

# Dutch IT Channel

## Algemene voorwaarden Partner in Businesspakketten, Events en Projecten Ingangsdatum 1 september 2020

Betreft namens Dutch IT-Channel BV, verder te noemen als Odrachtgever.

- Executive-People.nl
- Executive-People Magazine
- Executive People Round Tables
- Gartner Holland House Event
- Gartner Belux Beach House Event
- Gartner Public Sector Lunch
- Dutchchannel.nl
- Dutch IT-channel Magazine
- Dutch IT Cloud Project
- Dutch IT Future of Business technology Project
- Dutch IT Digital Workplace Project
- Dutch IT Security Project
- Dutch IT Channel Cup
- Dutch Connect.nl
- Dutch IT Channel Round Tables
- Dutch IT-channel Awards Gala
- Dutch IT Society Event

Kantooradres en correspondentieadres: Nieuwe Parklaan 17, 2597 LA Den Haag

Content betreffende partner in businesspakketten  
Contentomschrijving en levering

### We onderscheiden in de pakketten diverse vormen van content en dienstverlening:

1. Interviews/klantcases online door redactie te produceren.
2. Interviews/(klant)cases print (magazine) door redactie te produceren, inclusief fotografie.
3. Bestaande (klant)cases door Odrachtgever aan te leveren.
4. Nieuws: Aan te leveren door Odrachtgever bij redactie@executive-people.nl of redactie@dutchchannel.nl, redactie@dutchconnect.nl.
5. Nieuws, persberichten ter beoordeling van de redactie en vrijheid om inhoud aan te passen en in te korten.
6. Indien video in het pakket is opgenomen wordt vooraf bepaald welk item hiervoor in aanmerking komt. Is dit vooraf nog niet bekend, dan is heeft zowel de Odrachtgever als de Odrachtgever de plicht om dit proces te bewaken.
7. Columns: Indien opgenomen in het pakket: Aan te leveren door Odrachtgever bij redactie@executive-people.nl of redactie@dutchchannel.nl, redactie@dutchconnect.nl.
8. Agendaberichten: Aan te leveren door Odrachtgever bij redactie@executive-people.nl of redactie@dutchchannel.nl of redactie@dutchconnect.nl.
9. De redacties en uitgever van de platformen bepalen wanneer er content gepubliceerd wordt en hebben de mogelijkheid aangeleverde publicaties te weigeren zonder opgaf van redenen.
10. Deelname aan Projecten en/of Events
11. Banners en Advertorials

Bij aanvang van een opdracht wordt in overleg een schema van de activiteiten gemaakt. Dit schema wordt door ons bewaakt, maar in deze ligt er ook een verantwoordelijkheid bij de Odrachtgever.

### Redactioneel concept: de doelgroep centraal

Redactionele verhalen in de betreffende en omschreven uitgaven zijn altijd geschreven met het oog op de interesse van de doelgroep: de executive die op strategisch niveau beslissingen neemt over investeringen in IT en/of betrokkenen binnen de channel. Dit betekent dat we in stijl en taalgebruik marketing- en advertorial teksten zoveel mogelijk willen vermijden, om te voorkomen dat lezers afhaken en het medium minder waardevol wordt voor de doelgroep en daarmee ook voor onze partners.

In interviews staan visie op marktontwikkelingen en strategie centraal, product-beschrijvingen en bedrijfspresentaties worden als minder relevant ervaren door onze lezers. Uiteraard is er ruimte om de visie/strategie van het bedrijf, in relatie tot het onderwerp, naar voren te laten komen.

### Redactioneel proces: accordering

Verhalen in de betreffende en omschreven uitgaven worden geschreven door journalisten op basis van de redactionele formule van het betreffende platform. Na een interview wordt de tekst voor controle op feitelijke onjuistheden naar de geïnterviewde, of een andere door de Odrachtgever uitgekozen contactpersoon gestuurd. Dit proces bevat één correctieronde. Feedback ontvangen we uiterlijk vijf werkdagen na toezenden van de tekst. Wanneer er meerdere mensen naar een tekst kijken ontvangen we één versie van onze contactpersoon met alle opmerkingen retour. Het is belangrijk om deze termijn in de gaten te houden,

omdat we met een strakke planning werken. Als er opmerkingen zijn worden deze voor plaatsing verwerkt. Wanneer er geen opmerkingen zijn ontvangen gaat de tekst volgens planning door naar de eindredactie en zal als zodanig worden gepubliceerd. Relevante content kan door redactie en uitgever zonder toestemming van de Odrachtgever op onze andere platformen geplaatst worden. Wanneer hierover geen afspraken in het contract zijn gemaakt kunnen er over en weer nooit kosten in rekening worden gebracht. Artikelen gemaakt voor print plaatsen wij altijd online door volgens afgesproken schema, is er geen datum afgesproken dan is dit vrij in te vullen door redactie en uitgever.

### Eigen gebruik

De geproduceerde artikelen (exclusief fotografie) mogen gebruikt worden voor eigen publiciteit op de website of andere publicatie van de Odrachtgever. Artikelen die verschenen zijn in de magazines worden op aanvraag als PDF geleverd. Wel vragen we u daarbij Executive-People.nl of Dutchchannel.nl als bron te vermelden.

### Traffic

Van de interviews, cases, overige content, banners en advertorials verstrekt de uitgever indien gewenst de traffic cijfers (views) aan de Odrachtgever.

### Fotografie: hergebruik

Foto's die door een fotograaf van Executive-People.nl/magazine, Dutchchannel.nl/magazine of Dutchconnect.nl worden genomen zijn uitsluitend bedoeld voor gebruik op de platformen Executive-People, Dutch IT channel, Dutch Connect. Hergebruik is in verband met auteursrechten verboden. Voor hergebruik van foto's brengen we u graag in contact met de fotograaf om daarover afspraken te maken. De afkoop voor de set foto's (gemiddeld vier (4) foto's bedraagt € 125,- exclusief BTW, rechtstreeks af te rekenen met de fotograaf.

### Video: embedden

Videoportages worden in overleg met de Odrachtgever samengesteld (insteek video/boodschap). Sfeerbeelden en mogelijke interviews met bezoekers aan een event ter beoordeling van de redactie. Sfeerbeelden kunnen gezamenlijk met de Odrachtgever geregisseerd worden. Een video vergt veel (montage-)tijd en is vaak gekoppeld aan de actualiteit en of een artikel/interview. Een accordering proces is alleen mogelijk wanneer dit in de commerciële afspraken is afgesproken en vastgelegd.

Videoportages die gemaakt zijn door Executive-People.nl, Dutchchannel.nl, Dutchconnect.nl worden opgeslagen op Youtube, embedden van deze video's in eigen uitingen (bijvoorbeeld een nieuwsbrief) is mogelijk, wel vragen we u daarbij Executive-People.nl, Dutchchannel.nl of Dutchconnect.nl als bron te vermelden.

### Banners en advertorials

Naast redactionele content plaatsen wij volgens een vooraf bepaald schema banners op de website en in de nieuwsbrief. Op de website staan de banners niet exclusief op een vaste positie. Een banner kan rouleren met andere Odrachtgevers. Banner posities in de nieuwsbrief zijn wel exclusief. Odrachtgever levert banners uiterlijk een week voor plaatsing aan. Bij afspraken over advertorials/ingezonden mededeling levert de Odrachtgever uiterlijk een week voor plaatsing 100 woorden + een hyperlink aan.

Note: Wij bewaken de schema's voor banners, advertorials en mogelijke columns. Bij niet tijdig aanleveren kan in het schema in overleg geschoven worden. Bij langdurig niet aanleveren van materiaal behouden wij ons het recht de afgesproken plaatsingen zonder opgaf van redenen te laten vervallen.

### Specificaties voor aanleveren materiaal:

- Websitebanners: Gif/Flash: mogelijke formaten zijn 468 x 60 pixels, 120 x 600 pixels of 336 x 280 pixels. Meerdere formaten aanleveren
- mogelijk, zodat we voor de extra attentie ook kunnen rouleren.
- Let op: Flash banners zijn niet zichtbaar op iPhone of iPad!
- Nieuwsbriefbanner: Alleen Gif: formaat 468 x 60 pixels. Sommige mailprogramma's (nieuwere versie Outlook o.a.) blokkeren animaties. Animated Gif aanleveren kan, maar hou rekening dat de eerste afbeelding de hoofdboodschap is, zodat de boodschap toch overkomt.
- Tekst advertorial nieuwsbrief: 100 woorden + hyperlink, geen afbeelding.
- Aanleveren bestaande Referentieprojecten/Cases: Teksten voor cases hebben geen restricties aantal woorden. 1 foto mogelijk.

Al het materiaal kan aangeleverd worden bij m.vreeswijk@dutchchannel.nl

### Aansprakelijkheid

Odrachtgever is niet aansprakelijk voor de inhoud van de publicaties of content gepresenteerd tijdens events. Claims (vanuit Odrachtgever of derden) ligt te allen tijde bij de Odrachtgever. Odrachtgever biedt ruime mogelijkheden om gedurende het productieproces correcties in publicaties aan te bieden.

Dutch IT-channel en Executive-People zijn uitgaven van **Dutch IT Channel B.V.** | Nieuwe parklaan 17 | 2597 LA Den Haag

T: +31 (0)6 402 36 803 | E: info@dutchchannel.nl | W: www.dutchchannel.nl

Rekeningnummer IBAN: NL32 RABO 0172 0962 00 | K.v.K.: NL56230133 | BTW: NL852031397B01

# Dutch iT Channel

Oprachtnemer is jegens de Opdrachtgever, behoudens opzet of grove schuld, niet aansprakelijk voor schade van welke aard dan ook, direct of indirect, voor de inhoud van de content.

Mocht, met inachtneming van hetgeen in het voorgaande lid van dit artikel bepaald, blijken dat deontstane schade en/of enig nadeel voor rekening van Opdrachtnemer dienen/dient te komen, dan zal de totale aansprakelijkheid van Opdrachtnemer in geen geval hoger zijn dan een bedrag gelijk aan de, bij de totstandkoming van de in overeenkomst, overeengekomen prijs.

## Projecten (in combinatie met een event).

Projecten in combinatie met een event worden door Opdrachtnemer georganiseerd. Opdrachtgevers kunnen deelnemen vanuit een package aangeboden door de Opdrachtgever. Tevens is het mogelijk dat Opdrachtnemer een event organiseert in opdracht van Opdrachtgever. (Bijvoorbeeld Ronde Tafels, webinar etc)

## Aansprakelijkheid bij events

1. Opdrachtnemer is bij de organisatie van evenementen niet aansprakelijk voor oorzaken die buiten de macht van Opdrachtnemer liggen.
2. Opdrachtnemer is nimmer aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit deelname aan een evenement of activiteit, tenzij dit aan opzet en/of grove schuld van (de medewerkers en/of vrijwilligers van) Opdrachtnemer is te wijten. Dit geldt tevens voor schade ten gevolge van dood, letsel, ongevallen, kwetsing, verlies, beschadiging of diefstal. Deze bepaling is van toepassing op bezoekers, deelnemers en vrijwilligers. Meedoen aan een evenement (activiteit) in welke vorm dan ook, geschiedt altijd op eigen risico.
3. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk ingeval van verlies, diefstal of beschadiging van onder andere geldstukken, sieraden, brillen, telefoons, kunstvoorwerpen en waardedocumenten of andere zaken van waarde. Het eventueel in bewaring geven van vorenbedoelde zaken aan de organisatie geschiedt uitsluitend op eigen risico.
4. De evenementendeelnemer is verplicht de schade te vergoeden die hij/zij, zijn/haar medewerkers of materialen aan Opdrachtnemer of eigendommen daarvan berokkent.

## Annuleringen

1. Indien door omstandigheden de Opdrachtnemer de overeengekomen opdracht gedeeltelijk of geheel moet annuleren, zullen beide partijen overleggen over een alternatief voor de opdracht of het geannuleerde deel van de opdracht. Dat kan bijvoorbeeld een andere datum zijn of alternatieve invulling, waardoor wederzijds zo min mogelijk schade en kosten ontstaan. Gemaakte afspraken zullen schriftelijk in een nieuwe opdracht door Opdrachtnemer vastgelegd worden.
2. Indien de Opdrachtgever een opdracht geheel of gedeeltelijk annuleert is hij gebonden aan vergoeding van alle daaruit voor Opdrachtnemer voortvloeiende kosten en schaden. Alle reeds geleverde diensten worden in rekening gebracht en alle facturen van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever voor geleverde diensten zullen moeten worden vergoed.
3. Annuleringen door Opdrachtgever dienen te allen tijde schriftelijk te geschieden.

## Opschorting, staking en ontbinding

1. De Opdrachtnemer is gerechtigd de verdere uitvoering van de opdracht op te schorten c.q. te staken, indien de Opdrachtgever de betalingscondities niet in acht neemt en/of in gebreke blijft met het stellen van de verlangde bankgarantie.
2. De Opdrachtnemer is gerechtigd de tussen hem en de Opdrachtgever bestaande overeenkomsten, voor zover deze nog niet zijn uitgevoerd, zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden, indien de Opdrachtgever, niet tijdig of niet behoorlijk voldoet aan de verplichtingen, die voor hem uit enige met de Opdrachtnemer gesloten overeenkomst voortvloeien, alsmede in geval van faillissement of surseance van betaling van Opdrachtgever of bij stilleggen of liquidatie van diens bedrijf.
3. De gevolgen van opschorting, staking en/of ontbinding komen volledig voor rekening en risico van de Opdrachtgever. Opschorting, staking en/of ontbinding laten de betalingsverplichting voor de reeds verrichte werkzaamheden onverlet. Daarenboven is de Opdrachtnemer alsdan gerechtigd van de Opdrachtgever te vorderen vergoeding van schade, kosten en interesten veroorzaakt door de wanprestatie van de Opdrachtgever en de ontbinding van de overeenkomst, daaronder begrepen het door de Opdrachtnemer gederfde inkomen.

## Zorgplicht, geheimhouding en verwerking persoonsgegevens

1. De Opdrachtnemer zal iedere opdracht met de gebruikelijke zorgvuldigheid en vakbekwaamheid uitvoeren.
2. De Opdrachtnemer draagt zorg voor de geheimhouding van alle door de Opdrachtgever verstrekte gegevens in het kader van de opdracht.
3. De Opdrachtgever verplicht zich eveneens tot deze geheimhoudingsplicht.
4. Bij inschrijven van events vraagt Opdrachtnemer bezoekers om hun contactinformatie (Bedrijf, Naam, Functie, E-mail) te mogen delen met sprekers en partners van alleen het betreffende event. De bezoekers

moeten hier uitdrukkelijk zelf een keuze maken door het aanvinken van het hiervoor bedoelde selectie vakje. Wanneer deze toestemming niet gegeven wordt zal Opdrachtnemer alleen op aanvraag bedrijfsnamen en functies delen van de bezoekers.

## Overmacht (Force Majeur)

1. In geval van overmacht heeft Opdrachtnemer het recht de uitvoering van de opdracht op te schorten dan wel de overeenkomst geheel of gedeeltelijk buitengerechtelijk te ontbinden. In dit geval zullen beide partijen overleggen over een alternatief voor de opdracht of het geannuleerde deel van de opdracht. Dat kan bijvoorbeeld een andere datum zijn of alternatieve invulling, waardoor wederzijds zo min mogelijk schade en kosten ontstaan. Gemaakte afspraken zullen schriftelijk in een nieuwe overeenkomst door Opdrachtnemer vastgelegd worden.
2. Onder overmacht wordt verstaan omstandigheden, die de uitvoering van de overeenkomst verhinderen, en die niet aan Opdrachtnemer zijn toe te rekenen. Hieronder zullen (indien er voor zover deze omstandigheden de nakoming onmogelijk maken of onredelijk bemoeilijken) mede zijn begrepen: stakingen in andere bedrijven dan die van Opdrachtnemer, wilde stakingen of politieke stakingen in het bedrijf van Opdrachtnemer, weersomstandigheden, faillissement accommodatie van de bijeenkomst, een algemeen gebrek aan voor het uitvoeren van de overeenkomst benodigde zaken of diensten, niet-voorzienbare stagnatie bij toeleveranciers of andere derden waarvan Opdrachtnemer afhankelijk is, het niet verkrijgen van benodigde vergunningen, ziektes, epidemieën en/of quarantaines, overheidsmaatregelen en algemene vervoersproblemen.
3. Indien Opdrachtnemer bij het intreden van de overmacht al gedeeltelijk zijn verplichtingen voor een Package Overeenkomst heeft voldaan, of slechts gedeeltelijk aan zijn verplichtingen kan voldoen, is hij gerechtigd betaling te vorderen voor de reeds geleverde diensten c.q. leverbare diensten, voor zover deze diensten zelfstandige waarde hebben.

## Veiligheid

1. In het belang van de veiligheid, openbare orde of goede verloop van het evenement heeft Opdrachtnemer te allen tijde het recht, wijzigingen in het evenementenprogramma aan te brengen, zonder dat dit leidt tot enige schadevergoeding.
2. Toegang tot, dan wel deelname aan het evenement kan, zo nodig, zonder opgave van redenen worden geweigerd, indien zulks noodzakelijk wordt geacht in verband met de capaciteit, de veiligheid, de openbare orde, het dreigende ontstaan van schade, hinder e.d.
3. De evenementendeelnemer, bezoeker en of vrijwilliger dient de van overheidswege en door Opdrachtnemer gestelde voorschriften en aanwijzingen strikt op te volgen. Hij/zij zal zich voorts in het algemeen onthouden van zodanige gedragingen waardoor hij/zij zichzelf en/of andere evenementendeelnemers in een gevaarsituatie brengt.
4. Indien de evenementendeelnemer het bepaalde in het vorige artikel opzettelijk overtreedt is Opdrachtnemer gerechtigd de overtreder(s) het verdere deelnemen te ontzeggen en te verwijderen van het evenement.
5. Opdrachtnemer heeft, uit veiligheidsoverwegingen, het aantal bezoekers aan specifieke optredens beperkt tot een maximum. Deelnemers en bezoekers dienen zich aan deze richtlijnen te houden.
6. Een ieder die meedoet aan het evenement en/of activiteiten en die zich al dan niet met toestemming van de organisatie binnen het evenementengebouw en/of -terrein bevindt, wordt geacht kennis genomen te hebben van bovenstaande voorwaarden en bepalingen en verklaart hiermee in te stemmen.

## Overeenkomsten

Overeenkomsten worden aangegaan voor een vaste periode en tegen een vooraf afgesproken tarief, exclusief BTW. Over de tarieven wordt standaard geen media-bureaukorting verleend.

In overleg wordt een factureringsschema afgesproken. Hierbij bieden wij 3 mogelijkheden.

- 100% bij aanvang overeenkomst
- 50% bij aanvang overeenkomst, 50% na 6 maanden
- 50% bij aanvang overeenkomst, restant per volgende 3 kwartalen
- Losse plaatsingen worden uiterlijk gefactureerd op publicatie datum
- Overeenkomsten met betrekking tot projecten en events worden in overleg gefactureerd maar moeten voldaan zijn voor aanvang van het betreffende event of voor het aflopen van het betreffende project.

Betalingstermijn: 30 dagen

Deze overeenkomst is onderworpen aan het Nederlands recht