
**BEHEEROVEREENKOMST
LANDAL DE WAUFSBERG
25 APRIL 2014**

Ondergetekenden:

1. **EXPLOITATIEMAATSCHAPPIJ DE WAUFSBERG B.V.**, gevestigd te Noorbeek, Hoogcruts 14A, 6255 NS ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer K. Odink,
hierna te noemen 'de Opdrachtgever'

en

2. de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid **LANDAL GREENPARKS BEHEER EN PROJECTEN B.V.**, kantoorhoudende te Groningen, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer T.V.M. Heerkens (algemeen directeur Landal GreenParks Holding B.V.),

hierna te noemen 'Landal'

Partijen sub 1 en sub 2 zijn hierna gezamenlijk aan te duiden als "Partijen".

In aanmerking nemende dat:

- de Opdrachtgever zich krachtens de statuten onder meer ten doel stelt, het sluiten van overeenkomsten met derden, welke gericht zijn op een goede gang van zaken bij de exploitatie van het Recreatiepark, de instandhouding, het beheer, het onderhoud, het stellen van voorschriften, et cetera, alsmede het mogelijk sluiten van een beheerovereenkomst met betrekking tot het Recreatiepark De Waufsberg, gelegen te te Noorbeek aan/nabij Hoogcruts 14A, 6255NS, met kadastrale aanduiding [.....];
- de Opdrachtgever het beheer wenst op te dragen aan Landal, die dat beheer wenst te voeren;
- de Opdrachtgever verklaart alle eventueel benodigde (statutaire) interne en externe goedkeuringen benodigd voor het aangaan van deze overeenkomst te hebben verkregen en bevoegd te zijn deze overeenkomst aan te gaan,

Verklaren te zijn overeengekomen zoals in dit document en de bijlagen is bepaald:

Artikel 1 – Definities en Begrippen die van toepassing zijn op dit contract

- Beheerstatuut : uitgewerkte en gedetailleerde taken, regels en voorschriften ten aanzien van het te voeren beheer van recreatieparken;
- Eigena(a)r(en) : de natuurlijke- of rechtspersoon die eigenaar is van één of meer recreatiewoningen;
- Financieel statuut : uitgewerkte en gedetailleerde taken, regels en voorschriften ten aanzien van de financiële verantwoording van het beheer en de informatieverstrekking daarvan aan opdrachtgevers;
- Handboeken : de door (de diverse afdelingen van) Landal uitgevaardigde handboeken, protocollen en andere voorschriften, welke digitaal beschikbaar worden gesteld en welke van tijd tot tijd door Landal gewijzigd (kunnen) worden;
- Landal : Landal GreenParks Beheer en Projecten B.V. of haar rechtsopvolgers;
- Opdrachtgever : de rechtspersoonlijkheid bezittende coöperatie/vereniging genaamd_Exploitatiemaatschappij De Waufsberg B.V.;
- Partijen : Landal en Opdrachtgever gezamenlijk;
- Recreatiepark : recreatiepark De Waufsberg, gelegen te te Noorbeek aan/nabij Hoogcruts 14A, 6255NS,, mede omvattende wegen, paden, speeltuinen, receptiegebouw, restaurant et cetera;
- Recreatiewoning(en) : alle verblijfsaccommodaties gelegen op het Recreatiepark;
- Servicecenter Beheer : de als zodanig aangewezen afdeling binnen Landal die geldt als aanspreekpunt voor eigenaren;

Artikel 2 – Het beheer

- 2.1 De Opdrachtgever draagt hierbij op in beheer, gelijk Landal in beheer aanvaardt, het Recreatiepark. Door Partijen wordt onder beheer verstaan, het verrichten van diverse werkzaamheden ter ondersteuning van de Opdrachtgever bij de exploitatie van het Recreatiepark.
Bedoelde werkzaamheden worden verricht voor rekening en risico van de Opdrachtgever en ter uitvoering van de begroting zoals hierna genoemd in artikel 4 lid 1.
- 2.2 Landal is ten opzichte van de Opdrachtgever gehouden om zich bij en gedurende het beheer steeds die inspanningen te getroosten, die van een professionele en ter zake kundige beheerorganisatie worden verwacht.
- 2.3 Jaarlijks treden partijen met elkaar in overleg, waarbij het gevoerde beheer wordt geëvalueerd.


Artikel 3 – Taak Landal

lo

9

- 3.1 Landal zal de volgende werkzaamheden verrichten ten behoeve van de Opdrachtgever:
- 3.1.1 Controle op het door of namens Opdrachtgever verrichte onderhoud, schoonmaak-, reparatie- en vervangingswerkzaamheden van het Recreatiepark;
 - 3.1.2 Het begeleiden van personen met wie de Opdrachtgever een dienstverband aangaat of is aangegaan, waaronder begrepen het erop toezien dat het personeel op de juiste wijze uitvoering geeft aan de aan haar opgedragen taken;
 - 3.1.3 De verzorging van de administratie van de Opdrachtgever, met inachtneming van het bepaalde in het Financieel Statuut. Uitgangspunt van de te verzorgen administratie vormt de omvang daarvan bij aanvang van de Beheerovereenkomst. Ingeval van een wijziging van de omvang, zullen Partijen in overleg treden om de gevolgen daarvan te bespreken.
 - 3.1.4 Het verzorgen van aangiften en afdrachten van de omzetbelasting voor en namens de Opdrachtgever;
 - 3.1.5 Het uitvoeren van betalingen namens de Opdrachtgever, op basis van een door de Opdrachtgever af te geven bankmachtiging. En het innen van vorderingen namens de Opdrachtgever, waaronder de door de Eigenaren aan de Opdrachtgever te betalen (park)bijdragen;
 - 3.1.6 De behartiging van personeelszaken, met inachtneming van het dienaangaande bepaalde in het Beheerstatuut. Hieronder wordt mede verstaan het, na overleg, op naam van de Opdrachtgever opstellen van arbeidsovereenkomsten, het geven van adviezen met betrekking tot het functioneren van werknemers en het verlenen van adviesbemiddeling bij het beëindigen van arbeidsovereenkomsten. De Opdrachtgever conformeert zich hierbij aan de vastgestelde arbeidsvoorwaarden in de CAO Recreatie en de aanvullende voorwaarden (waaronder het opleidings- en trainingsbeleid), zoals deze gelden voor Landal en haar eigen personeelsleden;
 - 3.1.7 Het verzorgen van de loonadministratie, het doen van aangiften c.q. afdrachten loonbelasting, premieheffing, et cetera, voor en namens de Opdrachtgever;
 - 3.1.8 Het periodiek voeren van overleg met de Opdrachtgever, de voorbereiding, het bijwonen en het notuleren van de Algemene Ledenvergaderingen, het op verzoek en voor rekening van Opdrachtgever verzorgen van de correspondentie tussen de Opdrachtgever en de Eigenaren;
 - 3.1.9 Al hetgeen dat binnen het kader van de doelstelling van de Opdrachtgever naar redelijkheid en billijkheid van een goede beheerorganisatie mag worden verwacht. Een en ander is verder uitgeschreven in het Beheerstatuut;
- 3.2 Voor een adequaat beheer kan het noodzakelijk zijn een derde in te schakelen (bijvoorbeeld juridische ondersteuning, vertaalbureau, adviesbureau, notulist e.d.). Landal is belast met de organisatie en bewaakt het proces voor rekening van de Opdrachtgever. Deze derden worden door Landal uitsluitend ingeschakeld na goedkeuring van de Opdrachtgever. De kosten van ingeschakelde derden en de kosten verband houdende met de organisatie daarvan zijn voor rekening van Opdrachtgever.
- 3.3 Beheertaken die voortvloeien uit de geplande horeca activiteiten vallen niet onder de werkzaamheden. Opdrachtgever is voornemens om de exploitatie van de horeca uit te besteden aan derden.

leo



Artikel 4 – Financiële verantwoording beheer

- 4.1 Met betrekking tot het Recreatiepark wordt een jaarlijkse exploitatiebegroting door Landal opgesteld. Deze begroting dient door de Opdrachtgever te worden vastgesteld. Zolang deze begroting niet is vastgesteld, zal Landal de concept begroting volgen.
- 4.2 Onderhouds-, reparatie- en herstelwerkzaamheden en dergelijke voor het Recreatiepark en de kosten van het personeel in dienst van de Opdrachtgever worden opgenomen in de jaarlijkse begroting. Landal beoordeelt of de uitgaven van het Recreatiepark binnen de begroting passen. Het doen uitvoeren van werkzaamheden niet opgenomen in de begroting, waarvan de kosten per gebeurtenis € 2.500,- te boven gaan, alsook het aangaan van duurovereenkomsten met betrekking tot de exploitatie en onderhoud van het Recreatiepark behoeven voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever. In uitzonderingssituaties met spoedeisend belang kan voorafgaande toestemming ontbreken, mits achteraf verantwoording door Landal aan de Opdrachtgever wordt afgelegd. Voor betaling van de facturen is de Opdrachtgever draagplichtig. De betaling van deze facturen wordt door Landal namens de Opdrachtgever uitgevoerd.
- 4.3 Originelen van facturen, alsmede bewijzen van betaling daarvan en de overige boekingsbescheiden worden door Landal, namens de Opdrachtgever als onderdeel van de boekhouding bewaard, c.q. gearchiveerd gedurende de daarvoor geldende wettelijke termijn.
- 4.4 Na afloop van elk kwartaal, binnen zes weken, verstrekt Landal aan de Opdrachtgever een financieel verslag, waarin onder andere zijn opgenomen een balans per verslagdatum en de winst- en verliesrekening over de periode 1 januari tot de volgende verslagdatum. In genoemd overzicht worden de resultaten naar tijdsgelang vergeleken met de begroting.
- 4.5 Na afloop van elk kalenderjaar, binnen drie maanden, verzorgt en verstrekt Landal aan de Opdrachtgever het jaarverslag, waarin onder andere zijn opgenomen de balans per 31 december en de winst- en verliesrekening over het afgelopen boekjaar.
- 4.6 Mocht de liquiditeit van de Opdrachtgever niet voldoende blijken te zijn, dan zal de Opdrachtgever op eerste aanmaning van Landal voor aanvulling van financiële middelen moeten zorgdragen. Landal zal de Opdrachtgever hiervan tijdig in kennis stellen.

Artikel 5 – Beheervergoeding

- 5.1 Landal ontvangt voor het uitvoeren van de beheerovereenkomst een vergoeding. Deze vergoeding maakt onderdeel uit van het provisiepercentage dat door de individuele Eigenaren is verschuldigd voor verhuurbemiddeling en wordt derhalve via de verhuuruitbetaling geïnd, waarmede Partijen instemmen.
- 5.2 Landal is steeds gerechtigd om al hetgeen zij uit welke hoofde dan ook van de Opdrachtgever te vorderen heeft, te verrekenen met al hetgeen zij aan de Opdrachtgever verschuldigd is.

Artikel 6 – Duur beheerovereenkomst

- 6.1 Deze overeenkomst is aangegaan voor dezelfde duur als de Verhuursamenwerkingsovereenkomst, dus voor tien jaar, ingaande op de eerste dag aanvang exploitatie en verhuur aan derden. Indien de einddatum van het laatste contractjaar niet samenvalt met het einde van het kalenderjaar, zal de onderhavige overeenkomst doorlopen tot en met 31 december.
- 6.2 Na het verstrijken van de duur wordt de overeenkomst stilzwijgend verlengd met telkens vijf jaar, behoudens rechtsgeldige opzegging zoals hierna is bepaald.
- 6.3 Partijen zijn gerechtigd de overeenkomst op te zeggen tegen het einde van de (verlengde) looptijd.
- 6.4 Opzegging geschiedt schriftelijk, per aangetekend schrijven, en met inachtneming van een opzegtermijn van twaalf maanden.
- 6.5 Deze Beheerovereenkomst is onlosmakelijk verbonden met de Verhuursamenwerkingsovereenkomst tussen Landal en de Opdrachtgever. Landal heeft het recht – zonder dat Opdrachtgever aanspraak kan maken op schadevergoeding – deze overeenkomst per direct te ontbinden, indien de Verhuursamenwerkingsovereenkomst tussen de Opdrachtgever en Landal - om welke reden dan ook - is geëindigd..

Artikel 7 – Algemene Voorwaarden

- 7.1 Op deze overeenkomst zijn de Algemene Voorwaarden Beheer en Projecten van toepassing. Opdrachtgever verklaart die voorwaarden te hebben ontvangen, daarvan kennis van te hebben genomen en met de inhoud daarvan in te stemmen.

Artikel 8 – Slotbepalingen

- 8.1 Mocht enige bepaling of zinsnede in deze beheerovereenkomst of bijlage nietig, ongeldig, vernietigbaar of onuitvoerbaar zijn, dan zullen partijen trachten overeenstemming te bereiken over een alternatieve bepaling die de bedoeling van partijen zo dicht mogelijk benadert.
- 8.2 Bepalingen die naar hun aard niet bestemd zijn om bij het einde van de overeenkomst te vervallen, blijven van kracht.
- 8.3 Landal is volledig gerechtigd deze overeenkomst dan wel alle rechten en verplichtingen uit deze overeenkomst geheel of gedeeltelijk over te dragen aan, of uit te laten voeren door, een aan haar gelieerde onderneming/groepsmaatschappij. De Opdrachtgever verleent daaraan op voorhand haar toestemming en medewerking.

lw

9

Artikel 9 – Geschillen en toepasselijk recht

- 9.1 Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- 9.2 In gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet, wordt door beide partijen in minnelijk overleg en op basis van de beginselen van redelijkheid en billijkheid een oplossing gezocht.
- 9.3 Geschillen tussen de Opdrachtgever en Landal zullen worden beslecht door de bevoegde rechter in Groningen.

Artikel 10 – Bijlagen

9.1 Tot de inhoud van deze overeenkomst behoren na te noemen bijlagen:

- A. Beheerstatuut versie d.d. november 2013
B. Financieel statuut versie d.d. november 2013
C. Algemene Voorwaarden

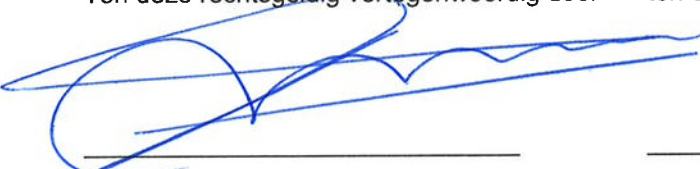
Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend

te Deventer, d.d. 29-10-2015

te Leidschendam, d.d. 29/10/2015

Exploitatiemaatschappij De Waufsberg
Ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door

Landal GreenParks Beheer en Projecten B.V.,
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door


K. Odink


T.V.M. Heerkens

BEHEERSTATUUT LANDAL DE WAUFSBERG VERSIE NOVEMBER 2013

Algemeen

Het beheerstatuut is onderdeel van de beheerovereenkomst. Het beheerstatuut beschrijft regels en voorschriften ten aanzien van het uit te voeren beheer van het Recreatiepark. Een en ander geldt als nadere uitwerking van de beheerovereenkomst omschreven werkzaamheden.

Ten behoeve van de leesbaarheid van dit document is opgenomen wie namens Landal c.q. de Opdrachtgever de werkzaamheden veelal zal uitvoeren, zoals een accountmanager of de parkmanager. De rechten en verplichtingen blijven echter steeds bij Landal respectievelijk de Opdrachtgever.

De uitvoering van de taken van Landal ten aanzien van het beheer worden uitgevoerd, vallen uiteen in een drietal hoofdactiviteiten:

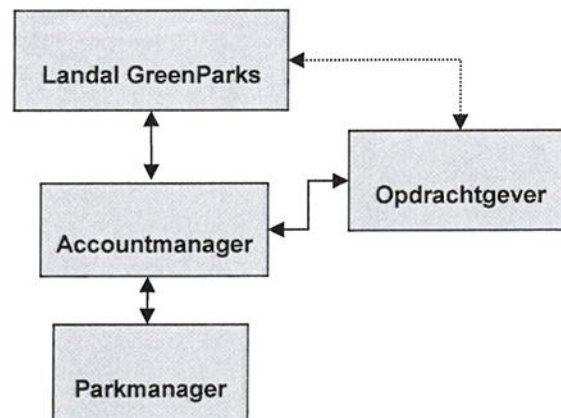
1. Ondersteuning Opdrachtgever;
2. Ondersteuning parkexploitatie;
3. Bewaken en toetsen van de kwaliteit.

1. Ondersteuning Opdrachtgever

1.1 Rolverdeling en communicatie

De dienstverlening van Landal is gericht op de ondersteuning van de Opdrachtgever bij het voeren van de exploitatie van het park. De beleidsbepaling blijft in handen van de Opdrachtgever.

De dagelijkse operationele bedrijfsvoering is de verantwoordelijkheid van de parkmanager, in dienst bij de Opdrachtgever. Deze wordt daarin ondersteund door Landal. De accountmanager is het centrale aanspreekpunt naar en voor Landal. Hij stuurt, in opdracht en naam van de Opdrachtgever, de parkmanager aan.



De communicatie tussen Opdrachtgever en Landal verloopt voor beleidsmatige zaken altijd via de accountmanager. De accountmanager wordt in zijn werkzaamheden ondersteund door het

Servicecenter Beheer.

Directe communicatie met de individuele eigenaren verloopt via het Servicecenter Beheer en eigenarensite van Landal.

1.2 Taken

De accountmanager draagt namens Landal de verantwoordelijkheid voor het overeengekomen dienstenpakket. Vier maal per jaar is er contact met de Opdrachtgever. De data voor deze kwartaaloverleggen worden, samen met de Opdrachtgever, jaarlijks in het laatste kwartaal vastgesteld. Verslaglegging van deze bijeenkomsten worden door Opdrachtgever uitgevoerd en gedistribueerd.

1.2.1 Taken accountmanager

- Het rapporteren aan de Opdrachtgever over de gang van zaken op het Recreatiepark.
- Bespreken van de diverse rapportages van Landal.
- Het geven van advies aan de Opdrachtgever en parkmanager over mogelijke verbeteringen in de exploitatie van het park. Deze advisering kan betrekking hebben op producten, marketing, kwaliteit, Fun en Entertainment, onderhoud(splanning) en investeringen, veiligheid, personeel en organisatie, pachters en leveranciers.
- Het ondersteunen van de Opdrachtgever bij de voorbereidingen van de Algemene Ledenvergaderingen (maximaal 2x per jaar), zoals het versturen van uitnodigingen.
- Het ondersteunen van de Opdrachtgever tijdens Algemene Ledenvergaderingen o.a. door het geven van toelichting op beleidsvoorstellen evenals op uit te voeren beleid met betrekking tot o.a. Marketing & Sales door Landal.
- De accountmanager woont jaarlijks de Algemene Ledenvergaderingen (ALV) bij. De accountmanager verzorgt éénmaal per jaar, bij voorkeur tijdens de najaars-ALV, een presentatie over de activiteiten van Landal van het afgelopen jaar en geplande activiteiten voor het komende exploitatiejaar.
- Bemiddeling c.q. verwijzing naar specialistische adviseurs (bijvoorbeeld op juridisch of fiscaal gebied). Dienstverlening door specialistische adviseurs geschiedt voor rekening van de Opdrachtgever.

Per jaar voert de accountmanager een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek met de parkmanager. De uitkomsten hiervan worden door de accountmanager gerapporteerd aan de Opdrachtgever. Voor het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met het overige personeel is de parkmanager verantwoordelijk. De accountmanager heeft hierin een controlerende en ondersteunende functie.

1.2.2 Bevoegdheden Accountmanager

De accountmanager is ter uitoefening van zijn taken, met inachtneming van het door Opdrachtgever vastgestelde beleid, bevoegd tot:

- Het geven van opdrachten aan de parkmanager of aan zijn vervanger inzake:
 - Uitvoering van het door Opdrachtgever vastgestelde beleid en daaruit voortvloeiende richtlijnen.
 - De uitvoering van de door Landal gegeven kaders en richtlijnen, zoals ten aanzien van:
 - Wet- en Regelgeving.
 - Gastenquêtes.
 - Klachtenafhandeling.
 - Schoonmaak, onderhoud en investeringen aan bungalows, appartementen en centrale voorzieningen.
 - Onderhoud en investeringen aan terreinen en voorzieningen.
 - Kwaliteitsbeleid.
 - Fun en Entertainment.
 - Gastencommunicatie.
 - Personeelsbeleid.

lw

- Branding.
- Horeca- en winkelactiviteiten.

Ondersteuning van de parkmanager vindt plaats door onder andere werk- en adviesbesprekingen met de accountmanager. Deze besprekingen vinden acht maal per jaar plaats aan de hand van een vooraf vastgestelde agenda. Daarin wordt het functioneren van de parkmanager en zijn/haar samenwerking met Landal in de verschillende onderdelen van de functie systematisch besproken. Daarnaast komen alle parkzaken aan de orde.

De accountmanager c.q. zijn vervanger is verder voor de parkmanager bereikbaar als klankbord en is behulpzaam bij het oplossen van problemen van de parkmanager.

1.2.3. Bijeenkomsten parkmanagers

Landal organiseert viermaal per jaar "Parkmanagersbijeenkomsten". In deze voor de parkmanager verplichte vergaderingen wordt informatie en instructie gegeven over managementaangelegenheden en ontwikkelingen op het vakgebied. Tevens is er ruime gelegenheid tot het onderling uitwisselen van informatie en ervaringen.

1.2.4. Deelname projectgroepen

Parkmanagers nemen op verzoek deel aan door Landal ingestelde projectgroepen, bijvoorbeeld op het gebied van Receptie, Fun en Entertainment, Inkoop, Techniek en Onderhoud, Schoonmaak, Horeca en Winkels. Doel van deze projectgroepen is permanente deskundigheidsbevordering ten behoeve van de aangesloten parken. Van de uitkomsten van de besprekingen binnen de vakgroep wordt verslag gedaan aan alle aangesloten beheerparken.

1.2.5 Besturenbijeenkomst

Landal verzorgt minimaal éénmaal per jaar een besturenbijeenkomst. Op deze bijeenkomst, wordt informatie gegeven over bestuursaangelegenheden, ontwikkelingen in de branche en het beleid van Landal in deze.

2. Ondersteuning van de parkexploitatie

2.1. Algemeen

Ter ondersteuning van de parkexploitatie biedt Landal het parkmanagement en de Opdrachtgever een groot aantal diensten aan met onder meer als doel kennisvergroting, kostenreductie en bewaking van de continuïteit. De ondersteunende diensten zijn onderstaand nader uitgewerkt.

2.1.1. Human Resources

Door Landal wordt de volledige personeels- en salarisadministratie uitgevoerd volgens een vastgestelde procedure en vigerende wet- en regelgeving. Dit omvat de volgende werkzaamheden:

- Opstellen arbeidscontracten en het bevestigen van mutaties daarin naar medewerkers.
- Controleren op volledigheid van personeelsgegevens.
- Bewaking van het verloop van de contracten.
- Bewaking van de proeftijd.
- Controle op wetgeving en (wijzigingen in) CAO-bepalingen.
- Berekening en uitbetaling van de salarissen en vakantiegelden, toezending van loonstroken (maandelijks) en jaaropgaven.
- Verzorgen jaarlijsten UWV, loonbelasting en SPR.
- Het begeleiden van UWV-controles.
- Aan- en afmelding spaarloon, pensioen, WIA.
- Toepassing van de CAO en de sociale wetgeving.
- Aanmelding bij de Arbo-dienst.
- Het fungeren als tussenpersoon voor de ziekteverzuimverzekering.

leo

f

- Bewaking in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter.
- Ondersteuning bieden bij Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) voor rekening van het park.
- Stand-by ten behoeve van telefonisch advies over personeelsaangelegenheden en toepassing van het geldende arbeidsrecht.
- Bewaking van de voortgang van functioneringsgesprekken met parkmedewerkers.
- Uitvoering en toetsing van overige met medewerkers overeengekomen secundaire arbeidsvoorwaarden, niet strijdig met vigerende wet- en regelgeving op dit gebied.

De Opdrachtgever levert voor de uitvoering van bovengenoemde gegevens de juiste informatie aan. Voor foutieve aangiftes ten gevolge van het onjuist of niet aanleveren van gegevens en/of een foutieve toepassing van de vigerende wetgeving is Landal niet aansprakelijk.

2.1.2. Opleiding en training, de Landal Academy

- De Landal Academy verzorgt diverse opleidingen en trainingen; door het aanbieden van een trainingsprogramma voor alle op het park voorkomende functies en medewerkers wordt getracht het personeel te binden, het werkplezier te vergroten en de vakantiebeleving van de Landal GreenParks-gasten te verhogen; dit gebeurt door het verzorgen van trainingen op maat.
- De Landal Academy draagt zorg voor de inhoudelijke training, administratieve afhandeling van trainingen en eventuele subsidieaanvragen.
- Indien van toepassing, de facturering van de kosten van deze trainingen.

Eventuele kosten voor opleidingen en trainingen van parkpersoneel zijn voor rekening van de Opdrachtgever. De introductietrainingen met betrekking tot gastvrijheid worden kosteloos verzorgd voor nieuwe 'vaste' medewerkers op het park. Ook de Laura-trainingen worden kosteloos verzorgd voor nieuwe 'vaste' medewerkers.

2.1.3 Ondersteuning bij werving en selectie

- Het opstellen van vacatureteksten.
- Het verzorgen van de werving (o.a. door plaatsing van de vacature op de interne vacaturebank, de Landal GreenParks internetsite, advertenties).
- Eventuele ondersteuning bij het voeren van sollicitatiegesprekken.
- Het landelijk profileren van Landal GreenParks binnen scholen die studenten opleiden op vakgebieden die voorkomen op een recreatiepark (bijvoorbeeld scholen op het gebied van toerisme en recreatie, hotelscholen, technisch onderwijs, etcetera).
- Werven van stagiaires.
- Het verzorgen van de voorselectie ten behoeve van de invulling van de vacature van parkmanager.

De te maken kosten voor advertenties en inzet van externe bureaus zijn voor rekening van de Opdrachtgever.

2.1.4. Servicecenter Beheer

De werkzaamheden van de afdeling Servicecenter Beheer:

- Voorbereiden en verzenden van uitnodigingen, agenda's en bijbehorende stukken ten behoeve van de vastgestelde bespreking met de parkmanager, kwartaaloverleggen met de Opdrachtgever en de Algemene Ledenvergaderingen.
- Het wekelijks onderhouden van contacten met de parkmanagers betreffende de afhandeling van te nemen acties.
- Het verzorgen van correspondentie namens de Opdrachtgever; deze correspondentie wordt door de Opdrachtgever verzendklaar aangeleverd.
- Het verstrekken van informatie aan Opdrachtgever en parkmanager.
- Het uit bovenstaande voortvloeiende type-, reproductie- en verzendwerk ten behoeve van Opdrachtgever en/of parkmanagement.

ho

- Verzorgen van een periodiek informatief parkmemo.
- Het in opdracht van de Opdrachtgever actueel houden, controleren en bijhouden van wijzigingen van gegevens van eigenaren.
- Het op verzoek per kwartaal aanleveren van een mutatielijst van eigenaren aan de Opdrachtgever.
- Toezien op het afsluiten van verhuurbemiddelingsovereenkomsten met de individuele eigenaren.
- Maandelijks aanbieden van verloophuromzetten op de eigenarensite..
- Het verzorgen van bezettingsoverzichten per type accommodatie op de eigenarensite.
- Verzorgen van een informatiebulletin speciaal voor de eigenaren.
- Het verzorgen van algemene informatie voor nieuwe eigenaren bij verkoop/overdracht, zodat een eigenaar alle relevante informatie heeft, zoals contracten, financiële informatie, procedures, eigen gebruikregeling, etc.
- Verzorgen van de vraagbaakfunctie voor eigenaren.
- Plaatsen van bestuursstukken op de eigenarensite.
- Verstrekken van toegangscodes tot eigenaren internetsite.

De kopieer- en verzendkosten die nodig zijn voor uitoefening van de verzoeken en werkzaamheden zijn voor rekening van de Opdrachtgever.

2.1.5. Centrale inkoop

Gebruikmakend van haar schaalvoordelen bemiddelt Landal bij het afsluiten van contracten. Collectieve contracten kunnen er zijn ten aanzien van o.a.:

- Schoonmaak.
- (Groen-)onderhoud.
- Linnenservice.
- Woninginrichting.
- Afvalverwijdering.
- Energie.
- Kantoorartikelen.
- Inkoop Horeca en winkelbenodigdheden.
- Servicesets.
- Bebording.
- Assurantiën.
- Automatiseringsmiddelen.

Het is vrij aan de Opdrachtgever om al dan niet gebruik te maken van de overeengekomen inkoopcontracten. Inkoopafspraken en wijzigingen op bestaande afspraken worden aan de parken verzonden.

2.1.6. Corporate Quality Management

Het kwaliteitsniveau wordt bepaald door de mate waarin het park voldoet aan de gestelde (ver)eis(t)en. Cruciale werkprocessen zijn door Landal geïnventariseerd en vastgelegd in de Landal-norm. Het correct uitvoeren van de vastgelegde processen is belangrijk voor het verwezenlijken van veiligheid en de gewenste kwaliteit van dienstverlening aan de Landal-gasten. Hiermee kunnen bovendien risico's, zoals een eventuele stillegging, worden beperkt.

De Landal-norm is een document dat Landal breed is gecommuniceerd en wordt up to date gehouden door de afdeling corporate quality management van Landal.

De communicatie met betrekking tot kwaliteitsaspecten en het uitvoeren van audits verloopt rechtstreeks met de manager corporate quality. Deze rapporteert aan de parkmanager en de accountmanager en manager operations.

ho

8

Opdrachtgever is gehouden om te voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en een verantwoord veiligheidsbeleid op het park.

Corporate Quality Management levert ondersteuning op het gebied van:

- Bijhouden van ontwikkelingen van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- Het beheer en de actualisering van de Landal-norm.
- Advies en kenniscentrum betreffende kwaliteitszaken.
- Periodieke auditing op de uitvoering van en het voldoen aan de gestelde (ver)eis(t)en.
- Periodieke rapportage van de audit bevindingen.
- Het leveren van formats ten behoeve van logboeken, checklists en modelplannen.

2.1.7. Levering software

Landal draagt gedurende de overeenkomst zorg voor toegang tot het reserveringssysteem van Landal. Opdrachtgever draagt zelf zorg voor de daarvoor benodigde infrastructuur, hardware en software. De kosten voor de noodzakelijke online verbinding en de benodigde accessoires (zoals o.a. cartridges en printerpapier) zijn eveneens voor rekening van de Opdrachtgever.

Landal draagt zorg voor de instructie over het Laura-systeem en verzorgt tevens jaarlijkse trainingen t.a.v. het reserveringssysteem.

3. Bewaken en toetsen van de kwaliteit

3.1. Algemeen

Landal bewaakt de kwaliteit van de parkexploitatie. Adviezen ter verbetering komen tot uitdrukking in rapportages en vormen deels de basis voor beleidsadvisering en –voorbereiding door de accountmanager.

3.2. Taken

Tot de vaste werkzaamheden behoren:

- Het laten uitvoeren van een Mystery Guest onderzoek en het verzorgen van de rapportage hiervan alsmede het opstellen van een verbeterplan aan de hand van de rapportage. Het Mystery Guest onderzoek wordt minimaal tweemaal per jaar op kosten van de Opdrachtgever uitgevoerd. De rapportages worden besproken met parkmanagement en de Opdrachtgever.
- Het opstellen van de gastenenquêtes, het verwerken van de enquêtes en het opstellen van rapportages daarover. De beschikbare rapportages met betrekking tot gastenenquêtes kunnen worden opgevraagd door de parkmanager. Eens per kwartaal wordt er door de accountmanager een samenvatting gegeven van de resultaten.
- Check op de Landal kwaliteitscriteria door middel van een fysieke controle door de accountmanager. Periodiek kan de accountmanager een check (steekproefcontrole) uitvoeren aan de hand van de door Landal opgestelde lijst met 25 kwaliteitseisen.
- Het verwerken van schriftelijke klachten van gasten en het opstellen van de klachtenrapportage. De klachtenrapportage wordt ieder kwartaal opgesteld en voorgelegd aan de Opdrachtgever. De afwikkeling van klachten en het toekennen van vergoedingen aan de reclamerende gast geschiedt volgens de geldende richtlijnen van Landal. De compensatie is voor rekening van de Opdrachtgever/eigenaar.
- Het eens per jaar uitvoeren van een 'productgroepbezoek' waarbij de complete kwaliteit van het park en de gastbeleving op het park wordt beoordeeld.

Bovenstaande rapportages worden geanalyseerd en zo nodig met toelichting verzonden aan en besproken met de Opdrachtgever. Operationele (korte termijn) afwijkingen worden direct afgehandeld door de parkmanager.

ko

4. Slotbepalingen

Opdrachtgever zorgt er voor en staat er voor in dat Landal conform het bepaalde in dit beheerstatuut uitvoering kan geven aan de opgedragen werkzaamheden.

Landal hoeft geen andere werkzaamheden uit te voeren die hiervoor niet beschreven zijn. Indien Landal andere werkzaamheden uitvoert, kan zij hiervoor een vergoeding in rekening brengen aan Opdrachtgever. Voor werkzaamheden, niet omschreven in dit beheerstatuut, kan een offerte aangevraagd worden door de Opdrachtgever, waarin een prijs voor de werkzaamheden zal worden bepaald. Daar waar staat aangegeven dat kosten voor rekening van Opdrachtgever komen, geldt dat deze kosten afzonderlijk in rekening kunnen worden gebracht door Landal. Deze kosten maken dus geen onderdeel uit van de overeengekomen beheervergoeding.

FINANCIEEL STATUUT LANDAL DE WAUFSBERG VERSIE NOVEMBER 2013

Algemeen

Het financieel statuut is onderdeel van de beheerovereenkomst. Het financieel statuut beschrijft in detail de diensten die Landal aanbiedt zoals op hoofdlijnen omschreven in de beheerovereenkomst.

Ten behoeve van de leesbaarheid van dit document is opgenomen wie namens Landal c.q. de Opdrachtgever de werkzaamheden veelal zal uitvoeren, zoals een accountmanager of de parkmanager. De rechten en verplichtingen blijven echter steeds bij Landal respectievelijk de Opdrachtgever.

Het takenpakket van Landal bestaat uit diverse werkzaamheden die ondergebracht kunnen worden in 4 hoofdstukken:

1. Begroting
2. Dagelijkse financiële werkzaamheden
3. Rapportages
4. Overige werkzaamheden

1. Begroting

Jaarlijks wordt door Landal een concept-begroting opgesteld. Om deze begroting tot stand te brengen zal Landal uiterlijk 1 september een planning sturen met daarin de opleverdata van de verschillende fasen van de begroting en de informatie die betrokkenen aan moeten leveren om tot een concept-begroting te kunnen komen.

Landal stelt een concept exploitatiebegroting op voor de Opdrachtgever. In deze begroting zijn opgenomen alle parklasten en een voorstel voor de ledenbijdrage voor het begrotingsjaar om de kosten te dekken en eventuele liquiditeitstekorten die in het begrotingsjaar kunnen ontstaan. De liquiditeit wordt in kaart gebracht door een liquiditeitsbegroting op te stellen die gebaseerd is op de concept exploitatiebegroting, de concept investeringsbegroting en de verwachte uitgaven voor de onderhoudsvoorzieningen. De concept investeringsbegroting wordt opgesteld op basis van de te verwachten investeringen in materiele vaste activa in het begrotingsjaar.

Landal neemt het initiatief om de planning van de bespreking van de conceptbegrotingen zo te plannen dat deze op de najaarsvergadering vastgesteld kan worden.

2. Dagelijkse financiële werkzaamheden

De volgende werkzaamheden kunnen worden gerekend tot de dagelijkse werkzaamheden:

1. Inkoopfacturen worden bij binnenkomst op het kantoor van Landal gecontroleerd op rekenkundige juistheid en geregistreerd in de grootboekadministratie van de Opdrachtgever.
2. Inkoopfacturen aanbieden ter autorisatie aan de parkmanager en accountmanager. De parkmanager controleert de factuur of de prestatie is geleverd en de factuur juist is. De

- accountmanager stelt vast of de factuur voor de Opdrachtgever aanvaardbaar is en past binnen de afspraken die zijn gemaakt ten aanzien van bevoegdheden van de parkmanager.
3. De inkoopfacturen en ingediende declaraties worden door Landal betaalbaar gesteld. Het moment van betaalbaar stellen is gebaseerd op de betalingstermijn die door de leverancier is gesteld.
 4. Inkoopfacturen die betrekking hebben op een investering worden door Landal gecontroleerd op basis van de investeringsaanvraag en/of de goedgekeurde investeringsbegroting. Investerings worden opgenomen in de materiele vaste activa administratie. In deze administratie zullen de standaard Landal afschrijvingstermijnen worden gehanteerd.
 5. Facturen voor de ledenbijdrage worden ieder half jaar, voorafgaand aan de betreffende periode verstuurd, tenzij anders is overeengekomen met de Opdrachtgever. Ledenbijdrages die in rekening gebracht worden op voorschotbasis (bijvoorbeeld bij gas en electra) worden eens per jaar afgerekend uiterlijk zes maanden na afloop van het boekjaar, tenzij anders is overeengekomen.
 6. Facturen die betrekking hebben op doorbelastingen worden binnen een termijn van vier weken verstuurd nadat de benodigde gegevens door de Opdrachtgever zijn aangeleverd bij de administrateur van Landal.
 7. De betalingstermijn die gehanteerd wordt op de verstuurde facturen is 14 dagen. Er zullen 3 aanmaningen worden verstuurd telkens na het verstrijken van 14 dagen. 8 Dagen na de laatste aanmaning wordt een voorstel gedaan om de vordering uit handen te geven. Het besluit om de vordering al dan niet over te dragen aan een incassobureau wordt genomen door de Opdrachtgever.
 8. De kasmutaties worden wekelijks aangeleverd door de Opdrachtgever en geregistreerd door de administrateur van Landal. De administrateur stelt vast of van alle uitgaves bewijzen aanwezig zijn. Mochten deze niet aanwezig zijn dan zal hier een melding van worden gemaakt aan de Opdrachtgever. Twee keer per jaar zal op een onverwacht moment een kascontrole plaatsvinden. Hierbij wordt gelet of het kassaldo van de weekstaten aansluit met het saldo dat in de kas aanwezig is.
 9. De bankafschriften worden dagelijks geregistreerd in de grootboekadministratie.

3. Rapportages

Landal verzorgt periodiek de financiële rapportages. Deze rapportages worden per kwartaal opgesteld (tenzij anders overeengekomen) en opgeleverd binnen 6 weken na afloop van het kwartaal. De financiële rapportages bestaan uit een balans en een winst- en verliesrekening en is een standaardmodel zoals gehanteerd door Landal. De huidige versie van het model is opgenomen als bijlage. Bij het opstellen van deze rapportage worden de volgende werkzaamheden uitgevoerd:

1. De vorderingen die op de balans staan daarvan wordt de afloop bepaald.
2. In de periode volgend op de rapportage wordt een voortgezette controle uitgevoerd op de volledigheid van de schulden. Hierbij wordt wel rekening gehouden met de materialiteit van de betreffende verplichting.
3. Op basis van voorraadlijsten die opgesteld worden door de Opdrachtgever wordt de voorraadmutatie verwerkt in de administratie.
4. Afwijkingen ten opzichte van de begroting worden geanalyseerd en opgenomen in de toelichting bij de rapportage.

De jaarrapportage volgens het door Landal gehanteerde standaardmodel wordt opgesteld uiterlijk drie maanden na afloop van het boekjaar. Deze cijfers worden namens en ten behoeve van Opdrachtgever gecontroleerd door een kascommissie of accountant, dit voor rekening en risico van de

Opdrachtgever. Landal stelt de stukken die nodig zijn voor deze controle ter beschikking op een door haar aan te wijzen locatie en geeft waar nodig toelichting. Om de cijfers te bespreken zal een afspraak gepland worden op een door Landal aan te wijzen locatie. Indien gewenst kunnen de kwartaalcijfers besproken worden tijdens een kwartaaloverleg op de door Landal aangewezen locatie.

4. Overige werkzaamheden

1. Afhankelijk van de afspraken met de belastingdienst worden de BTW aangiftes eens per maand opgesteld of eens per kwartaal binnen de gestelde termijnen.
2. Indien deponeringsplicht aanwezig is bij de Kamer van Koophandel zal Landal na vaststelling van de jaarcijfers door de opdrachtgever de cijfers conform het standaard rapportagemodel deponeren bij de Kamer van Koophandel.
3. In de kwartaalrapportage wordt op basis van de op dat moment bekende gegevens een prognose opgesteld voor alle kosten en opbrengsten waar die ultimo boekjaar naar verwachting op uit zullen komen.

5. Slotbepalingen

Landal voert de werkzaamheden uit ten behoeve van en voor rekening en risico van de Opdrachtgever. Landal voert de werkzaamheden uit met in achtneming van wettelijke voorschriften (jaarverslaggeving en fiscaal). Landal is niet verantwoordelijk voor door de Opdrachtgever gewenste afwijkingen hierop. Opdrachtgever zorgt er voor dat Landal conform het bepaalde in dit financieel statuut uitvoering kan geven aan de opgedragen werkzaamheden.

Landal hoeft geen andere werkzaamheden uit te voeren die hiervoor niet beschreven zijn. Indien Landal andere werkzaamheden uitvoert, kan zij hiervoor een vergoeding in rekening brengen aan Opdrachtgever. Voor werkzaamheden, niet omschreven in dit financieel statuut, kan een offerte aangevraagd worden door de Opdrachtgever, waarin een prijs voor de werkzaamheden zal worden bepaald. Daar waar staat aangegeven dat kosten voor rekening van Opdrachtgever komen, geldt dat deze kosten afzonderlijk in rekening kunnen worden gebracht door Landal. Deze kosten maken dus geen onderdeel uit van de overeengekomen beheervergoeding.

Opdrachtgever is gehouden om alle bescheiden en middelen welke Landal naar haar oordeel nodig heeft voor het correct uitvoeren van de werkzaamheden, tijdig en in de gewenste vorm en op de gewenste wijze ter beschikking te stellen. Indien Opdrachtgever hier niet aan voldoet is Landal niet verantwoordelijk voor de daaruit voortvloeiende gevolgen.

hw

ALGEMENE VOORWAARDEN LANDAL GREENPARKS BEHEER EN PROJECTEN

Artikel 1: algemeen

In de algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

- Opdrachtgever: de natuurlijke persoon, het samenwerkingsverband en/ of de rechtspersoon met wie LGP BP enige overeenkomst aangaat c.q. is aangegaan met betrekking tot de in artikel 2 lid 1 genoemde werkzaamheden;
- LGP BP: Landal GreenParks Beheer en Projecten B.V. en/of aan haar gelieerde ondernemingen. Onder gelieerde ondernemingen wordt in ieder geval verstaan alle (huidige en toekomstige) moeder-, dochter- en zustermaatschappijen van Landal GreenParks Beheer en Projecten B.V.

Artikel 2: toepasselijkheid algemene voorwaarden

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle rechtsbetrekkingen tussen LGP BP en opdrachtgever, waaronder alle aanbiedingen, orders, opdrachten, offertes, overeenkomsten en buiten- en precontractuele relaties, hoe ook genaamd, waarbij LGP BP zich verbindt/zal verbinden om werkzaamheden verband houdende met verhuurbemiddeling en/of het beheer c.q. management(ondersteuning) van een vakantiepark of appartementencomplex (of onderdelen daarvan) te verrichten voor opdrachtgever. Hieronder wordt in het kader van deze algemene voorwaarden onder meer maar niet uitsluitend verstaan: werkzaamheden betreffende financiële administratie, ondersteuning op personeelsgebied en werkzaamheden betreffende kwaliteitsbeheer. Hieronder valt niet dienstverlening met betrekking tot onroerend goed waarop de Algemene voorwaarden Landal Makelaardij Recreatievastgoed van toepassing zijn. Bij twijfel over welke voorwaarden van toepassing zijn, beslist LGP BP.
2. Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien deze uitdrukkelijk en schriftelijk zijn overeengekomen. Bij strijdigheid tussen het bepaalde in deze algemene voorwaarden en het bepaalde in een Verhuursamenwerkingsovereenkomst, Beheerovereenkomst en/of andersoortige samenwerkingsovereenkomst, prevaleert het bepaalde in de betreffende overeenkomst.
3. De toepasselijkheid van eventuele inkoop- of andere voorwaarden van de wederpartij wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
4. Een opdrachtgever met wie eenmaal op basis van deze algemene voorwaarden is gecontracteerd worden geacht stilzwijgend akkoord te zijn gegaan met de toepasselijkheid van deze Algemene Voorwaarden op latere rechtsbetrekkingen met LGP BP.
5. Mocht enige bepaling in deze algemene voorwaarden nietig of anderszins niet afdwingbaar zijn, dan tast dat de geldigheid van de overige bepalingen in deze algemene voorwaarden en/of andere rechtsbetrekkingen niet aan. 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.
6. Deze algemene voorwaarden worden bedongen ten behoeve van iedere derde die, al dan niet in dienstverband, bij de uitvoering van werkzaamheden wordt ingeschakeld of in verband daarmee aansprakelijk is of kan zijn.
7. Indien meerdere partijen als opdrachtgever kunnen worden beschouwd, is iedere partij hoofdelijk aansprakelijk tegenover LGP BP.

Artikel 3: gegevens opdrachtgever

1. Opdrachtgever is gehouden om alle bescheiden en middelen welke LGP BP naar zijn oordeel nodig heeft voor het correct uitvoeren van de werkzaamheden, (a) in de gewenste vorm, (b) op de gewenste wijze en (c) tijdig ter beschikking van LGP BP te stellen. LGP BP bepaalt wat onder gewenste vorm, gewenste wijze en tijdig dient te worden verstaan.
2. Opdrachtgever staat in voor de juistheid en de betrouwbaarheid van de door hem verstrekte bescheiden ook indien deze van derden afkomstig zijn, voor zover uit de aard van de werkzaamheden niet anders voortvloeit.
3. LGP BP heeft het recht om de uitvoering van de werkzaamheden op te schorten tot het moment dat Opdrachtgever aan de in het eerste en tweede lid genoemde verplichtingen heeft voldaan.
4. Opdrachtgever dient ervoor zorg te dragen dat LGP BP onverwijld wordt geïnformeerd over feiten en omstandigheden die voor een correcte uitvoering van de werkzaamheden van belang kunnen zijn.
5. Voor rekening en risico van Opdrachtgever zijn de door LGP BP gemaakte extra kosten en extra uren, alsmede de overige schade voor LGP BP, vanwege het niet, niet tijdig of niet behoorlijk verschaffen door de Opdrachtgever van voor de correcte uitvoering van de werkzaamheden noodzakelijke bescheiden en/of middelen.

hr

9

6. Op eerste verzoek van Opdrachtgever zal LGP BP de originele, door Opdrachtgever verstrekte, bescheiden aan Opdrachtgever retourneren.
7. LGP BP is niet aansprakelijk voor de door opdrachtgever geleden schade voortvloeiende uit het door opdrachtgever dan wel derden (i) niet tijdig informeren over of achterhouden van feiten en omstandigheden die voor een correcte uitvoering van de werkzaamheden van belang kunnen zijn en (ii) geven van een verkeerde voorstelling van zaken.
8. Opdrachtgever vrijwaart LGP BP voor schade die het gevolg is van onjuiste of onvolledige bescheiden.

Artikel 4: uitvoering van de werkzaamheden

1. LGP BP zal zich naar beste kunnen inspannen de werkzaamheden uit te voeren overeenkomst de gemaakte afspraken.
2. LGP BP bepaalt de wijze waarop en de persoon/personen door wie de werkzaamheden worden uitgevoerd. Indien is overeengekomen dat bepaalde personen de werkzaamheden zullen uitvoeren, zal LGP BP zich in redelijkheid inspannen om ervoor zorg te dragen dat deze personen de werkzaamheden zullen uitvoeren. LGP BP is gerechtigd om de overeengekomen personen te vervangen door personen met gelijke of vergelijkbare deskundigheid.
3. Werkzaamheden worden uitsluitend aanvaard door LGP BP en namens haar uitgevoerd, ook indien het de uitdrukkelijke of stilzwijgende bedoeling is dat werkzaamheden door een bepaalde persoon wordt uitgevoerd. In afwijking van de artikelen 7:404, 7:407 lid 2 en 7:409 van het Burgerlijk Wetboek zijn degenen die voor of ten behoeve van LGP BP, al dan niet in dienstbetrekking, werkzaam zijn niet persoonlijk gebonden of aansprakelijk en eindigt de opdracht niet door hun dood, ook niet indien de opdracht is verleend met het oog op een bepaalde persoon.
4. Termijnen waarbinnen de werkzaamheden dienen te worden afgerond zijn altijd indicatief en slechts te beschouwen als een fatale termijn, indien dit uitdrukkelijk is overeengekomen. Een overeenkomst kan door opdrachtgever in geen geval wegens termijnoverschrijding worden ontbonden. Voorts is LGP BP in geen geval schadelijkt wegens termijnoverschrijding.
5. LGP BP is gerechtigd iedere vordering die de opdrachtgever jegens haar heeft, te verrekenen met enige vordering welke LGP BP (ongeacht uit welken hoofde en al dan niet opeisbaar) jegens opdrachtgever mocht hebben.
6. LGP BP is niet verplicht om mondeling of schriftelijke adviezen, rapporten of uitkomsten van werkzaamheden te actualiseren naar aanleiding van gebeurtenissen die zich na de levering van de definitieve versie van het advies, het rapport of de uitkomst daarvan hebben voorgedaan.
7. De door LGP BP als onderdeel van de werkzaamheden gegeven adviezen, meningen, verwachtingen, voorspellingen en aanbeveling kunnen onder geen voorwaarde of omstandigheden worden opgevat als een garantie ter zake van toekomstige gebeurtenissen of omstandigheden.
8. LGP BP kan bij de uitvoering van werkzaamheden, inclusief ten behoeve van ondersteuning van de dienstverlening van LGP BP derden betrekken, waaronder begrepen (personen werkzaam bij/voor of verbonden aan) aan LGP BP gelieerde ondernemingen. LGP BP zal bij het inschakelen van een derde de nodige zorgvuldigheid in acht nemen en bij de selectie van deze derde zoveel als in de relatie tot de opdrachtgever gebruikelijk of redelijk is, met de opdrachtgever overleggen. LGP BP is gemachtigd voorwaarden die in de relatie tussen haar en de derde gelden of die door de derden worden bedongen te aanvaarden. LGP BP zal deze voorwaarden mogen tegenwerpen aan de opdrachtgever voor zover het de uitvoering van de opdracht door de derde betreft.

Artikel 5: overname van werknemers

Indien op grond van de overgang van een onderneming als bedoeld in artikel 7:663 BW of een overeenkomst met de Opdrachtgever, een of meer arbeidsovereenkomsten tussen de Opdrachtgever of een aan haar gelieerde onderneming en diens respectievelijke werknemers overgaan op LGP BP, dan zal Opdrachtgever aan LGP BP alle kosten en uitgaven vergoeden die betrekking hebben op en/of voortvloeien uit de tewerkstelling van die werknemers, daarbij inbegrepen de kosten en uitgaven met betrekking tot ontslagvergoeding of soortgelijke betalingen door LGP BP, aan zulke werknemers gedaan.

Artikel 6: verwerking (persoons)gegevens opdrachtgever

1. LGP BP zal bij de uitvoering van haar werkzaamheden gepaste maatregelen treffen ter bewaring van de vertrouwelijkheid. Niettemin is, tenzij het tegendeel uitdrukkelijk wordt afgesproken, het navolgende op de werkzaamheden van toepassing:
 - (i) De opdrachtgever verleent toestemming om al dan niet in verband met de werkzaamheden binnen de organisatie van LGP BP bekende gegevens ter kennis te brengen van diegenen binnen LGP

lw

8

BP voor wie kennisneming van die gegevens nuttig is in verband met de behandeling van de werkzaamheden of anderszins;

- (ii) De opdrachtgever verleent toestemming om bij de communicatie gebruik te maken van alle op dat moment gebruikelijke communicatiemiddelen, in het bijzonder ook het internet.
2. Partijen erkennen dat aan het gebruik van e-mail en internet risico's verbonden zijn, zoals vervorming, vertraging, onderschepping en virussen. LGP BP is niet aansprakelijk voor schade die eventueel voortvloeit uit het gebruik van e-mail en/of internet. In geval van twijfel omtrent de inhoud of verzending van e-mail zijn de data-uittreksels uit de computersystemen van LGP BP bepalend.

Artikel 7: overmacht

1. Partijen zijn ingeval van overmacht niet gehouden tot het nakomen van enige verplichting.
2. Onder overmacht wordt in deze algemene voorwaarden verstaan naast hetgeen daaromtrent in de wet en jurisprudentie wordt begrepen: ziekte van de door LGP BP ingeschakelde persoon c.q. personen ter uitvoering van de overeenkomst of van de door haar ingeschakelde derden, alsmede alle van buiten komende oorzaken, voorzien of niet voorzien, waarop LGP BP geen invloed kan uitoefenen, doch waardoor LGP BP niet in staat is de verplichtingen na te komen.
3. LGP BP zal de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen indien LGP BP door overmacht niet of niet tijdig kan leveren dan wel presteren.

Artikel 8: aansprakelijkheid

1. LGP BP is jegens de Opdrachtgever in alle gevallen uitsluitend aansprakelijk voor directe schade die het rechtstreekse gevolg is van een (samenhangende serie van) toerekenbare tekortkoming(en) in de uitvoering van de werkzaamheden. De aansprakelijkheid is verder beperkt tot het bedrag dat door de Opdrachtgever is betaald voor de diensten welke zijn verricht in de twaalf maanden voorafgaande aan het ontstaan van de schade. In geen geval zal de totale vergoeding van de schade op grond van dit artikel meer bedragen dan € 30.000 (zegge: dertigduizend euro) per gebeurtenis of samenhangende reeks van gebeurtenissen en per kalenderjaar.
2. LGP BP is nimmer aansprakelijk voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie.
3. De hiervoor in dit artikel opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid zijn niet van toepassing indien en voor zover sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van LGP BP of haar leidinggevend personeel
4. Indien er sprake is van overmacht als omschreven in artikel 7 is LGP BP niet verplicht tot enige schadevergoeding.
5. LGP BP sluit iedere aansprakelijkheid uit voor schade die ontstaat ten gevolge van het voldoen door LGP BP aan de voor LGP BP geldende wet- en regelgeving.
6. Vorderingsrechten en andere bevoegdheden van opdrachtgever jegens LGP BP, uit welke hoofde ook, vervallen in ieder geval indien deze niet binnen één jaar na het moment waarop op opdrachtgever bekend werd of redelijkerwijs bekend kon zijn met het bestaan van deze rechten en bevoegdheden, bij de bevoegde rechter aanhangig zijn gemaakt.
7. Opdrachtgever vrijwaart LGP BP - en zal LGP BP schadeloos stellen - voor alle vorderingen van derden, bekend of onbekend en hoe ook genaamd, die in verband met de (uitvoering van) de overeenkomst schade lijden, welke niet aan LGP BP toerekenbaar is.

Artikel 9: geschilbeslechting en toepasselijk recht

1. Op alle rechtsbetrekkingen tussen LGP BP en de Opdrachtgever en op eventueel daaruit voortvloeiende geschillen, is Nederlands recht van toepassing.
2. Elk geschil zal worden beslecht door de in eerste aanleg bevoegde burgerlijke rechter te Groningen, tenzij dwingendrechtelijke regels een andere rechter bevoegd verklaren.

60
P