

## VOORLOPIGE OVEREENKOMST VAN DIENSTVERLENING

### GEMEENTE VENLO / MUSEUM VAN BOMMEL VAN DAM

en

### STICHTING LIMBURGS MUSEUM

Mei 2017

#### DE ONDERGETEKENDEN:

- A. De publiekrechtelijke rechtspersoon, gemeente Venlo / **Museum van Bommel van Dam**, gevestigd aan de Deken van Oppensingel 6, 5911 AD te Venlo ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door dhr. R. Pateer, teamleider, hierna te noemen "Opdrachtgever", en
- B. **Stichting Limburgs Museum**, gevestigd aan de Keulsepoort 5, 5911 BX te Venlo, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door dhr. J. Schatorjé, hierna te noemen "Opdrachtnemer";

#### IN AANMERKING GENOMEN DAT:

- Opdrachtgever en Opdrachtnemer samenwerking wenselijk achten, mede gelet op de verdere ontwikkeling van 'Museumkwartier Venlo';
- Opdrachtgever als relatief kleine museumorganisatie genoodzaakt is bepaalde werkzaamheden uit te besteden;
- Opdrachtnemer als relatief grote museumorganisatie over menskracht, expertise en faciliteiten beschikt onder andere op het gebied van de werkzaamheden die Opdrachtgever wil uitbesteden;
- Opdrachtgever en Opdrachtnemer het wenselijk achten reeds eerder gemaakte mondelinge afspraken over samenwerking en dienstverlening in een overeenkomst vast te leggen;
- Deze overeenkomst loopt minimaal tot 31 december 2017. Nu Opdrachtgever zich in een proces van verzelfstandiging bevindt kan er na die datum worden gekozen om deze overeenkomst anders in te richten;

## **VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:**

### Artikel 1 – Diensten

- 1.1 Opdrachtnemer zal voor Opdrachtgever een aantal diensten verrichten, waaronder begrepen maar niet beperkt tot (hierna: 'Diensten'):
- het aanbieden van een gezamenlijk combiticket, volgens bijlage 1;
  - het uitlenen van oproepkrachten voor de balie aan het Museum van Bommel van Dam, volgens bijlage 2;
  - het verlenen van technische ondersteuning, volgens bijlage 3;
  - het administreren van de inkoop- en verkoopfacturen en begeleiding van dit proces, volgens bijlage 4;
  - het faciliteren van een aantal ICT toepassingen, volgens bijlage 5;
  - het uitlenen van het bewakingspersoneel, volgens bijlage 6;
  - het door onderaannemer laten uitvoeren van onderhoud en reparatie aan klimaat- en beveiligingsinstallaties en gebouw, volgens bijlage 7.
- 1.2 Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de door opdrachtgever geleden schade aan personen of zaken die eigendom zijn van opdrachtgever voor zover deze schade is veroorzaakt bij de uitvoering van de in het eerste lid bedoelde diensten en deze schade het gevolg is van een fout van opdrachtnemer en voor zover deze aansprakelijkheid door haar verzekering wordt gedekt.
- 1.3 Opdrachtnemer heeft zich adequaat verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid. Indien opdrachtnemer ingevolge 1.2. gehouden is de schade die de opdrachtgever lijdt te vergoeden, zal deze vergoeding niet meer bedragen dan het totaal van de bedragen van het eigen risico van haar verzekering en door de verzekering gedane uitkering\*.
- 1.4 Voor andere dan in de voorgaande artikelen bedoelde schaden die de opdrachtgever mocht lijden, is opdrachtnemer nimmer aansprakelijk.
- 1.5 De in de voorgaande artikelleden opgenomen beperkingen gelden niet, indien de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van opdrachtnemer of door haar ingeschakelde hulppersonen.

### Artikel 2 – Contractspartijen

- 2.1 Partijen zijn zelfstandige contractspartijen en handelen op eigen naam en risico. Partijen zijn niet bevoegd elkaar te vertegenwoordigen of de andere Partij op welke wijze dan ook te verbinden, behoudens voor zover in deze Overeenkomst of in een schriftelijke volmacht anders is bepaald.

### Artikel 3 – Vergoeding

- 3.1 Opdrachtgever betaalt Opdrachtnemer een vergoeding voor de verrichte Diensten zoals vastgelegd in de bijlagen.
- 3.2 Opdrachtnemer zal hiertoe maandelijks aan Opdrachtgever facturen zenden welke Opdrachtgever binnen de vermelde betalingstermijn dient te voldoen door overmaken op een door Opdrachtnemer aangegeven rekeningnummer.

### Artikel 4 – Informatie en geheimhouding

- 4.1. Opdrachtgever zal tijdig aan Opdrachtnemer alle informatie verstrekken die Opdrachtnemer nodig heeft om de Diensten op een juiste wijze te verrichten. Bij het ontbreken van noodzakelijke informatie is Opdrachtnemer bevoegd de Diensten op te schorten.
- 4.2. Opdrachtnemer zal alle van Opdrachtgever ontvangen informatie, indien dit van toepassing is, strikt geheim houden – ook na beëindiging van deze Overeenkomst – en zal deze informatie gedurende deze Overeenkomst enkel gebruiken ter nakoming van zijn/haar verplichtingen uit deze Overeenkomst en zonder deze informatie openbaar te maken. Deze geheimhouding heeft geen betrekking op informatie die op schriftelijk verzoek van Opdrachtgever door Opdrachtnemer openbaar wordt gemaakt en op informatie die zonder schending van een geheimhouding althans onrechtmatig handelen jegens Opdrachtgever in het publieke domein bekend is.
- 4.3. Alle door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekte informatie, indien dit van toepassing is, blijft eigendom van Opdrachtgever en deze informatie (waaronder mede begrepen alle (digitale) informatiedragers) alsmede alle verveelvoudigingen daarvan zullen op eerste verzoek aan Opdrachtgever worden geretourneerd.

### Artikel 5 – Duur en einde overeenkomst

- 5.1. Opdrachtnemer zal de Diensten op basis van deze Overeenkomst verrichten tot 31 december 2017. Tenzij de Overeenkomst schriftelijk wordt opgezegd vóór 1 oktober 2017, wordt de Overeenkomst vervolgens steeds stilzwijgend voor de periode van 1 jaar verlengd. De Overeenkomst kan tegen het einde van ieder jaar schriftelijk worden opgezegd, met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden.
- 5.2. Tussentijdse beëindiging is mogelijk:
  - a) door beide partijen met wederzijds goedvinden;

- b) door iedere Partij in geval de andere Partij failliet wordt verklaard, surseance van betaling aan hem wordt verleend, dan wel wordt ontbonden respectievelijk wordt geliquideerd;
- c) door iedere Partij in geval de andere Partij in strijd handelt met enige bepaling uit de Overeenkomst en zulk een verzuim niet binnen 30 dagen na verzenddatum van de ingebrekestelling is opgeheven.

#### Artikel 6 – Overige bepalingen

- 6.1. Alle in deze Overeenkomst genoemde bedragen zijn exclusief BTW, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld.
- 6.2. Het is Partijen niet toegestaan de rechten en verplichtingen voortvloeiende uit deze Overeenkomst over te dragen zonder voorafgaande schriftelijke instemming.
- 6.3. Wijzigingen op deze Overeenkomst komen uitsluitend schriftelijk tot stand.
- 6.4. Iedere partij draagt haar eigen kosten met betrekking tot de uitvoering van deze Overeenkomst, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.
- 6.5. Deze Overeenkomst en de uitvoering hiervan worden beheerst door Nederlands recht. Alle geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met deze Overeenkomst worden bij uitsluiting beslecht door de bevoegde rechter van de Rechtbank Limburg, locatie Roermond.

ALDUS OVEREENGEKOMEN EN ONDERTEKEND IN TWEEVOUD:

Venlo, **[datum]**

Venlo, **[datum]**

---

Namens **Gemeente Venlo /  
Museum van Bommel van Dam**

---

Namens **Limburgs Museum**

Dhr. R. Pateer  
Teamleider

Dhr. J. Schatorjé  
Directeur

## **Bijlage 1**

### Combitickets:

De combitickets voor volwassenen worden door beide musea aangeboden voor € 12,75 en de combitickets voor jeugd worden door beide musea aangeboden voor € 8,25.

Van de verkochte combitickets wordt maandelijks een afrekening gemaakt door beide musea en aan elkaar toegezonden, met de volgende verdeelsleutel:

<u>Combiticket volwassene:</u>	<u>€ 12,75</u>	<u>Combiticket jeugd:</u>	<u>€ 8,25</u>
Deel MVBVD	€ 4,75	Deel MVBVD	€ 2,80
Deel Limburgs Museum	€ 7,00	Deel Limburgs Museum	€ 4,45
Deel Museumcafé	€ 1,00	Deel Museumcafé	€ 1,00

De afrekening wordt gemaakt middels het versturen van een creditnota voor het aantal verkochte combitickets door museum A x het aandeel van museum B in het ticket.

De genoemde bedragen zijn inclusief 6% BTW.

## **Bijlage 2**

### Uitlenen baliepersoneel (oproepkrachten)

Museum van Bommel van Dam stelt zelf een rooster op voor de inzet van haar baliepersoneel en zorgt dat dit rooster 1 maand voor het opstellen van het definitieve tweemaandelijke rooster bij het Limburgs Museum is. Voor de dagen die niet ingevuld kunnen worden door eigen baliepersoneel van Museum van Bommel van Dam wordt een beroep gedaan op de oproepkrachten van het Limburgs Museum. Twee weken voor ingang van het tweemaandelijke rooster wordt het aangevulde rooster door het Limburgs Museum verspreid onder de medewerkers van de balie.

Indien een baliemedewerker van Museum van Bommel van Dam ziek is of wegens andere omstandigheden niet in staat is om te komen werken, zal Museum van Bommel van Dam de invulling van deze plek allereerst zelf trachten op te lossen. In uiterste geval kan er een beroep worden gedaan op oproepkrachten van het Limburgs Museum.

Maandelijks wordt er een factuur gestuurd door het Limburgs Museum met de gewerkte uren van de oproepkrachten voor de balie van Museum van Bommel van Dam x het afgesproken uurtarief, zijnde € 22,50 exclusief BTW.

### **Bijlage 3**

#### Ondersteuning technisch personeel

Op verzoek van Museum van Bommel van Dam kan er indien mogelijk technische ondersteuning geboden worden door medewerkers van het Limburgs Museum.

Maandelijks wordt er een factuur gestuurd door het Limburgs Museum met de gewerkte uren van het technisch personeel voor Museum van Bommel van Dam x het afgesproken uurtarief, zijnde € 35,00 exclusief BTW.

CONCEPT

## Bijlage 4

### Administratie inkoop- en verkoopfacturen en begeleiding van dit proces

Het Limburgs Museum voert een schaduwadministratie voor wat betreft de verwerking van de boekingen van de inkoopfacturen. De digitale inkoopfacturen komen terecht in de mailbox [facturen@bommelvandam.nl](mailto:facturen@bommelvandam.nl), die gekoppeld is aan de mailboxen van de administratie van het Limburgs Museum. De facturen die per post binnenkomen bij Museum van Bommel van Dam worden ingescand en verstuurd naar [facturen@bommelvandam.nl](mailto:facturen@bommelvandam.nl). De administratie van het Limburgs Museum stuurt de facturen door naar de Gemeente Venlo ([facturen@venlo.nl](mailto:facturen@venlo.nl)) en daar worden de facturen geregistreerd. Vervolgens worden de facturen geaccordeerd door de daartoe bevoegde personen binnen Museum van Bommel van Dam en de administratie van het Limburgs Museum zorgt dat deze binnen het systeem van de Gemeente Venlo worden klaargezet om te betalen. Vervolgens worden de facturen door de administratie ingeboekt in Exact t.b.v. de schaduwadministratie. Eénmaal per maand ontvangt de administratie van het Limburgs Museum een overzicht van de betalingen van de Gemeente Venlo, teneinde de openstaande crediteuren in Exact 'af te boeken'.

Het Limburgs Museum maakt de verkoopfacturen voor Museum van Bommel van Dam aan de hand van de door Museum van Bommel van Dam aangereikte informatie. De verkoopfacturen worden per post verstuurd door het Limburgs Museum naar de debiteur en vervolgens wordt de verkoopfactuur digitaal verstuurd naar de afdeling Middelenbeheer van de Gemeente Venlo, teneinde de facturen daar ook in te boeken. Het Limburgs Museum verwerkt de verkoopfacturen eveneens in Exact.

Eénmaal per maand ontvangt de administratie van het Limburgs Museum een overzicht van de openstaande posten van de Gemeente Venlo, teneinde actie te ondernemen op de nog niet geïnde vorderingen. Daarnaast ontvangt het Limburgs Museum éénmaal per maand een overzicht van de salariskosten van Museum van Bommel van Dam, teneinde deze kosten te verwerken in Exact.

Het Limburgs Museum heeft de mogelijkheid om overzichten uit te draaien voor bedrijfseenheid Museum van Bommel van Dam, teneinde de algemene kosten die verdeeld worden vanuit de Gemeente Venlo te verwerken in Exact, zodat alle kosten voor Museum van Bommel van Dam ook in Exact geregistreerd worden.



Tweemaal per jaar wordt er een factuur gestuurd door het Limburgs Museum voor de kosten van de administratieve ondersteuning, zijnde € 4.200 exclusief BTW; totaal € 8.400 exclusief BTW per jaar.

CONCEPT

## Bijlage 5

### Het faciliteren van ICT:

Via het Limburgs Museum heeft Museum van Bommel van Dam de toegang tot een aantal ICT toepassingen, zoals:

- Kassasysteem (Quarto) tbv Museum van Bommel van Dam
- Gebruik Full House (eigen database)
- Vodafone accesspoints
- Gebruik Adlib (eigen database)

De kosten die hiermee gemoeid zijn worden 1 op 1 doorberekend naar Museum van Bommel van Dam.

Daarnaast maakt Museum van Bommel van Dam gebruik van

- Backoffice van het kassasysteem van Museum van Bommel van Dam (Quarto)
- Servicecontract kassasysteem
- Licentiekosten Exact
- Gebruik reserveringsprogramma Full House
- Back up via Limburgs Museum

## **Bijlage 6**

### Uitlenen bewakingspersoneel:

Elk weekeinde opent en sluit het bewakingspersoneel van het Limburgs Museum Museum van Bommel van Dam. Tevens kan op verzoek van Museum van Bommel van Dam het bewakingspersoneel worden gevraagd om het museum te openen of te sluiten op andere dagen.

Maandelijks wordt er een factuur gestuurd door het Limburgs Museum met de gewerkte uren van het bewakingspersoneel voor Museum van Bommel van Dam x het afgesproken uurtarief, zijnde € 66,35 exclusief BTW.

CONCEPT

## **Bijlage 7**

### Onderhoud en reparaties aan klimaat- en beveiligingsinstallaties:

Ten behoeve van Museum van Bommel van Dam is een apart contract afgesloten met een onderaannemer van het Limburgs Museum, te weten installatiebedrijf Unica.

Tweemaal per jaar wordt er een factuur gestuurd door het Limburgs Museum voor de kosten van het reguliere onderhoud, zijnde € 2.575 exclusief BTW; totaal €5.150 exclusief BTW per jaar. Storingen aan de installaties worden gemeld aan het Limburgs Museum en deze schakelen Unica in. Voor deze reparaties ontvangt het Limburgs Museum een factuur en deze kosten worden 1 op 1 doorberekend naar Museum van Bommel van Dam.

CONCEPT