrachtnemer een zonder rechterlijke tussenkomst onmiddellijk opeisbare boete van EUR 10.000,- per gebeurtenis aan Staffing en EUR 500,- voor iedere dag dat de overtreding voortduurt, een en ander onverminderd alle verdere rechten van Staffing en/of Opdrachtgever waaronder die op nakoming en/of vergoeding van de werkelijk door haar geleden schade indien deze schade hoger is dan de verbeurde boete.

11. Compliancy

- 11.1 Opdrachtnemer verklaart en garandeert zich te houden aan alle toepasselijke wet- en regelgeving en ethische en verantwoordelijke gedragsnormen, met inbegrip van maar niet beperkt tot normen op het gebied van gezondheid, veiligheid, eerlijke arbeid, wet minimumloon en minimumvakantiebijslag, de arbeidstijdenwet, non-discriminatieregels, mensenrechten, handelscontroles (embargo's en sancties), milieuveiligheidsnormen en de principes die zijn opgenomen in het 'Ethical Sourcing Policy' beleid van Action, te vinden op www.action.com.

- 11.2 Opdrachtnemer verklaart en garandeert zich te onthouden en draagt ervoor zorg dat de Professional zich onthoudt van (i) enige vorm van corruptie of omkoping zoals het direct of indirect beloven, aanbieden, verstrekken of accepteren van enig ongepast geldelijk of anderszins voordeel aan of van die dan ook (zoals werknemers of agenten van Action en (ii) het nastreven van enig concurrentievoordeel door middel van fraude, een verkeerde voorstelling van zaken en/of andere illegale middelen of acties.
- 11.3 Opdrachtnemer zal (i) zich op elke locatie van Action en/of een gelieerde onderneming van Action in overeenstemming met de daar geldende voorschriften en gedragsregels gedragen (bijvoorbeeld met betrekking tot veiligheid en gezondheid), en zal in dat kader alle redelijke instructies en formaliteiten in acht nemen; en (ii) alle relevante wet- en regelgeving naleven zoals die met betrekking tot het ter beschikking stellen van werknemers in het buitenland en bijvoorbeeld de meldplicht via www.postedworkers.nl, indien Opdrachtnemer de nationaliteit heeft van een EU-land en een tijdelijke opdracht in Nederland gaat uitvoeren.

12. Overmacht

- 12.1 Indien Opdrachtnemer enige verplichting uit de Opdrachtbevestiging niet kan nakomen als gevolg van overmacht, zal Opdrachtnemer Staffing daarvan onverwijld, doch in ieder geval binnen 2 (twee) werkdagen na het ontstaan van de overmachtsituatie, schriftelijk van het beroep op overmacht, in kennis stellen. Naast het op de hoogte brengen van Staffing en/of Action, zal Opdrachtnemer:
- (i) informatie verstrekken aan Staffing en/of Action over de verwachte duur van de vertraging en de gevolgen hiervan;
 - (ii) alle redelijke maatregelen nemen om verdere vertraging te voorkomen;
 - (iii) al het mogelijke doen om de gevolgen van de overmachtsituatie voor Staffing en Action te beperken; en
 - (iii) ervoor zorgen dat de verdere uitvoering van de Opdrachtbevestiging niet in gevaar komt.
- 12.2 Onder overmacht aan de zijde van Opdrachtnemer wordt in ieder geval niet verstaan: een tekort aan personeel of productiematerialen, -middelen of diensten van derden, ziekte van personeel, werkstakingen, sit-ins, lockouts, contractbreuk van een door Opdrachtnemer ingeschakelde derden, financiële problemen van Opdrachtnemer, het onvermogen van Opdrachtnemer om de nodige licenties te verkrijgen met betrekking tot de te leveren materialen en/of diensten of de nodige wettelijke of administratieve vergunningen of machtigingen met betrekking tot de te leveren materialen en/of diensten.
- 12.3 Op het moment dat sprake is van een buitengewone gebeurtenis (inclusief een gerelateerde gebeurtenis of een gevolg daarvan) dat volledig buiten de redelijke controle van Action ligt, al dan niet voorzienbaar, en dat rechtstreeks of indirect een impact heeft op de behoefte van Action (of een gelieerde onderneming van Action), ten aanzien van het afnemen van materialen en/of diensten op grond van de Opdrachtbevestiging dan wordt Action en in het verlengde daarvan, Staffing ontheven van iedere verplichting om materialen en/of diensten af te nemen. Partijen zullen in dat geval de daaruit voortvloeiende gevolgen voor de Tussenkomstovereenkomst en/of de Opdrachtbevestiging bespreken en een passende wijziging overeenkomen.

13. Nietigheid

- 13.1 Indien een of meer bepalingen die toepasselijk zijn op de Opdrachtdocumentatie nietig zijn of niet rechtsgeldig worden bevonden, dan wordt dit geacht geen onderdeel (meer) uit de maken van de Opdrachtdocumentatie, en zullen de overige van toepassing zijnde bepalingen nog van kracht blijven. Opdrachtnemer en Staffing verbinden zich om de nietige bepaling te vervangen door een zodanige bepaling, die wel verbindend is en die zo min mogelijk – gelet op het doel en de strekking van de Opdrachtdocumentatie – afwijkt van de nietige bepaling.
