

Samenwerkingsovereenkomst

Rudolf Van Zijverden, woonachtig te Aalsmeer, en
Aliriza Kavara, woonachtig te Amsterdam, en
Huseyin Akgun, woonachtig te Amsterdam, en
Zohair Boumeshouli, woonachtig te Amsterdam, en
Lesley Stobbe, woonachtig te Culemborg, en
Mark Rietbergen, woonachtig te Hilversum,
hierna ook te noemen "deelnemers".

IN AANMERKING NEMENDE DAT:

In het kader van de opleiding HBO-ICT: System & Network Engineering aan de HvA te Amsterdam dienen studenten in het eerste collegejaar (2017-2018) voor het project "Fasten your seatbelts" een project te realiseren voor Correndon.

De samenwerking verloopt door middel van projectgroepen.
Voor elke projectgroep afzonderlijk wordt, in verband met de samenwerking van deelnemers in de projectgroep, een samenwerkingsovereenkomst gesloten.

Het doel van deze samenwerkingsovereenkomst is om door middel van het maken van afspraken de samenwerking en communicatie tussen deelnemers tijdens het project zo goed mogelijk te laten verlopen.

Indien er problemen optreden omtrent de gedragsregels dient deze samenwerkingsovereenkomst als richtlijn om dit op te lossen.

Door het schriftelijk vaststellen van deze overeenkomst is het voor deelnemers duidelijk wat er van hem/haar wordt verwacht.

Deelnemers vormen tezamen: "The Akatsuki".

DEELNEMERS KOMEN HET VOLGENDE OVEREEN:

Artikel 1.

Duur

1. Deze samenwerkingsovereenkomst heeft een looptijd die gelijk staat aan de looptijd van het project en wordt met ingang van 4 september 2017 van toepassing verklaard.
2. Indien een herkansing nodig wordt geacht voor het project, wordt deze samenwerkingsovereenkomst stilzwijgend verlengd en eindigt op de dag dat er een voldoende wordt behaald.

Artikel 2.

Functiebeschrijving

Projectgroep 1 bevat onder andere de navolgende functies:

1. Voorzitter

- a. De voorzitter dient de vergadering zo te leiden dat de vergadering voorspoedig verloopt.
- b. De voorzitter opent en sluit de vergadering en zorgt er dan ook voor dat alle deelnemers aan het woord komen tijdens de vergadering.
- c. De voorzitter rouleert per week, in volgorde van de nummering van partijen in deze overeenkomst.
- d. De voorzitter is verantwoordelijk voor de agenda. Het plaatsen van de agenda dient 24 uur voorafgaand aan de vergadering te worden geplaatst op BSVW. De voorzitter controleert of de agenda door alle partijen voor aanvang van de vergadering bestudeert is en zorgt ervoor dat er een geprinte versie voor elke partij aanwezig is tijdens de vergadering.
- e. Indien de voorzitter afwezig is, schuift deze verantwoordelijkheid automatisch door naar de voorzitter van de daarop volgende week.

2. Notulist

- a. De notulist houdt de belangrijkste punten in de besproken vergadering bij en zorgt ervoor dat alle besproken punten geordend op papier staan en verspreid wordt tussen partijen. De notulen dienen binnen 24 uur na de vergadering geplaatst te worden op de gedeelde cloud.
- b. De notulist rouleert per week, in volgorde van de nummering van projectgroep 1 in deze overeenkomst.

3. Contactpersoon

- a. De contactpersoon behoudt zijn functie gedurende de hele looptijd van de overeenkomst.
- b. De contactpersoon zorgt voor de registratie van afwezigheid, te laat komen en de privéomstandigheden van elke partij. Deze contactpersoon is overigens ook verantwoordelijk voor de communicatie met andere partijen en docent.

4. Projectleider

- a. De projectsecretaris behoudt zijn functie gedurende de hele looptijd van de overeenkomst.
- b. De projectsecretaris is verantwoordelijk voor het toezicht op het project en of dit volgens de afspraken in de samenwerkingsovereenkomst verloopt.

8. Researcher

- a. De researcher rouleert per week.
- b. De researcher zoekt naar jurisprudentie, algemene voorwaarden uitspraken geschillencommissie, wetsartikelen, reglementen, klaagschrift en ingebrekestelling.

9. Uitvoerder

a. De uitvoerder rouleert per week. b. De uitvoerder stelt het product op. 10. Communicatie verantwoordelijkheid

a. De rol van de verantwoordelijke voor de communicatie staat vast. b. De verantwoordelijke zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van wat er binnen en buiten de vergaderingen besproken wordt. c. Dit houdt niet in dat niemand anders wat mag melden, maar de verantwoordelijke zorgt er wel voor dat dit verder bij iedereen duidelijk is.

11. Opmaakredacteur

a. De opmaakredacteur rouleert per week. b. De opmaakredacteur zorgt voor een correct titelblad en een verzorgde opmaak. 12. Bij aanvang van het project worden de functies in onderling overleg tussen partijen verdeeld. 13. Indien één van de partijen niet aan hun functie voldoet, wordt artikel 14 van toepassing verklaard.

14. Indien de partij een van de bovenstaande functies uitoefent en niet aanwezig kan zijn wordt er bij de eerstvolgende vergadering een nieuwe partij aangewezen die de functie dient uit te oefenen, dit uiteraard met unanieme overeenstemming tussen alle partijen.

14. Indien de partij een van de bovenstaande functies uitoefent en niet aanwezig kan zijn wordt er bij de eerstvolgende vergadering een nieuwe partij aangewezen die de functie dient uit te oefenen, dit uiteraard met unanieme overeenstemming tussen alle partijen.

Artikel 3.

Aanwezigheid 1. Alle partijen dienen aanwezig te zijn bij alle bijeenkomsten zowel inhoudelijke lessen

als de vergaderingen. 2. Verzuim zonder afmelding heeft een waarschuwing tot gevolg. 3. Geoorloofd verzuim dient minimaal 1 dag en maximaal 2 uur voor aanvang bij de contactpersoon gemeld te worden. 4. In geval van ziekte dient dit maximaal 2 uur voor aanvang van de vergadering bij de contactpersoon gemeld te worden.

Artikel 4.

Op tijd komen

1. Elke partij dient op tijd te komen bij de bijeenkomsten en vergaderingen. 2. Bij vertraging dient dit direct gemeld te worden aan de contactpersoon. 3. Indien een partij meer dan 10 minuten te laat komt zonder geldige reden heeft dit een waarschuwing tot gevolg. 4. Bij vertraging dient deze partij alsnog zelf het initiatief te nemen om bij de voorzitter de besproken informatie te achterhalen.

Artikel 5.

Nakomen van deadlines

1. Deadlines worden nageleefd. 2. De interne deadlines worden ingepland met een tijdsbuffer van 48 uur voor de externe deadlines. 3. Indien er sprake is van het niet halen van de deadline wordt er met de projectgroep (indien de tijdsbuffer in artikel 5.3 dit toelaat) een vergadering ingelast. 4. In deze vergadering wordt er naar een passende oplossing gezocht, waarmee alle partijen het eens dienen te zijn.

Artikel 6.

Bereikbaarheid

1. Voor aanvang van het project dient elke partij een opgave te doen van zijn gegevens, waaronder, mobiele telefoonnummer, huistelefoonnummer, e-mail en dienen daarop bereikbaar te zijn. 2. Er wordt gecommuniceerd met elkaar door middel van een groepsgesprek op 'Whatsapp'. 3. Iedere partij dient elke dag van 9.00 uur t/m 21.00 uur via de mobiele telefoon bereikbaar te zijn. 4. Indien dat niet mogelijk is wordt contact gelegd via de andere aangeleverde contactgegevens.

Artikel 7.

Geheimhoudingsplicht

1. Kennis die wordt opgedaan gedurende het project, mogen niet aan andere personen buiten de partijen van projectgroep 2, worden vrijgegeven zonder toestemming van de overige partijen in projectgroep 2. 2. Bij ondertekening van deze overeenkomst verklaart elke partij zich aan deze geheimhoudingsplicht te zullen voldoen.

Artikel 8.

Actieve deelname

1. Iedere partij is verplicht tot een actieve deelname, die aansluit op de behoeftes van de projectgroep. Hiermee wordt veronderstelt dat de partijen niet alleen fysiek aanwezig zijn, maar ook daadwerkelijk meedoen met de gespreksvoering tijdens de vergaderingen. 2. Elke partij dient een kans te krijgen om aan bod te komen in de vergaderingen. 3. Indien er niet actief wordt meegedaan door één of meerdere partijen treedt artikel 14 in werking.

Artikel 9.

Evaluatie

1. Iedere partij is verplicht om de andere partijen op de hoogte te houden van zijn/haar stand van zaken, om misverstanden te voorkomen. 2. Partijen dienen elke week zijn/haar stand van zaken in te leveren bij de dossierbeheerder. 3. Elke week dient er besproken te worden wat er wel en/of niet goed gaat in de samenwerking.

Artikel 10.

Normen en waarden

1. Partijen dienen elkaar met respect te behandelen en de normen en waarden in acht te nemen. 2. Indien een der partijen zich onbehoorlijk ten opzichte van de andere partij gedraagt, houdt hij zich niet aan de gedragsregels en treedt artikel 14 lid 1 in werking. 3. Indien een der

partijen na de waarschuwing (artikel 14 lid 1) nog doorgaat met de onbehoorlijke gedraging die normen en waarden schendt, kan de voorzitter deze partij uitsluiten uit de vergadering.

Artikel 11.

Taakverdeling

1. Alle taken gedurende het project dienen evenredig verdeeld te worden. 2. De taakverdeling wordt met wederzijdse instemming gemaakt. 3. Indien een partij niet aanwezig kan zijn bij de bijeenkomst waarin taken worden verdeeld, wordt er via het groepsgesprek op 'Whatsapp', telefonisch of per e-mail contact opgenomen voor overleg over de taak van die partij. 4. Indien de afwezige partij geen reactie geeft op 'Whatsapp', telefonisch of per e-mail, dan dient de afwezige partij zijn/haar aangewezen taken te accepteren en uit te voeren.

Artikel 12.

Kwaliteitsbewaking

1. Elke partij dient bij te dragen aan de kwaliteit van het project. 2. Alle partijen dienen alle onderwerpen van het project op hetzelfde formele niveau in te leveren.

Artikel 13.

Geschillenbeslechting

1. Bij opgetreden geschillen dient er in eerste instantie intern naar alle mogelijke oplossingen te worden gekeken. 2. Indien partijen zo heftig van mening verschillen en het desbetreffende probleem niet onderling kan worden opgelost, dient het geschil extern te worden opgelost door middel van het inschakelen van de docent.

Artikel 14.

Sancties

1. Bij overtreding van één van de bovenstaande gedragsregels wordt er in ieder geval een schriftelijke waarschuwing gegeven aan de partij in kwestie. 2. Indien deze partij nogmaals een gedragsregel overtreedt, doet de partij in kwestie de opmaak van de eerst volgende opdracht/dossier en vervult ook zijn eigen taak. 3. Bij de derde overtreding wordt er een docent op de hoogte gesteld.

Artikel 15.

Besluitvorming

1. Besluiten worden in principe unaniem genomen. Is dit niet mogelijk, dan geldt de meerderheid van de stemmen. 2. Bij gelijkheid van het aantal stemmen heeft de voorzitter van de betreffende week de doorslaggevende stem.

Artikel 16.

Aanpassing samenwerkingsovereenkomst

1. Partijen kunnen niet elk afzonderlijk deze samenwerkingsovereenkomst ontbinden of aanpassen. 2. Indien er een verzoek tot aanpassing wordt gedaan door één of meerdere partijen, kan deze samenwerkingsovereenkomst enkel en alleen bij gezamenlijk besluit worden aangepast.

Aldus is overeengekomen en in zesvoud opgemaakt en ondertekend te Amsterdam, op 15 april 2014.

Youssra Maarten Lizzy

Laurie