



HANDREIKING: **EEN EVENWICHTIGE** **SAMENWERKINGSOVEREENKOMST** **OPZETTEN**

Negen belangrijke onderwerpen om te bespreken met je samenwerkingspartner

CULTUUR+ONDERNEMEN

INHOUD

INLEIDING	3
WAT VIND JE IN DEZE HANDREIKING?	3
HOE GEBRUIK JE DEZE HANDREIKING?	3
NEGEN BELANGRIJKE ONDERWERPEN OM TE BESPREKEN MET JE SAMENWERKINGSPARTNER	4
1. Doel & gezamenlijke uitgangspunten	4
2. Afbakening, resultaten en evalueren	5
3. Rollen, bevoegdheden & besluitvorming	6
4. Begroting, bijdragen & eerlijke betaling	8
5. Intellectueel eigendom	9
6. Persoonsgegevens & privacy (AVG)	12
7. Communicatie	13
8. Risico's, voorwaarden & continuïteit	14
9. Wijziging, beëindiging & geschillen	16
HANDIGE DOORVERWIJZINGEN	18
VRAGEN OF SUGGESTIES?	18
ORIËNTATIEGESPREK	18

INLEIDING

Je bent van plan om samen te werken met een partner. En natuurlijk wil je dat goed regelen. Maar afspraken maken is niet altijd eenvoudig. Samenwerkingspartners hebben niet altijd dezelfde belangen, cultuur of werkwijze. Duidelijke afspraken helpen om misverstanden en problemen te voorkomen. Deze handreiking helpt je om belangrijke onderwerpen te bespreken en afspraken vast te leggen in een samenwerkingsovereenkomst.

WAT VIND JE IN DEZE HANDREIKING?

Een overzicht van de belangrijkste onderdelen van een samenwerkingsovereenkomst, met voorbeeldformuleringen en tips. Deze handreiking is geen modelcontract en geen juridisch advies.

HOE GEBRUIK JE DEZE HANDREIKING?

Voorals leidraad of hulpmiddel. De negen onderwerpen in deze handreiking kun je gebruiken als opzet voor je eigen samenwerkingsovereenkomst. Je hoeft niet alles over te nemen: kies wat past bij jullie samenwerking en laat weg wat niet relevant is.

Goed om te weten: in de overeenkomst zelf zet je meestal alleen de belangrijkste afspraken en uitgangspunten. Gedetailleerde of praktische afspraken die tijdens de samenwerking nog kunnen veranderen, werk je vaak beter uit in een apart document dat je toevoegt als bijlage. Denk aan een planning, begroting, risicolijst of communicatieschema. Zo houd je de overeenkomst overzichtelijk en kun je praktische afspraken makkelijk aanpassen.

Let op: ga je een complexe samenwerking aan, met grote budgetten, meerdere partijen, grote risico's of langdurige verplichtingen? Dan is het verstandig de afspraken juridisch te laten toetsen.

NEGEN BELANGRIJKE ONDERWERPEN OM TE BESPREKEN MET JE SAMENWERKINGSPARTNER

1. Doel & gezamenlijke uitgangspunten

Waarom dit belangrijk is

Een duidelijk gezamenlijk doel en gedeelde uitgangspunten vormen de basis van een goede samenwerking. Ze helpen bij het maken van keuzes en bieden houvast bij onvoorziene omstandigheden. Ook helpen ze misverstanden te voorkomen over verwachtingen, doelen en resultaten.

Waarover maak je afspraken?

- **Gezamenlijk doel:** waarom werken jullie samen? Wat willen jullie bereiken met de samenwerking?
- **Publieke waarde:** wat is de maatschappelijke, culturele of artistieke meerwaarde van de samenwerking?
- **Publiek en bereik:** op wie richten jullie je en hoeveel mensen willen jullie bereiken?
- **Uitgangspunten en codes:** welke afspraken, werkwijzen en codes vinden jullie belangrijk in de samenwerking, zoals de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code en de Code Diversiteit en Inclusie.
- **Toekomstplannen (optioneel):** willen jullie op termijn samen een organisatie oprichten voor het project? Bespreek dan vooraf wat de structuur wordt en welke uitgangspunten en voorwaarden jullie belangrijk vinden. Het is verstandig om hierover op tijd fiscaal en juridisch advies in te winnen.

VOORBEELDFORMULERING

- Partijen werken samen om **[doel of resultaat]** te realiseren.
De samenwerking loopt van **[startdatum]** tot en met **[einddatum]**.
- Partijen onderschrijven de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code en de Code Diversiteit & Inclusie en handelen volgens deze codes.
- Partijen richten gezamenlijk een **[stichting/bv/andere entiteit]** op voor **[project/doel]**. Hiervoor gelden de volgende afspraken en voorwaarden: **[afspraken/voorwaarden]**.

2. Afbakening, resultaten en evalueren

Waarom dit belangrijk is

Duidelijke afspraken over wat wel en niet onder de samenwerking valt, voorkomen dat de samenwerking ongemerkt steeds groter wordt. Als je concrete afspraken maakt over de resultaten en de kwaliteit die jullie nastreven, kun je ook beter plannen, begroten en bijsturen. Ook kun je achteraf beter laten zien wat de samenwerking heeft opgeleverd.

Waarover maak je afspraken?

- **Afbakening:** wat valt wel en niet onder de samenwerking? Bijvoorbeeld: welke activiteiten voeren jullie samen uit? En welke kosten vallen onder de samenwerking?
- **Resultaten:** welke resultaten leveren jullie op, en wanneer? Formuleer afspraken hierover bij voorkeur SMART en koppel ze aan een planning of belangrijke mijlpalen.
- **Kwaliteit:** wanneer vinden jullie dat de samenwerking of het resultaat geslaagd is? Hoe ziet 'goed genoeg' eruit? Spreek drie tot vijf meetbare resultaten af, zowel kwantitatief (bijvoorbeeld aantallen bezoekers) als kwalitatief (bijvoorbeeld ervaringen, waardering of artistieke kwaliteit).
- **Mijlpalen en beslismomenten:** welke belangrijke tussenstappen zijn er tijdens de samenwerking? En wanneer besluiten jullie of de samenwerking doorgaat of stopt?
- **Inzet:** welke inzet verwachten jullie van elkaar, bijvoorbeeld in tijd, capaciteit of beschikbaarheid? En wat doen jullie als een partij structureel afspraken niet nakomt?
- **Evalueren:** wanneer kijken jullie terug op de samenwerking en de resultaten, bijvoorbeeld tussentijds en na afloop? Spreek ook af hoe jullie leerpunten en verbeterpunten vastleggen.
- **Samenwerking stoppen:** wat gebeurt er als de samenwerking tussentijds stopt? Wie mag doorgaan, en wat gebeurt er met de resultaten of gebruiksrechten (waaronder intellectueel eigendom)? En hoe verdelen jullie de kosten en eventuele opbrengsten?
- **Exclusiviteit en andere activiteiten (optioneel):** mogen partijen tijdens de samenwerking ook andere projecten doen of samenwerkingen aangaan met anderen?

VOORBEELDZINNEN

- Partijen meten de voortgang en het succes van de samenwerking aan de hand van de volgende meetpunten: **[indicatoren]**. Evaluatie vindt plaats **[per kwartaal/halfjaarlijks/na afloop/op (datum)]**.
- Partijen werken samen aan **[project]**. De samenwerking omvat de doelstellingen, werkzaamheden, resultaten en afbakening, zoals is beschreven in bijlage **[x]**.

- Werkzaamheden die niet onder de samenwerking vallen, worden alleen uitgevoerd na voorafgaande schriftelijke instemming van partijen. Tenzij partijen anders afspreken, komen de kosten daarvan voor rekening van de partij die om deze werkzaamheden vraagt.
- **[Partij A]** levert uiterlijk op **[datum]** **[resultaat]** op. Het resultaat wordt beoordeeld op basis van de volgende afspraken of criteria: **[criteria]**.
- Wijzigingen in de omvang of inhoud van de samenwerking, de planning of de resultaten worden tijdig besproken en schriftelijk vastgelegd, inclusief de gevolgen daarvan.
- Tijdens de samenwerking verrichten partijen geen concurrerende activiteiten die het project kunnen schaden, tenzij zij hierover vooraf schriftelijk afspraken hebben gemaakt.

3. Rollen, bevoegdheden & besluitvorming

Waarom dit belangrijk is

In elke samenwerking moet je keuzes maken en besluiten nemen. Als niet duidelijk is wie waarover beslist en wie namens de organisatie afspraken mag maken, kan dat leiden tot vertraging en misverstanden.

Waarover maak je afspraken?

- **Rollen:** wie is contactpersoon, projectleider, budgethouder?
- **Bevoegdheden:** wie mag besluiten nemen en ondertekenen? Zoek dit op in de statuten of ga na welke interne afspraken jullie hierover hebben gemaakt.
- **Overleg en vastlegging:** hoe vaak overleggen jullie? En hoe leggen jullie afspraken en besluiten vast?
- **Omgaan met onenigheid:** welke stappen nemen jullie als jullie het niet eens worden? Bijvoorbeeld: wie bespreekt het probleem eerst, en wanneer betrekken jullie de directie erbij?
- **Impasse:** wat gebeurt er als overleg niet tot een oplossing leidt? Schakelen jullie bijvoorbeeld een onafhankelijke derde in? Of stoppen jullie de samenwerking?
- **Besluitvorming (optioneel):** zijn jullie niet helemaal gelijk als het gaat om positie, inbreng of risico? Spreek dan af hoe besluiten worden genomen en welke stemverhouding geldt. Zijn er onderwerpen waarvoor extra toestemming nodig is, of waarbij één partij een doorslaggevende stem heeft?

VOORBEELDZINNEN

- Partijen wijzen ieder een contactpersoon aan die namens de organisatie besluiten mag nemen. Voor partij A is dit **[naam/functie]**, voor partij B is dit **[naam/functie]**. Wijzigingen worden zo snel mogelijk schriftelijk gemeld.
- Iedere partij zorgt ervoor dat zij intern één gezamenlijk standpunt heeft over zaken die van invloed zijn op de omvang, het budget, de planning, de reputatie of het intellectueel eigendom van het project.
- Standpunten en besluiten over de omvang van het project, het budget, de planning, de reputatie of het intellectueel eigendom worden alleen gecommuniceerd of genomen door bevoegde vertegenwoordigers. Ze worden bovendien schriftelijk bevestigd.
- Partijen communiceren geen tegenstrijdige of niet-afgestemde standpunten die de samenwerking of het project kunnen schaden.
- Als partijen geen gelijkwaardige positie of inbreng hebben of niet dezelfde risico's dragen, leggen zij vooraf schriftelijk vast hoe besluiten worden genomen. Daarbij maken zij ook afspraken over de stemverhoudingen, eventuele vetorechten en een eventuele doorslaggevende stem.

Gebruik het RACI-model

TIP

Bij samenwerkingen helpt het om taken en verantwoordelijkheden heel concreet te verdelen. Een praktisch hulpmiddel hierbij is het RACI-model: een tabel waarin je per taak vastlegt wie de taak uitvoert (R van responsible), wie eindverantwoordelijk is en besluiten neemt (A van accountable), wie je raadpleegt (C van consulted) en wie je informeert (I van informed). Zo voorkom je onduidelijkheid over rollen en besluitvorming, en kun je sneller schakelen als er iets verandert.

4. Begroting, bijdragen & eerlijke betaling

Waarom dit belangrijk is

Duidelijke financiële afspraken maken de samenwerking eerlijk en voorspelbaarder. Je voorkomt misverstanden over wie wat betaalt of doet. En het wordt makkelijker om eerlijke betaling en een realistische planning waar te maken. Door ook te kijken naar de timing van uitgaven en inkomsten voorkom je bovendien financiële verrassingen, bijvoorbeeld als een subsidie pas laat wordt uitgekeerd.

Waarover maak je afspraken?

- **Begroting en dekkingsplan:** welke kosten maken jullie en hoe worden die betaald? Welke bijdragen komen van jullie zelf (betaald of onbetaald)? En welke financiering verwachten jullie van buitenaf, zoals subsidie, crowdfunding of sponsoring?
- **Planning van inkomsten (optioneel, maar sterk aan te raden):** wanneer verwachten jullie inkomsten en wanneer is er geld nodig? Is voorfinanciering nodig?
- **Rolverdeling (financieel):** wie stelt de begroting en het dekkingsplan op, wie houdt de administratie bij en wie besluit over financiële bijsturing?
- **Betalingsafspraken met derden:** welke afspraken maken jullie over facturen, betaaltermijnen, voorschotten en btw?
- **Verdeling van opbrengsten en tekorten:** hoe verdelen jullie eventuele inkomsten, verliezen en tekorten?
- **Uitblijven van subsidie of financiering:** wat doen jullie als subsidie of andere financiering deels of helemaal uitblijft? Gaan jullie door, schalen jullie af of stopt de samenwerking?

VOORBEELDZINNEN

- Partijen stellen een gezamenlijke begroting en een gezamenlijk dekkingsplan vast. Daarin staat onder meer welke bijdragen partijen en derden leveren, welke bijdragen financieel of in natura zijn, wanneer betalingen plaatsvinden, welke uren en vergoedingen worden ingezet, en hoe opbrengsten en tekorten worden verdeeld. Begroting en dekkingsplan zijn opgenomen als bijlage bij deze overeenkomst.
- Partijen hanteren de Fair Practice Code als uitgangspunt voor honoraria, arbeidsomstandigheden en een realistische planning. Als naleving hiervan onder druk komt te staan, overleggen partijen zo snel mogelijk en treffen zij passende maatregelen.

- Als het budget naar verwachting met meer dan [**X%/€ X**] afwijkt, stellen partijen elkaar hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. Daarna maken zij samen afspraken over aanpassing van de werkzaamheden, planning, begroting of inzet van middelen.
- In bijlage [**x**] is opgenomen:
 - o welke kosten als projectkosten gelden;
 - o hoe winst of tekort wordt berekend;
 - o hoe opbrengsten en tekorten worden verdeeld;
 - o hoe onbetaalde uren worden meegewogen;
 - o of een vergoeding geldt voor subsidie- of financieringsaanvragen;
 - o en wie verantwoordelijk is voor de administratie.

5. Intellectueel eigendom

Waarom dit belangrijk is

Zonder duidelijke afspraken over rechten, kan er discussie ontstaan over wie de resultaten mag gebruiken, aanpassen of publiceren. Dit speelt vaak bij coproducties, registraties en online publicaties. Door vooraf afspraken te maken over eigendom, gebruiksrechten en naamsvermelding, voorkom je vertraging en misverstanden tijdens en na de samenwerking.

Waarover maak je afspraken?

- **Eigendom:** bij wie ligt het auteursrecht? Blijft dit bij de maker(s)? Wordt het overgedragen aan een andere partij en zo ja aan wie?
- **Gebruiksrecht/licentie:** spreek af hoe en onder welke voorwaarden partijen het materiaal mogen gebruiken. Leg vast:
 - o **Exclusief of niet-exclusief:** mag alleen één partij het werk gebruiken, of mogen anderen dat ook? Bij een exclusieve licentie krijgt één partij het exclusieve recht om het werk te gebruiken. Meestal mag de maker het werk dan zelf niet meer gebruiken. Bij een niet-exclusieve licentie houdt de maker het recht om het werk te gebruiken en het gebruiksrecht aan anderen te geven. Daarom wordt in de praktijk vaak gekozen voor een niet-exclusieve licentie.
 - o **(Niet-)overdraagbaar:** mag degene die het gebruiksrecht krijgt dit recht ook aan anderen doorgeven (sublicentiëren)? Vaak wordt gekozen voor een niet-overdraagbaar gebruiksrecht, zodat de controle bij de maker of oorspronkelijke rechthebbende blijft.
 - o **Duur:** hoelang geldt het gebruiksrecht?

- o **Gebied:** waar mag het werk gebruikt worden? Bijvoorbeeld: in Nederland, Europa of wereldwijd.
- o **Kanalen:** waar mag het werk verschijnen: op de website, in sociale media, in drukwerk, op een tentoonstelling, streaming?
- o **Bewerken:** mag iemand het aanpassen, monteren of vertalen?
- o **Doorgeven aan anderen:** mag een partij het gebruiksrecht doorgeven aan een derde, zoals een festival of omroep? En onder welke voorwaarden?
- **Naamsvermelding:** spreek af hoe makers worden vermeld en welke aanpassingen aan het werk wel of niet zijn toegestaan.
- **Nieuwe versies en vervolgebruik:** wat als er een nieuwe versie, spin-off of hergebruik komt? Wie beslist daarover, en hoe worden eventuele inkomsten verdeeld? Mogen partijen het werk zelfstandig verder ontwikkelen of voortborduren op het succes ervan?
- **Projectnaam en kanalen:** als jullie een projectnaam, domeinnaam of socialemedia-account gebruiken: wie beheert die, en wat gebeurt ermee na afloop van de samenwerking?
- **Materiaal van derden:** gebruiken jullie muziek, foto's, archiefmateriaal of beeld van herkenbare personen? Spreek dan af wie toestemming regelt en wie het risico draagt als die toestemming ontbreekt.

TIP

Richt een rechtenpot in voor gebruik van materiaal van derden

Overweeg om de vergoeding voor het gebruik van materiaal van derden te reserveren in een aparte 'rechtenpot'. Dat kan handig zijn voor het geval jullie een rechthebbende niet kunnen vinden of deze niet reageert op een verzoek om toestemming. Spreek vooraf af hoelang je dit doet, bijvoorbeeld tot één jaar na afloop van het project. Leg ook vast wat er gebeurt met de bedragen die daarna niet zijn opgeëist.

VOORBEELDZINNEN

- Bestaande **[namen, titels, domeinnamen, merken, socialemedia-accounts, ontwerpen, teksten, beelden of andere werken]** die door **[partij A/ partij B]** worden ingebracht, blijven eigendom van **[partij A/partij B]**. De andere partij(en) mag/mogen deze uitsluitend gebruiken voor **[doel]** en gedurende **[periode/looptijd van de samenwerking]**, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.

- Een naam, titel, merk, account, domeinnaam of ander projectonderdeel dat partijen gezamenlijk ontwikkelen, is eigendom van **[partij A/partij B/partijen gezamenlijk]**. **[Partij A/partij B/partijen]** mag/mogen dit gebruiken voor **[doel]**, gedurende **[periode]** en onder de volgende voorwaarden: **[voorwaarden]**. Het beheer ligt bij **[partij A/partij B/partijen gezamenlijk]**
- Na beëindiging van de samenwerking wordt **[naam/titel/merk/account/domeinnaam][overgedragen aan partij A/overgedragen aan partij B/beëindigd/voortgezet door partij A/voortgezet door partij B]**. Registratie van **[naam/titel/merk]** als merk vindt alleen plaats na schriftelijke instemming van **[partij A/partij B/alle partijen]**.
- Tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen, blijft het auteursrecht bij de maker van het werk. De andere partij krijgt een **[exclusieve/niet-exclusieve]** en **[niet-overdraagbare/overdraagbare]** licentie voor het gebruik van het werk voor **[doel/gebruik]**, binnen **[territorium]**, voor de duur van **[duur]** en via de volgende media of kanalen: **[media/kanalen]**.
- De licentie omvat **[wel/geen]** recht om het werk te bewerken en **[wel/geen]** recht om het gebruiksrecht door te geven aan anderen. Bij gebruik van het werk wordt de naam van de maker vermeld volgens de gebruikelijke afspraken in de sector, tenzij partijen hierover schriftelijk andere afspraken maken. Partijen leggen in een bijlage vast welke werken gezamenlijk of afzonderlijk tot stand zijn gekomen, aan wie deze toebehoren en onder welke voorwaarden ze tijdens, naast of na de samenwerking mogen worden gebruikt.
- Partijen mogen **[naam project/resultaat]** en de bijbehorende naam, titel en/of beelden opnemen in hun portfolio en gebruiken voor eigen promotionele doeleinden, zoals **[website/sociale media/jaarverslag/presentaties]**, mits dit geen afbreuk doet aan de reputatie of belangen van de andere partij(en) en met inachtneming van de afspraken over naamsvermelding.
- Bij publicaties, vertoningen, tentoonstellingen en andere openbaarmakingen van **[werk/project/resultaat]** vermelden partijen de maker(s) als volgt: **[vaste creditregel/naamsvermelding]**, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.

Heb je zelf niet voldoende juridische of fiscale kennis in huis?

Laat je dan adviseren door een jurist of fiscalist. En laat de overeenkomst controleren. Ook als je samenwerkingspartner een standaardovereenkomst heeft voor intellectueel eigendom is het verstandig om die te laten controleren door een expert. Die kan ook adviseren over eventuele toevoegingen op de standaardovereenkomst van je partner.

TIP

6. Persoonsgegevens & privacy (AVG)

Waarom dit belangrijk is

Verwerken of delen jullie persoonsgegevens, zoals gegevens van deelnemers, bezoekers of nieuwsbriefabonnees? Dan moet je daar duidelijke afspraken over maken. Door vooraf te bepalen wie verantwoordelijk is, met welk doel je gegevens gebruikt, hoe je ze beveiligt en hoelang je ze bewaart, verklein je privacyrisico's en maak je verantwoording achteraf eenvoudiger. Als jullie geen persoonsgegevens verwerken, kun je dit onderdeel overslaan.

Waarover maak je afspraken?

- **Rollen:** wie is verwerker en wie is verwerkingsverantwoordelijke? Als jullie samen bepalen waarom en hoe persoonsgegevens worden verwerkt, zijn jullie samen verwerkingsverantwoordelijk. Verwerkt één partij persoonsgegevens in opdracht van de andere partij? Dan is de partij die de opdracht geeft verwerkingsverantwoordelijke. De partij die de gegevens verwerkt, is de verwerker.
- **Gebruik van de gegevens:** welke persoonsgegevens gebruiken jullie (bijvoorbeeld e-mailadressen van deelnemers) en met welk doel (bijvoorbeeld: communicatie, kaartverkoop, evaluatie)?
- **Beveiliging en bewaartermijn:** leg vast hoe jullie persoonsgegevens beveiligen, wie toegang heeft tot de gegevens en wanneer ze worden verwijderd.
- **Verzoeken en klachten:** wie reageert als iemand vraagt om inzage of verwijdering van gegevens? En waar kunnen mensen terecht met klachten?
- **Delen van gegevens:** worden er gegevens gedeeld met andere organisaties of diensten buiten Europa? Spreek dan af onder welke voorwaarden dit gebeurt en controles.
- **Digitale toegang en beheer:** wie heeft toegang tot gegevens, wie beheert de wachtwoorden en waar worden gegevens opgeslagen?

VOORBEELDZINNEN

- **[Partij X]** verwerkt persoonsgegevens voor **[Partij Y]**. **[Partij X]** is verwerker en **[Partij Y]** is verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Partijen hebben hiervoor een verwerkersovereenkomst gesloten, die als bijlage bij deze overeenkomst is opgenomen.
- Voor de verwerking van **[soort persoonsgegevens]** ten behoeve van **[doel verwerking]** sluiten partijen een verwerkersovereenkomst, waarin in ieder geval afspraken zijn opgenomen over beveiliging, toegang, bewaartermijnen, datalekken en verzoeken van betrokkenen.

- Indien partijen gezamenlijk bepalen waarvoor en hoe **[soort persoonsgegevens]** worden verwerkt, zijn zij gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken in de zin van de AVG. Partijen leggen in **[bijlage X/onderlinge regeling]** vast wie welke AVG-verplichtingen op zich neemt, waaronder **[aanspreekpunt betrokkenen/meldplicht datalekken/delen met derden/doorgifte buiten de Europese Economische Ruimte (EER)]**.

7. Communicatie

Waarom dit belangrijk is

Communicatie schept verwachtingen bij publiek, financiers en partners. Met heldere afspraken voorkom je ruis over wie wat aankondigt, wanneer en via welke kanalen. Zo communiceren jullie consistent naar buiten toe.

Waarover maak je afspraken?

- **Interne afstemming:** wie communiceert waarover en via welke kanalen?
- **Woordvoering en goedkeuring:** wie is de woordvoerder van de samenwerking? En wie geeft toestemming voor externe communicatie, zoals persberichten of interviews?
- **Timing en vertrouwelijkheid:** welke informatie is vertrouwelijk of mag nog niet openbaar worden gemaakt, bijvoorbeeld vanwege een embargo? En wanneer mag informatie naar buiten worden gebracht?
- **Beeld en publicatie:** wie mag foto's, video's of ander beeldmateriaal publiceren? En welke afstemming is nodig voor publicatie?
- **Gezamenlijke communicatiekanalen:** wie beheert de gezamenlijke socialemedia-accounts, websites, domeinnamen en e-mailadressen? En wie heeft er toegang toe?
- **Incidenten en reputatieschade:** hoe handelen jullie bij incidenten of situaties die kunnen leiden tot reputatieschade? Wie stemt af en wie reageert naar buiten?

VOORBEELDZINNEN

- Externe communicatie over **[project/samenwerking]** vindt plaats volgens de communicatieafspraken in **[bijlage X/communicatieplan]**, waaronder afspraken over woordvoering, goedkeuring, timing, vertrouwelijkheid, embargo's, naamsvermelding en het gebruik van naam, logo en beeldmateriaal.
- Persberichten, belangrijke aankondigingen en andere communicatie die invloed kan hebben op de reputatie van partijen, worden uitsluitend gepubliceerd na voorafgaande schriftelijke instemming van **[partij A/ partij B/ alle betrokken partijen]**
- **[Partij A/partij B]** beheert de communicatiekanalen voor de samenwerking, waaronder **[sociale media-account/website/URL/e-mailadres]**. **[Partij A/partij B/alle partijen]** krijgt/krijgen toegang tot deze kanalen voor [doel] en gebruikt/gebruiken deze volgens de communicatieafspraken in **[bijlage X/communicatieplan]**.

8. Risico's, voorwaarden & continuïteit

Waarom dit belangrijk is

Bij elke samenwerking gebeuren dingen die je niet verwacht. Door vooraf mogelijke risico's en onverwachte situaties te bespreken, weet je beter hoe je daarmee omgaat en voorkom je overhaaste beslissingen.

Waarover maak je afspraken?

- **Voorwaarden:** is jullie samenwerking afhankelijk van bepaalde voorwaarden, zoals subsidie, financiering, een vergunning of toestemming van een andere partij? Leg dan vast wat er gebeurt als niet aan die voorwaarden wordt voldaan. Wordt de samenwerking dan uitgesteld (opschortende voorwaarde)? Of stopt de samenwerking dan (ontbindende voorwaarde)?
- **Risico's:** welke risico's zien jullie en wie is waarvoor verantwoordelijk?
- **Verzekeringen:** welke verzekeringen moeten jullie afsluiten en wie regelt dat?
- **Overmacht:** wat doen jullie als er iets misgaat waar jullie geen invloed op hebben?
- **Continuïteit:** wat gebeurt er als een sleutelpersoon langdurig of permanent uitvalt, bijvoorbeeld door ziekte? En hoe regelen jullie vervanging of herverdeling van taken?

VOORBEELDZINNEN

- Deze overeenkomst treedt pas in werking nadat de **[subsidie/vergunning]** voor **[project]** is toegekend. Als de **[subsidie/vergunning]** voor **[project]** uiterlijk op **[datum]** niet is toegekend, eindigt deze overeenkomst automatisch.
- De belangrijkste risico's van de samenwerking, afspraken over de maatregelen die partijen treffen als deze risico's zich voordoen en wie waarvoor verantwoordelijk is, zijn opgenomen in een risicolijst. Deze is als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd.
- In geval van overmacht informeren partijen elkaar binnen **[x] [werkdagen/ weken]** en overleggen zij over mogelijke uitstel, aanpassing of beëindiging van de samenwerking, inclusief de afwikkeling van aantoonbaar gemaakte kosten en overige gevolgen.
- Als een sleutelpersoon van een van de partijen langdurig uitvalt door ziekte of andere omstandigheden, overleggen partijen binnen **[x] [werkdagen/ weken]** over vervanging, herverdeling van taken of aanpassing van de planning. Vervanging vindt plaats na voorafgaande afstemming en schriftelijke instemming van de andere partij(en). Daarbij beoordelen zij of de vervanger over vergelijkbare kwalificaties beschikt.

Breng je risico's in kaart met de risicomatrix

Je kunt risico's niet helemaal voorkomen, maar je kunt de kans erop wél verkleinen door ze bewust te bespreken en vast te leggen, bijvoorbeeld met onze risicomatrix. Met de risicomatrix breng je de belangrijkste risico's in kaart en spreek je af welke maatregelen je neemt, zodat je wendbaarder wordt en makkelijker kunt inspelen op veranderingen.

TIP

9. Wijziging, beëindiging & geschillen

Waarom dit belangrijk is

In de praktijk kunnen omstandigheden veranderen. Soms loopt een samenwerking anders dan verwacht of wordt deze vroegtijdig beëindigd. Op zo'n moment wil je niet meer hoeven uitzoeken wie mag beslissen, wat er gebeurt met kosten, verplichtingen en resultaten, en hoe je naar buiten communiceert. Door dit vooraf af te spreken, houd je de samenwerking werkbaar in moeilijke tijden.

Waarover maak je afspraken?

- **Wijzigingen:** Welke wijzigingen mogen jullie zelf doorvoeren (bijvoorbeeld een verschuiving in de planning) en voor welke wijzigingen moet de andere partij toestemming geven (bijvoorbeeld extra kosten, extra werkzaamheden of een ander resultaat)?
- **Tussentijdse opzegging:** wanneer mag een van de partijen tussentijds opzeggen, met welke opzegtermijn en onder welke voorwaarden?
- **Uitbreiding van activiteiten:** hoe gaan jullie om met nieuwe of extra activiteiten tijdens de samenwerking?
- **Looptijd en verlenging:** is het een project met een einddatum of een doorlopende samenwerking? Wanneer beslissen jullie over eventuele verlenging en op basis waarvan? Blijven de gemaakte afspraken na afloop nog gelden, bijvoorbeeld over het gebruik van socialmedia-accounts, een projectnaam of e-mailadressen?
- **Beëindiging bij tekortkoming, integriteits- of reputatierisico:** wat verstaan jullie onder tekortkomingen in de samenwerking? In welke situaties wil je direct stoppen?
- **Afwikkeling bij beëindiging:**
 - o Financiën: wat gebeurt er met openstaande kosten, aangegane verplichtingen, voorschotten en eventuele voorfinanciering?
 - o Materialen en gegevens: wie krijgt toegang tot wat (bestanden, accounts, documentatie) en wat moet er worden overgedragen of verwijderd?
 - o Onafgemaakt werk: wat gebeurt er met werk of concepten? Wie mag ermee doorgaan en onder welke voorwaarden?
 - o Communicatie: wie informeert externe stakeholders en wat spreken jullie af over de vermelding van de samenwerking na afloop?
- **Geschillen oplossen:** welke stappen nemen jullie als er een conflict ontstaat?
Denk bijvoorbeeld aan een escalatieplan:
 - o Eerste stap: overleg tussen projectleiders of contactpersonen.
 - o Tweede stap: escalatie naar besluitvormers, directie of bestuur.
 - o Derde stap: mediation tussen de partijen. Spreek af wie hier het initiatief voor neemt en hoe een mediator wordt gekozen.
 - o Laatste stap: rechter of een onafhankelijke arbiter.

VOORBEELDZINNEN

- Wijzigingen van deze overeenkomst zijn alleen geldig als zij schriftelijk zijn overeengekomen en zijn ondertekend door bevoegde vertegenwoordigers van partijen.
- Deze overeenkomst loopt van **[datum]** tot en met **[datum]**. Partijen kunnen de overeenkomst verlengen in onderling overleg. Voor tussentijdse opzegging geldt een opzegtermijn van **[termijn]**.
- Bij voortijdige beëindiging van de samenwerking maken partijen afspraken over openstaande kosten en verplichtingen, voorschotten, eigendommen, toegang tot materialen en gegevens, onafgemaakt werk en het gebruik van resultaten, waaronder intellectueel eigendom.
- Bij een geschil proberen partijen eerst samen tot een oplossing te komen. Lukt dat niet binnen **[termijn]**, dan leggen zij het geschil voor aan een mediator. Leidt dit niet tot een oplossing, dan leggen partijen het geschil voor aan de bevoegde rechter.

HANDIGE DOORVERWIJZINGEN

- [Informatie over de drie gedragscodes in de cultuursector.](#)
- [Fair Pay rekentools per sector](#)
- [Autoriteit Persoonsgegevens – verwerkersovereenkomst:](#)
wanneer is die verplicht en waar moet je op letten.
- [Autoriteit Persoonsgegevens – Verantwoordelijke en verwerker](#)
- [Rijksoverheid over Intellectueel eigendom](#)
- [Mediatorsfederatie Nederland \(MfN\) over wat mediation inhoudt](#)
- [Stappenplan voor het opstellen van een projectbegroting](#)

VRAGEN OF SUGGESTIES?

Heb je vragen of opmerkingen over deze handreiking? Die horen we graag van je.
Neem contact op met Faye Holdert via faye@cultuur-ondernemen.nl.

Deze handreiking is tot stand gekomen met de hulp van Edwin Suer,
jurist bij Edwin's Law, bereikbaar via edwin@edwinslaw.nl.

ORIËNTATIEGESPREK

Wil je graag in gesprek met een van onze adviseurs over jouw specifieke situatie?
Vraag dan een [oriëntatiegesprek](#) aan.

www.cultuur-ondernemen.nl