

SAMENWERKINGSOVEREENKOMST

Gemeente [Naam Gemeente] en Rechtgids inzake de Mentordienst “Mentor in huis”

Partijen

1. Gemeente [Naam Gemeente], gevestigd te [Plaats], rechtsgeldig vertegenwoordigd door [Naam + Functie], hierna te noemen: “de Gemeente”;
2. Rechtgids, gevestigd te Sikkelsestraat 25, 4904 VA Oosterhout, Noord-Brabant, Nederland, vertegenwoordigd door mevrouw Geeta Nanda, hierna te noemen: “Rechtgids”.

Gezamenlijk: “Partijen”.

OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever behoefte heeft aan structurele en organisatiebrede versterking van vakmanschap, procesmatige regie en politiek-bestuurlijke sensitiviteit;
- Opdrachtnemer beschikt over expertise op het gebied van gemeentelijk recht, strategische advisering en het coachen van professionals in dienst bij de gemeenten;
- Partijen uitdrukkelijk niet beogen een arbeidsovereenkomst aan te gaan in de zin van artikel 7:610 BW e.v., maar een overeenkomst van opdracht.

Artikel 1 Doel van de samenwerking

1. De Gemeente en Rechtgids werken samen om de professionele ontwikkeling, begeleiding en kwaliteitsborging van juristen, beleidsadviseurs, managers en overige medewerkers te versterken.
2. De mentordienst richt zich op:
 - a. onboarding van nieuwe medewerkers;
 - b. doorontwikkeling van medewerkers in vaste dienst;
 - c. ondersteuning bij casuïstiek, prioritering en werkprocesinrichting;
 - d. borging van kwaliteit binnen juridische advisering en het sociaal domein;
 - e. ondersteuning van managers bij rolontwikkeling, besluitvorming en processturing.
3. De mentordienst is beschikbaar voor alle medewerkers en managers binnen de afgesproken kaders.

Artikel 2 Diensten van Rechtgids

1. De Mentor levert onder meer:
 - a. Begeleiding en opleiding van teamleiders, beleidsmedewerkers, juridische adviseurs en overige professionals;
 - b. sparring over casuïstiek, processtappen en bestuurlijke sensitiviteit;
 - c. ondersteuning bij prioritering en werkpakketopbouw;
 - d. reflectie, rolontwikkeling en teamontwikkeling.
2. Afstemming met de teamleiders over voortgang en ontwikkelbehoeften.
3. Bereikbaarheid via het gemeentelijke e-mailaccount en overige afgesproken kanalen.

Artikel 3 Reikwijdte van de mentordienst (uitsluitingen)

1. De mentor neemt geen werkzaamheden over van medewerkers of managers.
2. De mentor verricht geen uitvoerende taken, waaronder:
 - a. opstellen van juridische adviezen en besluiten namens de Gemeente;
 - b. voeren van correspondentie namens de Gemeente;
 - c. dossieronderzoek of feitelijke werkzaamheden.
3. De mentor voert geen formele kwaliteitscontrole uit en autoriseert geen werk.
4. De mentor neemt geen verantwoordelijkheid over voor beleidskeuzes, juridische standpunten of bestuurlijke afwegingen.
5. De mentor vervangt geen leidinggevende.
6. De mentor biedt begeleiding, reflectie en kennisontwikkeling, maar blijft op afstand van formele verantwoordelijkheden.

Artikel 4 Onafhankelijke positie van de mentor

1. De mentor maakt geen deel uit van de hiërarchische lijn of besluitvorming.
2. De mentor heeft geen rol in personeelsdossiers, HR-procedures of beoordelingen.
3. De mentor neemt niet deel aan functionerings- of beoordelingsgesprekken.
4. De mentor verstrekt geen input voor beoordelingen.
5. De mentor waarborgt een veilige leeromgeving waarin medewerkers vrij kunnen sparren.

Artikel 5 Abonnementsvormen en jaarlijkse investering

1. Opdrachtgever kiest één van de onderstaande abonnementsvormen:
 - ☐ 1 dag per week – € 28.500 per jaar (excl. btw)
 - ☐ 2 dagen per week – € 39.750 per jaar (excl. btw)
 - ☐ 3 dagen per week – € 49.500 per jaar (excl. btw)
2. De jaarlijkse investering dekt alle werkzaamheden zoals beschreven in Artikel 1 en 2.
3. Er wordt niet gewerkt met uurtarieven of urenverantwoording.
4. Facturatie vindt jaarlijks vooraf plaats.
5. De Gemeente hanteert een betalingstermijn van 14 dagen.

Artikel 6 Flexibele inzet buiten de ankerdagen

1. Buiten de overeengekomen vaste dagen is Rechtgids niet standaard beschikbaar.
2. Voor acute politiek-bestuurlijke escalaties geldt een telefonische achtervang met een beoogde responstijd van binnen 24 uur. Indien een telefonische interventie noodzakelijk is, geldt een tarief van € 650 per interventie (excl. btw).
3. Voor aanvullende inzet die niet spoedeisend is, geldt een lager tarief van € 450 per keer (excl. btw).
4. Voor spoedeisende inzet die geen acute bestuurlijke escalatie betreft, geldt een spoedtarief van € 550 per keer (excl. btw).
5. Rechtgids bevestigt vooraf welk tarief geldt, tenzij spoed dit niet toelaat.
6. Structurele extra inzet kan aanleiding zijn om het abonnementsniveau te herijken.

Artikel 7 Indexering

1. De in deze overeenkomst opgenomen tarieven worden jaarlijks per 1 januari geïndexeerd op basis van het door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde consumentenprijsindexcijfer (CPI, alle huishoudens).
2. De indexering wordt berekend volgens de formule: $\text{nieuw tarief} = \text{huidig tarief} \times (\text{CPI nieuw jaar} / \text{CPI vorig jaar})$.
3. Indien het CBS de CPI-reeks wijzigt of vervangt, wordt de meest vergelijkbare opvolgende reeks gebruikt.

Artikel 8 AVG-borging en gemeentelijk e-mailaccount

1. De Gemeente verstrekt een persoonlijk gemeentelijk e-mailaccount.
2. Dit account wordt gebruikt voor veilige communicatie en toegang tot systemen.
3. Zonder dit account kan de mentordienst niet AVG-conform worden uitgevoerd.

Artikel 9 Verantwoordelijkheden van de Gemeente

De Gemeente zorgt voor:

- a. toegang tot relevante informatie en systemen;
- b. een vaste contactpersoon (teamleider JZ);
- c. tijdige afstemming over prioriteiten en ontwikkelbehoeften;
- d. een veilige werkomgeving en naleving van interne procedures.

Artikel 10 Duur, verlenging, opzegging en terugbetaling

1. De overeenkomst wordt aangegaan voor 12 maanden.
2. Na afloop wordt de overeenkomst stilzwijgend verlengd met telkens één jaar.
3. De opzegtermijn bedraagt 6 maanden.
4. Opzegging geschiedt schriftelijk.
5. Bij opzegging in een verlengingsjaar vindt een proportionele terugbetaling plaats van de maanden die na afloop van de opzegtermijn resteren.

Artikel 11 Wijzigingen

Wijzigingen zijn slechts geldig indien schriftelijk overeengekomen.

Artikel 12 Jaarverslag, evaluatie en herijking van het aantal dagen

1. Rechtgids stelt jaarlijks een jaarverslag op met voortgang, resultaten, risico's en ontwikkelpunten.
2. Dit verslag vormt de basis voor de jaarlijkse evaluatie.
3. Tijdens deze evaluatie beoordelen Partijen of het gekozen aantal dagen (1, 2 of 3) nog passend is of moet worden aangepast.

Artikel 13 Intellectueel eigendom

1. Methodieken, formats, modellen en werkwijzen van Rechtgids blijven eigendom van Rechtgids.
2. De Gemeente mag deze gebruiken binnen de samenwerking, maar niet verspreiden of doorleveren.

Artikel 14 Vertrouwelijkheid en gegevensbescherming

1. Rechtgids behandelt alle informatie vertrouwelijk.
2. Verwerking van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats voor uitvoering van deze overeenkomst.
3. Partijen voldoen aan de AVG en interne beveiligingsrichtlijnen.

Artikel 15 Aansprakelijkheid

1. Rechtgids levert diensten naar beste inzicht en vermogen.
2. Rechtgids is niet aansprakelijk voor beleidsbeslissingen of bestuurlijke keuzes van de Gemeente.
3. Aansprakelijkheid is beperkt tot het bedrag van de jaarlijkse investering.

Artikel 16 Algemene Voorwaarden

1. Op deze overeenkomst zijn de Algemene Voorwaarden van Rechtgids van toepassing.
2. Bij strijdigheid prevaleert deze overeenkomst, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

Artikel 17 Geschilbeslechting

1. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.
2. Indien tussen Partijen een geschil ontstaat over de uitvoering of interpretatie van deze overeenkomst, treden Partijen eerst met elkaar in overleg om het geschil in goed onderling overleg op te lossen.
3. Indien overleg geen oplossing biedt, schakelen Partijen, indien één van hen dit wenselijk acht, een onafhankelijke mediator in die door beide Partijen gezamenlijk wordt aangewezen.
4. Indien mediation niet tot een oplossing leidt, wordt het geschil voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Breda.

Ondertekening

Gemeente [Naam Gemeente] Rechtgids

Naam: [Naam]

Naam: mevrouw mr. G. Nanda

Functie: [Naam + Functie]

Functie: Mentor

Datum: [Datum]

Datum: [Datum]

Handtekening:

Handtekening: