**Overeenkomst van Opdracht**

Voorbeeld 1

Naam opdrachtgever

Contactpersoon

Straat en huisnummer

Postcode en plaats

Plaats, datum

Betreft: Overeenkomst van opdracht (referentie)

Geachte heer/ mevrouw (naam),

Hierbij sturen wij u de overeenkomst van opdracht toe voor de dienst die wij overeen zijn gekomen:

Omschrijving van het type werk, de achtergrond van het werk

Werkzaamheden: Hier geeft u een omschrijving van de werkzaamheden die uitgevoerd gaan worden volgens de overeenkomst van opdracht. Zorg ervoor dat u een duidelijke omschrijving geeft, zodat daar achteraf geen onduidelijkheden over kunnen ontstaan.

Data: De startdatum en einddatum van het project dat u gaat uitvoeren. Tarief: € (bedrag) per uur/ voor het gehele project

Projecturen: (aantal) uur per week, dagen regulier op: (dagen) – hier geeft u aan voor hoeveel uur en op welke dagen de werkzaamheden uitgevoerd zullen gaan worden. Het kan ook zo zijn dat er geen vaste uren en dagen zijn, dan kunt u hier totalen opgeven.

Projectafspraken: Hier kunt u nog aanvullende afspraken van het project omschrijven.

Op onze producten en diensten zijn de algemene voorwaarden d.d. (datum van de deponering van uw algemene voorwaarden) van toepassing.

Wij verzoeken u de kopie van deze projectovereenkomst en ook de kopie van onze algemene voorwaarden

voor akkoord getekend te retourneren.

Tot slot maken wij van de gelegenheid gebruik u te bedanken voor het in ons gestelde vertrouwen en rekenen op een succesvolle samenwerking.

Aldus in tweevoud getekend te (plaats), d.d. (datum)

Naam opdrachtnemer Naam opdrachtgever

Handtekening opdrachtnemer Handtekening opdrachtgever

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_