**Samenwerkingsovereenkomst**

Bedrijfsnaam : Cringe

Email : Onze mail

***Ondertekenden:***

Deelnemer 1

Achternaam / initialen : Rick Meeuwenoord

Email : 146869@student.novacollege.nl

Mobiele nummer : -

Functie(s) : notulist, programmeur

St.nr : 146869

Deelnemer 2

Achternaam / initialen : Ashwin Kalloe

Email : 161673@novacollege.nl

Mobiele nummer : 0681875408

Functie(s) : notulist, programmeur

St.nr : 161673

Deelnemer 3

Achternaam / initialen : Rafael Heemskerk

Email : 160282@novacollege.nl

Mobiele nummer : -

Functie(s) : notulist, programmeur

St.nr : 160282

Deelnemer 4

Achternaam / initialen : Jordi Prins

Email : 167219@novacollege.nl

Mobiele nummer : -

Functie(s) : notulist, programmeur

St.nr : 167219

Deelnemer 5

Achternaam / initialen : Max Sijbrands

Email : 164050@novacollege.nl

Mobiele nummer : -

Functie(s) : notulist, programmeur

St.nr : 164050

***Project:***

Duur van : 30-8-2021

Duur tot : 2-9-2021

**Algemene voorwaarden**

Verklaren alle deelnemers middels het afsluiten van deze overeenkomst

het volgende te zijn overeengekomen.

1. **Bijeenkomst**

**Artikel 1.1**

De deelnemers zullen elke ochtend om 9.00 bij elkaar komen om

tenminste:

1 overleg te plegen over de voortgang,

2 knelpunten en problemen bespreken,

**Artikel 1.2**

Na afloop krijgt iedereen een taak toegewezen wat hij/zij kan gaan doen.

Tevens wordt afgesproken dat:

1 de taak voor een bepaalde datum af moet zijn.

2 deze beschikbaar moet zijn voor iedere deelnemer in

welke vorm dan ook.

1. **Ziekte of afwezigheid**

**Artikel 2.1**

Bij ziekte of afwezigheid moeten de volgende regels in acht worden

genomen:

1 de taak die af had moeten zijn moet op het standaard

email-adres worden gezet.

2 Andere deelnemers bepalen aan de hand van de

planning een taak die je toegewezen krijgt.

3 Indien het gaat om een presentatie of belangrijke

opdracht dient de deelnemer zo snel mogelijk contact

op te nemen met een tweede deelnemer zodat hij dat

over kan nemen.

4 Je meldt je in ieder geval een uur van te voren af.

**Artikel 2.2**

De vertegenwoordigers van de opdrachtnemer is verplicht in het geval van

absentie van een afspraak onverwijld de opdrachtnemer op de hoogte te

stellen.

**3 Bereikbaarheid en communicatie**

**Artikel 3.1**

Voor bereikbaarheid en communicatie worden de volgende regels in acht

genomen.

1 Je kijkt minimaal een maal per dag of je post hebt

ontvangen in eigen mailbox.

2 Je kijkt minimaal een maal per dag of er in de

aangemaakte gmail-adres nog mailtjes zijn

binnengekomen.

3 Discord en Whatsapp zal worden gebruikt als communicatiemiddel.

**4 Werkwijzen**

**Artikel 4.1**

De documenten zijn voorzien van versienummers. Zorg ervoor dat als er

een document is bijgewerkt dat deze weer terug wordt geplaatst in de

aangemaakte gmail-box met een verhoogde versienummer.

**Artikel 4.2**

Alle documenten worden volgens een vast concept in MS Word gemaakt.

Deze is in de standaard gmail-box te vinden.

**Artikel 4.3**

Elke deelnemer houdt door middel van een logboek bij wat hij gedaan

heeft en hoe lang hij er over gedaan heeft met eventuele opmerkingen.

**Artikel 4.4**

Elke deelnemer heeft een bijhorende functie(s) gekregen. Daarbij wordt

beschreven in de overeenkomst wat zijn/haar taken zijn.

**5 Sancties**

**Artikel 5.1**

Het niet nakomen van de regels die bij punt één en twee zijn gemaakt

worden de volgende sancties opgelegd.

1 eerste keer je werk niet af of het niet op tijd inleveren

van je werk krijg je een waarschuwing.

2 Als je de tweede keer je werk niet op tijd af had of niet

op tijd ingeleverd wordt de begeleidende docent op de

hoogte gesteld.

3 Bij de derde keer moet er getrakteerd worden of indien

dit nog een keer voorkomt zal er overwogen moeten

worden of de deelnemer niet uit het bedrijf wordt gezet.

**6 Functies**

**Artikel 6.1, Projectleider:**

Als projectleider heb je de taak om leiding te geven aan je teamleden met

als doel een resultaat te behalen in een bepaalde periode. Je moet in staat

zijn systematisch en resultaatgericht te werk te gaan.

**Artikel 6.2, Notulist:**

Als notulist houd jij contact met de opdrachtgever. Je schrijft de benodigde

documenten voor het team en wat voor de oplevering van het project

noodzakelijk is.

**Artikel 6.3, Designer**

Als designer houd jij je bezig met het ontwerpen van de website. Het logo van de klant en het bedrijf.

**Artikel 6.4, Programmeur**

Als programmeur houd jij je bezig met het programmeren van de website of

Front- en backend van een applicatie.

Bij ondertekening verklaren alle deelnemers samen te werken onder de bedrijfsnaam X Productions en tevens een ondertekend exemplaar van deze overeenkomst en de bijhorende

voorwaarden te hebben ontvangen en daarvan kennis te hebben genomen.

Plaats : Hoofddorp

Datum : 30/8/2021