|  |  |
| --- | --- |
| logo.eps | **Model** |
|  **Nieuws - checklists – modellen** | 12 april 2010 |
|  |  |
|  |  |

# Freelanceovereenkomst

De ondergetekenden;

1. <naam organisatie> gevestigd te <plaats>

hierna te noemen: opdrachtgever,

en

2. <naam freelancer> gevestigd te <plaats>

*of*

2. <naam eenmanszaak of BV> vertegenwoordigd door <naam freelancer> gevestigd te <plaats>

hierna te noemen: opdrachtnemer,

verklaren te zijn overeengekomen:

**Artikel 1**Opdrachtgever verleent opdracht aan de opdrachtnemer, gelijk opdrachtnemer als opdracht aanvaardt van de opdrachtgever, de volgende uit te voeren werkzaamheden:

<nadere omschrijving van de opdracht met eventueel een verwijzing naar een bijlage>

**Artikel 2**

Opdrachtnemer is vrij de werkzaamheden naar eigen inzicht in te richten en uit te voeren.

*of*

Opdrachtnemer is vrij de werkzaamheden naar eigen inzicht in te richten en uit te voeren, maar zal over de voortgang van de werkzaamheden tussentijds verslag uitbrengen aan de opdrachtgever, namelijk vóór <datum van voortgangsrapportage invoegen>.

De werkzaamheden dienen afgerond te zijn uiterlijk op <exacte datum>.

**Artikel 3**

Opdrachtnemer ontvangt van de opdrachtgever voor de verrichte werkzaamheden een vergoeding van €<geldbedrag> exclusief btw.

Declaratie en vergoeding van noodzakelijke onkosten geschieden na gereedkoming en aanvaarding van werkzaamheden door de opdrachtgever en op basis van een door de opdrachtnemer te vervaardigen gespecificeerde declaratie.

**Artikel 4**

Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever voor schending van rechten van derden bij de uitvoering en totstandkoming van het werk.

**Artikel 5**

Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

**Artikel 6**

De opdrachtnemer verklaart een door de opdrachtgever ondertekende versie van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt te <plaatsnaam> op <datum> door

 <opdrachtgever> <opdrachtnemer>

<handtekening opdrachtgever> <handtekening opdrachtnemer>

***Instructie***

*Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met <>. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:*

*- in Word-versie Office 2007: Ga via tabblad* ***Invoegen*** *naar de groep* ***Koptekst en voettekst****. Klik op* ***Koptekst*** *of* ***Voettekst****. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen.*

*- in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst Mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkbalk Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.*

*Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.*