

### 1. Anvendelsesområde

Disse almindelige betingelser finder anvendelse på enhver af kundens ordrer om levering af rådgivningsydelser, medmindre betingelserne udtrykkeligt er fraveget ved anden skriftlig aftale. For alle opgaver bekræftes aftalen skriftligt ved en formel kontrakt eller ved et aftalebrev med beskrivelse af opgaven.

Kunden kan skriftligt til ethvert tidspunkt opsiges aftalen mod at betale CapaHouse for det udførte arbejde frem til modtagelse af opsigelsen.

### 2. Ydelse og tidsplan

CapaHouse skal levere de rådgivningsydelser, der fremgår af kontrakten eller aftalebrevet.

Tidsplanen for leveringen af CapaHouse's ydelser fremgår af kontrakten eller aftalebrevet. CapaHouse har pligt til straks at underrette kundens opgaveansvarlige, hvis der under arbejdet opstår tvivl om opgavens forudsætninger, formål eller gennemførelse. Hvis forhold, for hvilke kunden er ansvarlig, forårsager forsinkelse i forhold til tidsplanen i kontrakten eller aftalebrevet, er CapaHouse berettiget til at kræve en tidsfristforlængelse for efterfølgende tidsfrister, der svarer til den opståede forsinkelse.

CapaHouse skal af hensyn til kontinuiteten i arbejdet i videst muligt omfang undgå udskiftning af konsulenter. Kunden har ret til at afvise en ny konsulent, hvis denne skønnes ikke at have samme kvalifikationer til opgaven som den oprindelige. CapaHouse kan inddrage andre konsulenter til særlige opgaver, hvor det skønnes hensigtsmæssigt for opgavens løsning. CapaHouse er således berettiget til at anvende underleverandører.

### 3. Kundens medvirken og forpligtelser

Kunden er forpligtet til at stille alt eksisterende materiale af betydning for opgavens varetagelse til rådighed for CapaHouse og i videst muligt omfang bistå ved materialets nyttiggørelse for konsulentopgaven, og i øvrigt levere ressourcer som forudsat i kontrakten eller aftalebrevet.

Kunden varetager den nødvendige interne og eksterne information om konsulentopgavens indhold, forløb og resultater. CapaHouse er dog til rådighed for orientering af kundens personale om konsulentopgavens tilrettelæggelse, forløb og resultater.

### 4. CapaHouse's vederlag, omkostninger og udlæg

Honorar beregnes efter effektiv forbrugt konsulenttid på grundlag af de i tilbuddet nævnte satser. Satsene reguleres generelt pr. 1. januar hvert år. Honoraret er eksklusivt moms og angives uden indregning af ovennævnte generelle årlige satsændringer.

Alternativt indgås fastprisaftale på baggrund af opgavebeskrivelsen. Priserne er eksklusive moms og eventuelle øvrige afgifter og gebyrer. Kontraktsummen faktureres i henhold til den betalingsplan, der fremgår af kontrakten eller aftalebrevet.

Rejse- og opholdsudgifter i forbindelse med opgavens varetagelse afregnes efter statens regler. Sekretærbistand, mangfoldiggørelse og andre kontorholdsudgifter, som CapaHouse afholder i forbindelse med kontraktens opfyldelse, afregnes særskilt.

Honorar og udlæg for omkostninger afregnes månedsvis bagud ved acountafaktura på baggrund af forbrugt tid og afholdte omkostninger. CapaHouse's betalingsbetingelser er netto kontant. Ved for sen betaling tilskrives morarente med 1,00 % pr. påbegyndt måned.

### 5. Immaterielle rettigheder

Kunden har fuld rådighedsret over rapporter og andet materiale, der udarbejdes af CapaHouse i forbindelse med opfyldelse af aftalen.

Parterne aftaler, hvorledes CapaHouse's medvirken skal omtales ved eventuel offentliggørelse af resultater m.v., samt hvorledes CapaHouse kan anvende opgaven som reference over for kundeemner.

CapaHouse har ophavsret og enhver anden rettighed til de metoder, koncepter, værktøjer, software og den tilknyttede dokumentation, som CapaHouse anvender i forbindelse med leverancen til kunden.

### 6. Ændringer

CapaHouse fraskriver sig ethvert ansvar for de af CapaHouse leverede ydelser i de tilfælde, hvor der foretages indgreb eller ændringer i disse af kunden eller tredjemand uden CapaHouse's forudgående skriftlige godkendelse.

### 7. Ansvar og ansvarsbegrænsning

CapaHouse er erstatningsansvarlig over for kunden efter dansk rets almindelige regler. Dog er CapaHouse i intet tilfælde ansvarlig for tab som følge af indirekte skade eller følgeskader (herunder tab af forventet avance, tab af data eller deres retablering, tab af goodwill eller anden lignende følgeskade) eller tab som følge af forsinkelse, uanset om CapaHouse har været underrettet om muligheden for et sådant tab, og uanset om tabet skyldes uagtsomhed eller lignende fra CapaHouse's side. CapaHouse's samlede ansvar for ethvert krav, som kan opgøres økonomisk, herunder forholdsmæssigt afslag og ressourceforbrug i forbindelse med afhjælpning, er begrænset til det af CapaHouse udfakturerede og af kunden til enhver tid erlagte beløb for CapaHouse's ydelser i forbindelse med det projekt, hvortil kravet kan henføres.

### 8. Force majeure

Parterne tager forbehold for force majeure.

En part er uden ansvar over for den anden part, såfremt der foreligger force majeure, som har indvirkning på partens forpligtelser i henhold til nærværende kontrakt. Som force majeure anses blandt andet krig og mobilisering, naturkatastrofer, strejker, lockout, ildebrand, udeblevne, forsinkede eller mangelfulde leverancer fra underleverandører, beskadigelser af produktionsapparat, edb-virus, uarbejdsdygtighed hos nøglepersoner, import- og eksportforhold samt andre forhold uden for den berørte parts kontrol.

### 9. Fortrolighed og kommunikation

Parterne og deres personale skal iagttage ubetinget tavshed med hensyn til oplysninger vedrørende den anden parts eller andres forhold, som de måtte få kendskab til i forbindelse med samarbejdet. En part skal pålægge sine underleverandører og andre assisterende samme forpligtelse.

Denne bestemmelse er gældende også efter, kundens opgave er afsluttet.

Udleveret materiale tilbageleveres/arkiveres/makuleres efter aftale, når kontraktens bestemmelser er opfyldt eller konsulentopgaven opført. Dette gælder dog ikke spørgeskemaer, som personalet har udfyldt, eller referater af interview med kundens medarbejdere. Sådant materiale destrueres af CapaHouse ved konsulentopgavens ophør.

Al skriftlig kommunikation vedrørende kundens projekt behandles som værende fortrolig kommunikation, medmindre andet særskilt aftales. Materiale, hvor der skal iagttages særlig fortrolighed af parterne, behandles og mærkes "strengt fortroligt", og sådant særligt materiale må ikke fremsendes ved anvendelse af fax, e-mail eller anden elektronisk kommunikation.

Det er CapaHouse's opfattelse, at kommunikation via Internettet ikke kan betragtes som værende sikker informationsudveksling. Det er derfor CapaHouse's politik ikke at anvende Internettet til informationsudveksling med hensyn til særlig fortrolige oplysninger med sine kunder, medmindre dette er godkendt af kunden. Denne godkendelse fremgår af eventuel særskilt erklæring.

### 10. Lovvalg og værneting

Disse almindelige betingelser for rådgivningsydelser er undergivet dansk ret, og eventuelle tvister, som udspringer heraf, indbringes for Sø- og Handelsretten.

### 11. Etik

CapaHouse arbejder i øvrigt i overensstemmelse med kodeks for erhvervsetik, givet af Dansk Institut for Certificerede Managementkonsulenter (DICMC), som er dansk repræsentation for International Council of Management Consulting Institutes (ICMCI).