

# NEERSLAGWERK

Praktische afspraken voor een heldere en langdurige samenwerking.

## De praktische afspraken

Het Neerslagwerk vormt samen met onze prijsopgave en algemene voorwaarden de basis van een samenwerking.



# SAMENWERKEN MET RICHTING

Het Neerslagwerk van i'm Storm is ons praktische naslagwerk voor een heldere samenwerking. Geen ellenlang document vol kleine lettertjes, maar een overzicht van afspraken, werkwijzen en aandachtspunten die vaak terugkomen tijdens projecten.

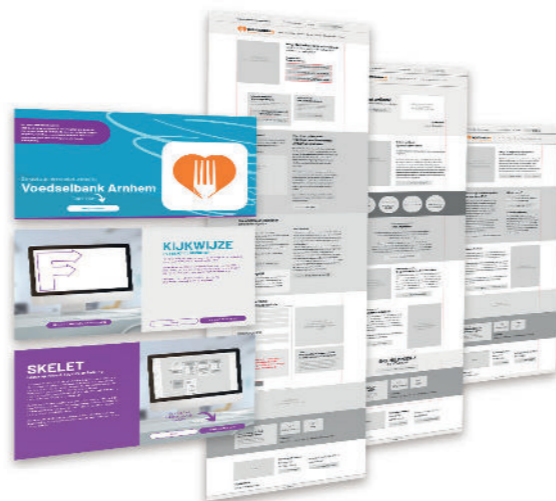
Denk aan aanlevering van teksten, beelden en bestanden, correctierondes, betalingstermijnen, webruimte en onderhoud, licenties, auteursrecht, bestandsbeheer en toegang tot systemen zoals websites, hosting, FTP of sociale media. Wij zijn het liefst bezig met creatieve oplossingen. Dit Neerslagwerk helpt om vooraf duidelijk te

maken wat jullie van ons kunnen verwachten, wat wij van jullie nodig hebben en waar de grenzen van een opdracht liggen. Zo houden we de samenwerking helder, praktisch en prettig. Welke windrichting we ook kiezen.

We noemen dit ons **Neerslagwerk**. Daarin vind je de praktische afspraken. Niet als stapel kleine lettertjes, maar als houvast voor prettig samenwerken. Zo weten we vooraf wat we van elkaar nodig hebben, welke keuzes zijn gemaakt en waar we op kunnen terugvallen als er onderweg iets verandert.

## IN DIT DOCUMENT VIND JE KORTE UITLEG OVER:

- Neerslagwerk in het kort **3**
- Aanlevering, contact en bestanden **4**
- De windrichtingen en wat je kunt verwachten **5-7**
- Nog iets meer i'm Storm **8**
- Correctierondes en akkoordmomenten **9-11**
- Webruimte, onderhoud en licenties **12-14**
- Controle en livegang van websites **15**
- Projectmanagement en communicatie **16**
- Auteursrecht, bronbestanden, bestandsbeheer en toegang **17-20**
- Betaling, planning en productie **21-23**
- Wie zijn i'm Storm en onze missie **24**



Dit Neerslagwerk is bedoeld als praktische aanvulling op onze prijsopgaven en algemene voorwaarden. Op al onze diensten blijven onze algemene voorwaarden van toepassing. In de prijsopgave staat wat we specifiek voor jullie maken, regelen of uitvoeren. In dit Neerslagwerk leggen we uit hoe we daar in de praktijk mee omgaan.

# NEERSLAGWERK IN HET KORT

IN HET KORT

GEEN ZIN OM ALLES DIRECT TE LEZEN? DAT SNAPPEN WE. DIT ZIJN DE BELANGRIJKSTE PUNTEN. DE UITGEBREIDE UITLEG VIND JE VERDEROP IN ONS NEERSLAGWERK.

- **PRIJSOPGAVE EN NEERSLAGWERK HOREN BIJ ELKAAR**  
In de prijsopgave staat wat we maken, regelen of uitvoeren. In het Neerslagwerk lees je de praktische samenwerkingsafspraken.
- **FEEDBACK GRAAG BUNDELEN EN VIA HET AFGESPROKEN KANAAL AANLEVEREN**  
Zo blijft informatie vindbaar en voorkomen we dat jullie feedback wegwaait.
- **DE WINDRICHTING BEPAALT HOEVEEL I'M STORM ER NODIG IS**  
Soms voeren we uit, soms denken we mee en soms nemen we meer regie.
- **EXTRA INHOUD, NIEUWE RICHTING OF EXTRA RONDES ZIJN NIET AUTOMATISCH INBEGREPEN**  
Wordt iets groter? Dan bespreken we vooraf de planning en eventuele extra kosten.
- **AKKOORD BETEKENT: DOOR NAAR DE VOLGENDE FASE**  
Komt een geaccordeerde keuze later opnieuw op tafel? Dat heeft effect op proces en kosten.
- **CONTROLE BLIJFT BELANGRIJK!**  
Jullie kennen details als namen, prijzen, links, streepjescodes en acties vaak beter dan wij.
- **ONDERHOUD IS NIET HETZELFDE ALS WEBSITE-AANPASSINGEN**  
Technisch onderhoud is iets anders dan nieuwe teksten, pagina's, producten of ontwerp-aanpassingen.
- **LICENTIES HOREN BIJ BEHEER VIA I'M STORM**  
Stoppen onderhoud of beheer? Dan vervallen de door i'm Storm gebruikte licenties ook.
- **WERK- EN BRONBESTANDEN LEVEREN WE NIET MEE**  
Afgesproken eindbestanden zijn voor jullie gebruik. Open werk- en bronbestanden blijven bij i'm Storm, tenzij vooraf duidelijk anders afgesproken.
- **PLANNING HANGT SAMEN MET ONZE TOEGANG EN JULLIE INPUT, AKKOORD EN BETALING**  
Komt een onderdeel later of is er geen toegang? Dan kan de planning opschuiven!
- **EXTERNE KOSTEN BETALEN JULLIE VOORAF**  
Kosten voor drukwerk, signing, advertenties, fotografie, video, licenties of relatiegeschenken factureren we bij opdracht/bestelling vooraf. Dit om vertraging te voorkomen.  
  
Afstemming is niet automatisch volledige regie. We stemmen graag af met partijen die nodig zijn voor het creatieve werk, maar i'm Storm neemt niet automatisch alle marketingkanalen of externe samenwerkingen over.

Lees vooral de onderdelen die voor jullie opdracht belangrijk zijn. Gaat het om een website? Kijk dan goed naar webruimte, onderhoud, livegang en toegang. Gaat het om drukwerk of productie? Let dan extra op akkoordmomenten, controle en betaling.

# ZO HOUDEN WE OVERZICHT

## AANLEVERING, CONTACT EN BESTANDEN

Om overzicht te houden **spreken we per project** af hoe teksten, bestanden, feedback en akkoordmomenten worden aangeleverd. **Meestal is e-mail of OneDrive de beste plek voor definitieve informatie en bestanden.**

**WhatsApp gebruiken** we graag voor snelle afstemming, korte tussendoor-klussen en akkoord op kleine aanpassingen of ontwerpen die snel door kunnen. Voor **grotere projecten** is WhatsApp minder geschikt als vaste plek voor teksten, foto's, logo's of bestanden, omdat informatie sneller zoekraakt of niet voor iedereen goed terug te vinden is.

## DEEL GROTE BESTANDEN VIA WETRANSFER OF ONEDRIVE

Grote bestanden ontvangen we graag via onze **WeTransfer-link** of via een gedeelde map. Gebruik je een eigen uploadlink? **Zorg dan dat de bestanden lang genoeg beschikbaar blijven.** Verlopen links, verwijderde bestanden of bestanden zonder toegang kunnen we niet verwerken.

[imstorm.wetransfer.com](https://imstorm.wetransfer.com)

## INPUT AANLEVEREN VIA ÉÉN KANAAL

Teksten ontvangen we het liefst in een **Word-document of gedeeld document**. Foto's, logo's en bestanden ontvangen we graag in de hoogst mogelijke kwaliteit. Kleine WhatsApp-afbeeldingen, screenshots of **lage resolutie bestanden** zijn meestal niet geschikt voor drukwerk, signing of professionele publicatie.

Definitieve input, belangrijke wijzigingen en grotere **akkoordmomenten** ontvangen we graag via het afgesproken kanaal. Zo houden we duidelijk wat wel en niet binnen de opdracht valt en voorkomen we dat informatie wegwaait.

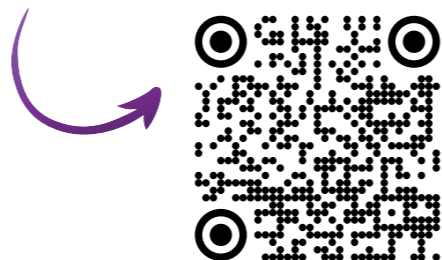
## ONZE WINDRICHTINGEN GEVEN OVERZICHT

**Met onze windrichtingen** helpen om vooraf duidelijk te maken hoeveel i'm Storm er nodig is binnen een opdracht. Soms voeren we vooral uit op basis van jullie input. Soms denken we actief mee.

**En soms nemen wij, samen met eventuele specialisten, meer regie over strategie, creatie en uitvoering.**

In de prijsopgave staat welke windrichting of combinatie van windrichtingen we inzetten. Daarin maken we duidelijk wat we voor jullie oppakken, wat jullie aanleveren en wat we samen nodig hebben om het traject goed te laten verlopen.

## MEER OVER ONZE WINDRICHTINGEN



# KORT OVER ONZE WINDRICHTINGEN



### Briesje

is er voor losse vragen, kleine projecten en uitvoerend werk. **Jullie bepalen de richting en leveren de inhoud aan.** Wij voeren uit, maken netjes op of verwerken wat is afgesproken.



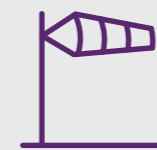
### Frisse Wind

past bij een compacte huisstijl, restyle of visuele basis waarbij jullie richting al redelijk duidelijk is. **Wij vertalen jullie input naar een herkenbaar en bruikbaar geheel.**



### Wind in de Zeilen

is voor terugkerende marketing en uitvoering. **We komen regelmatig aan boord,** binnen een afgesproken koers, planning en taakverdeling.



### Windkracht 6

is voor het bouwen of vernieuwen van een stevige merkbasis. **We denken actief mee,** ontwerpen meerdere richtingen en werken de gekozen stijl verder uit.



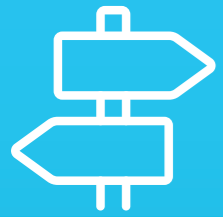
### Westenwind

gaat over strategie, naamgeving, positionering, merkverhaal of richting bepalen. **Hier nemen we meer denkwerk en creatieve sturing mee.**



### Marketingtornado

is voor grotere trajecten waarin strategie, creatie, middelen, planning en uitvoering samenkomen. **Hierbij nemen we meer creatieve regie en schakelen we waar nodig specialisten in.**



## WIE BEPAALT DE RICHTING?

Hoe kleiner en uitvoerender de opdracht, hoe meer de richting meestal bij jullie ligt. Denk aan teksten, inhoud, stijlkeuzes, foto's, acties of bestaande bestanden die wij netjes verwerken. We gaan dan uit van aangeleverde inhoud, huisstijldocumenten en de richting die jullie meegeven.

Ontbreekt er toch iets of zien we verbeterpunten? Dan geven we dat aan. Jullie bepalen vervolgens of jullie dit zelf aanvullen of dat wij ermee aan de slag gaan.

Bij grotere trajecten nemen wij **meer verantwoordelijkheid voor richting**, vorm, verhaal en samenhang. Dan verwachten we ook dat de juiste beslissers betrokken zijn, zodat er keuzes gemaakt kunnen worden en het traject door kan.

## WIE LEVERT DE INHOUD AAN?



Per opdracht spreken we af wie teksten, foto's, video's, producten, acties, gegevens of andere input aanlevert.

Leveren jullie de inhoud aan?

Dan verwerken wij die binnen de afgesproken opdracht. Moeten wij inhoud ophalen, schrijven, verbeteren, structureren of laten maken door een specialist?

Dan nemen we dat op in de prijsopgave of bespreken we dit als extra onderdeel. Hiervoor volgt dan een nieuwe prijsopgave of indicatie.



## WANNEER IS ER MEER I'M STORM NODIG?

Soms begint een vraag klein, maar blijkt onderweg dat er meer nodig is. Bijvoorbeeld omdat de boodschap nog niet helder is, de huisstijl ontbreekt, teksten herschreven moeten worden, techniek tegenvalt, er inhoud ontbreekt of kopij niet op tijd aangeleverd kan worden.

Ook dan laten we dat weten. **We geven aan wat er nodig is en wat de kosten zijn.** Jullie bepalen of jullie voor de verbetering kiezen of dat we uitvoeren met de middelen die er zijn. **Samen kijken we of we de opdracht uitbreiden**, apart oppakken of teruggaan naar de oorspronkelijke afspraak.

## WAT STAAT BIJ EEN OPDRACHT VAST?



De prijsopgave en het Neerslagwerk horen bij elkaar. In de prijsopgave staat wat we specifiek voor jullie maken, regelen of uitvoeren. In het Neerslagwerk staat hoe we samenwerken, wat we nodig hebben en hoe we omgaan met aanlevering, feedback, planning, meerwerk, oplevering en beheer.

Offertes zijn 30 dagen geldig. Dat geldt meestal ook voor offertes van leveranciers. Loopt een fase uit of duurt oplevering van drukwerk, signing of de inzet van externen langer dan gepland? Dan kan het zijn dat externe tarieven opnieuw berekend moeten worden. Als prijzen wijzigen door leveranciers, beschikbaarheid of omstandigheden buiten onze invloed, bespreken we dat vooraf.

De windrichting helpt om de samenwerking logisch in te delen. Dat betekent niet dat alles wat raakt aan de opdracht automatisch binnen de opdracht valt. Zo houden we het helder, eerlijk en werkbaar.



## WIE VOERT EEN TAAK UIT?

Veel werk doen we zelf binnen i'm Storm, vanuit onze Werkplek, Merklek of Maakplek. Soms schakelen we specialisten in, bijvoorbeeld voor fotografie, copywriting, video of techniek. Onderdelen zoals drukwerk, signing, advertentiekamalen en relatiegeschenken kopen we extern in.

Is een externe dienst nodig of gewenst? Dan geven we dat vooraf aan. Bij uitgebreidere projecten, zoals websites of uitgebreide brochures, maken we bijvoorbeeld vaak een gewenste foto- of videolijst. Jullie kunnen dan bepalen of jullie zelf een partij inschakelen of werken met een van onze vertrouwde partijen.

Zo blijft duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is en welke kosten, planning of afspraken daarbij horen.



# NOG IETS MEER I'M STORM



## NOG IETS MEER I'M STORM

In de prijsopgave spreken we af wat we voor jullie maken, regelen of uitvoeren. Dat is de basis van de opdracht.

Binnen die opdracht zorgen we dat het afgesproken werk goed wordt uitgevoerd. We kijken mee of iets klopt en praktisch werkt, maar **dat betekent niet** dat extra inhoud, nieuwe ideeën, extra correcties of een andere richting automatisch zijn inbegrepen.

Zien we dat er meer nodig is dan vooraf besproken? Dan geven we dat aan. Niet om moeilijk te doen, maar om samen bewust te kiezen: pakken we het extra op, houden we vast aan de afspraak of maken jullie eerst zelf de ontbrekende input compleet?

## WANNEER WORDT IETS EXTRA WERK?

We willen graag dat het werk goed wordt, maar ook dat tijd, aandacht en kosten eerlijk blijven. Merken we dat een wens, vraag of verbetering buiten de afgesproken opdracht valt? Dan geven we dat aan voordat we het verder oppakken.

We bespreken wat handig is, wat het betekent voor de planning en wat de extra kosten zijn. Zo kunnen jullie bewust kiezen of we het meenemen, apart oppakken of bij de oorspronkelijke afspraak blijven.

Zo blijft er ruimte om mee te bewegen, zonder dat de opdracht ongemerkt groter wordt.

## WANNEER WORDT IETS EXTRA WERK?

WE ZIJN VAAK FLEXIBEL, MAAR MEER WERK IS MEERWERK.

- Er extra pagina's, ontwerpen, middelen of uitingen bijkomen
- Teksten, beelden, structuur of inhoud nog moeten worden gemaakt of uitgewerkt
- Aangeleverde input meer bewerking vraagt dan vooraf besproken
- Er meer correctierondes nodig zijn dan afgesproken of de richting verandert door nieuwe wensen, keuzes of inzichten
- Eerder akkoord gegeven werk opnieuw aangepast moet worden
- Er spoed, extra afstemming of aanvullende techniek nodig is
- Externe kosten veranderen of extra leveranciers nodig zijn

# CORRECTIERONDES EN AKKOORDMOMENTEN

Tijdens een opdracht werken we met correctierondes en akkoordmomenten. Zo houden we samen overzicht op wat er wordt gemaakt, wat nog aangepast moet worden en wanneer een onderdeel klaar is om door te gaan naar de volgende fase.

Een correctieronde is bedoeld om feedback te geven op het voorstel dat op dat moment voorligt. Denk aan een logo-opzet,

huisstijlvoorstel, ontwerp als PDF, website-skelet, wireframe, visueel ontwerp, tekstvoorstel, drukbestand of andere uiting.

Correcties gaan over het aanscherpen van dat voorstel. Bijvoorbeeld een tekst aanpassen, een foto wisselen, een kleur bijstellen, een onderdeel verplaatsen, een detail netter maken of een keuze beter laten aansluiten.

## WAT VALT NIET VANZELF ONDER EEN CORRECTIERONDE?

EEN CORRECTIERONDE IS NIET BEDOELD OM EEN ONDERDEEL OPNIEUW TE BEDENKEN OF TERUG TE DRAAIEN NAAR EEN EERDERE FASE.



### DENK BIJVOORBEELD AAN:

- Een compleet nieuw ontwerp of nieuwe stijlrichting
- Een nieuw logo-idee nadat een voorstel al is uitgewerkt
- Een andere naam, titel of campagne-insteek waardoor meerdere middelen opnieuw aangepast moeten worden
- Een andere websitestructuur NADAT het skelet of de pagina-indeling akkoord is
- Nieuwe teksten of inhoud nadat de opmaak, structuur of het aantal webpagina's al is geaccordeerd
- Terugkomen op keuzes die eerder akkoord zijn gegeven
- Aanpassingen doorvoeren (lang) na oplevering of afronding

Extra correcties of een andere richting kunnen natuurlijk allemaal besproken worden, maar het valt niet automatisch binnen de oorspronkelijke opdracht. We kijken per situatie wat nog logisch binnen de correctieronde past en wat beter als extra onderdeel kan worden opgepakt.

IN DE PRIJSOPGAVE ZIE JE HOEVEEL CORRECTIERONDES ER ZIJN AFGESPROKEN OF HOEVEEL ONTWERPRONDES EEN LOGOVOORSTEL OF HUISSTIJLVOORSTEL TELT.

# KLEINE AANPASSINGEN

Soms is een extra kleine aanpassing geen probleem. Een tikfout, kleine verschuiving, laatste nuance of logisch puntje pakken we meestal gewoon praktisch mee.

Maar "klein" gaat niet alleen over hoeveel tekst of beeld er verandert. Een ogenschijnlijk kleine wijziging kan invloed hebben op ontwerp, planning, techniek, drukwerk, meerdere bestanden of al gemaakte keuzes.

Daarom kijken we per situatie wat nog praktisch mee kan en wat extra werk wordt. **Zo voorkomen we dat een opdracht ongemerkt groter wordt.**

## AKKOORDMOMENTEN

Een akkoordmoment betekent dat een onderdeel voldoende is besproken, gecontroleerd en goedgekeurd om door te gaan naar de volgende fase.

### WE VRAGEN SPECIFIEK AKKOORD BIJ:

- Een eerste of tweede logovoorstel
- Een huisstijlvorstel
- Een ontwerp als PDF of afbeelding (Dat kan ook via WhatsApp)
- Een website-skelet of wireframe met eerste inhoud, pagina's en suggesties voor foto's en video's
- De visuele vormgeving van een website met definitieve inhoud en gemaakte foto's
- Een drukbestand, advertentie, signing, kaart, folder of ander middel voordat het besteld of gepubliceerd wordt

### AKKOORD GEGEVEN? DAN ZIJN ER MOGELIJK GEVOLGEN BIJ WIJZIGINGEN

Een akkoord mag praktisch worden gegeven via e-mail, WhatsApp, een PDF, een gedeelde link, tijdens een overleg of via een ontwerpomgeving zoals Adobe XD of Figma. Belangrijk is vooral dat duidelijk is waarop akkoord wordt gegeven.

Bij grotere keuzes, zoals een logo, huisstijlrichting, website-opzet of campagneconcept, geven we graag ruimte om er goed over na te denken. Is er akkoord gegeven, mondeling of schriftelijk, dan gebruiken we dat als basis voor de volgende fase. Komt een keuze daarna toch terug op tafel, dan bespreken we wat dit betekent voor planning, werk en eventuele extra kosten. Ook afhankelijk van het gekozen traject.

Bij drukwerk, signing, advertenties, spoedwerk of andere productie is akkoord extra belangrijk. Na akkoord kunnen bestanden worden doorgezonden, besteld, geplaatst of gepubliceerd. Wordt er daarna nog iets aangepast, dan betekent dit meestal dat er **opnieuw werk of externe kosten ontstaan.**

# FEEDBACK BUNDELEN

Om correctierondes overzichtelijk te houden, ontvangen we feedback graag gebundeld. **Één duidelijke lijst met opmerkingen dan losse berichten verspreid over meerdere dagen en kanalen.**

Zo voorkomen we dat opmerkingen elkaar tegenspreken, dat eerdere keuzes opnieuw open gaan of dat belangrijke punten wegwaaien. Kijken er meerdere mensen mee? Stem de feedback dan eerst intern af en lever één gebundelde reactie aan. Ook voorkomt het dat een opmerking via e-mail wordt ingehaald door een latere reactie via WhatsApp, waardoor er verwarring of extra correctiewerk ontstaat.

Hebben wij iets verkeerd verwerkt terwijl de feedback op de afgesproken plek duidelijk en compleet stond? Dan passen we dat natuurlijk aan.

DRIE MAILTJES, TWEE APPJES EN ÉÉN TRANSFER. WEET JIJ HET NOG?



## CONTROLE VOOR AKKOORD

Controleer teksten, gegevens, telefoonnummers, adressen, prijzen, datums, namen, links, QR-codes en andere inhoud altijd goed voordat je akkoord geeft.

### Zien wij zelf iets opvallends?

Dan geven we dat natuurlijk aan. **Toch blijft het definitieve akkoord op inhoud, gegevens en keuzes belangrijk.** Jullie kennen de inhoud, namen, cijfers, jaartallen, acties en details vaak beter dan wij. Tenzij we specifiek hebben afgesproken dat wij dit onderdeel controleren, schrijven of beheren, gaan we ervan uit dat jullie deze inhoudelijke controle doen.

Na akkoord zorgt een wijziging meestal voor **extra werk of extra kosten.** Zeker bij drukwerk, signing, advertenties, externe productie of ingekochte middelen, omdat bestanden opnieuw moeten worden opgemaakt, besteld, geplaatst of gepubliceerd.

**Herstel achteraf is niet altijd mogelijk zonder extra kosten.**

**CHECK, CHECK  
DUBBEL CHECK  
ER ZIJN SOMS GEEN  
WIJZIGINGEN MEER MOGELIJK**

# WEBRUIMTE, ONDERHOUD EN LICENTIES

HOUDT DE WEBSITE  
VEILIG EN ONLINE.

Bij websites bepalen we vooraf waar de website staat, wie de webruimte beheert en wie verantwoordelijk is voor onderhoud. Dat kan per klant en project verschillen.

In veel gevallen regelen wij de webruimte en het onderhoud. Een website kan ook op externe webruimte staan of technisch worden beheerd door een andere partij.

Dat een website door ons is gebouwd betekent dus niet automatisch dat wij ook het onderhoud doen of overal toegang toe hebben.



**GEEN BEHEER? GEEN LICENTIES**

## OVER WEBRUIMTE, DOMEINNAMEN EN ONDERHOUD.

### WEBRUIMTE EN HOSTING VIA I'M STORM

Webruimte, domeinnamen en e-mail kunnen via i'm Storm lopen, maar dat hoeft niet altijd. In de prijsopgave of aanvullende afspraken staat wat wij voor jullie regelen.

#### Draait de website extern?

Dan zijn wij afhankelijk van de toegang, instellingen, snelheid, beveiliging en technische mogelijkheden van die hostingpartij. Als daardoor extra werk nodig is, bespreken we dat vooraf. We hosten niet automatisch iedere website die we bouwen. Wij hosten alleen websites die we zelf hebben gebouwd en in onderhoud hebben.

### WAAROM IS ONDERHOUD NODIG?

Een website is geen drukwerk dat na oplevering onveranderd blijft liggen. Websites draaien op systemen, plugins, thema's, formulieren, koppelingen en hosting die regelmatig bijgewerkt moeten worden. Zie het als de motor van jouw auto, die heeft soms onderhoud nodig.

Wordt dat niet gedaan, dan kan een website trager worden, fouten geven, vastlopen of kwetsbaar worden voor misbruik. Denk aan hacks, spam via formulieren, verouderde plugins, onveilige inloggegevens, verlopen licenties, kapotte back-ups of systemen die niet meer goed samenwerken.

Onderhoud verkleint die risico's. Het is geen garantie dat er nooit iets gebeurt, maar het zorgt er wel voor dat de website actief wordt bijgehouden en dat problemen sneller worden opgemerkt.

### ONDERHOUD EN BEHEER VIA I'M STORM

Onderhoud gaat over het technisch bijhouden van de website. Denk aan updates, controles, back-ups, beveiliging, licenties en het signaleren van technische problemen.

#### Betaal je ergens voor hosting of domeinregistratie?

Dan betekent dat niet automatisch dat daar ook onderhoud aan de website bij zit. En betaal je een andere partij voor onderhoud? Dan voeren wij dat onderhoud niet ook nog uit, tenzij we daar aparte afspraken over maken.

### AANPASSINGEN AAN DE WEBSITE

Onderhoud betekent niet automatisch dat we ook inhoudelijke of visuele aanpassingen aan de website doen. Technisch onderhoud gaat vooral over het bijhouden, controleren en veilig houden van de website.

Aanpassingen aan teksten, foto's, pagina's, formulieren, producten, acties, landingspagina's, downloads, blogs of andere inhoud vallen daar niet standaard onder. Dat geldt ook voor ontwerpaanpassingen, nieuwe blokken, extra pagina's of wijzigingen in structuur en navigatie.

Natuurlijk kunnen we dit wel voor jullie doen. Soms past een kleine aanpassing binnen de gemaakte afspraken of een lopende samenwerking. Is er meer nodig, dan pakken we dit op als losse opdracht, Briesje, urenwerk of binnen een passende windrichting zoals Wind in de Zeilen. Zo blijft het verschil duidelijk tussen de website technisch gezond houden en nieuwe inhoud of aanpassingen verwerken.

# LICENTIES BIJ ONDERHOUD



Websites die wij bouwen, maken gebruik van betrouwbare plugins, tools en licenties. Sommige hiervan zijn betaalde plugins. Denk bijvoorbeeld aan Elementor Pro, The Plus Addons, Everest Forms, Akeeba Backup WP, MySites.guru, WP Rocket, Imagify, Wordfence of vergelijkbare tools.

Deze licenties helpen om een website goed te bouwen, sneller te maken, formulieren te beheren, back-ups te maken, beveiliging te verbeteren of technische controle mogelijk te maken. Welke licenties precies worden gebruikt, kan per website verschillen.

Als wij een website bouwen en deze bij ons in onderhoud blijft, kunnen bepaalde licenties

onderdeel zijn van het onderhoud. Dat betekent dat jullie niet voor elke losse plugin apart een licentie hoeven af te sluiten.

Verhuist de website naar een andere partij, of nemen jullie geen onderhoud meer bij ons af? Dan vervallen ook de licenties die via i'm Storm beschikbaar waren. De website blijft dan niet automatisch gebruikmaken van onze betaalde licenties.

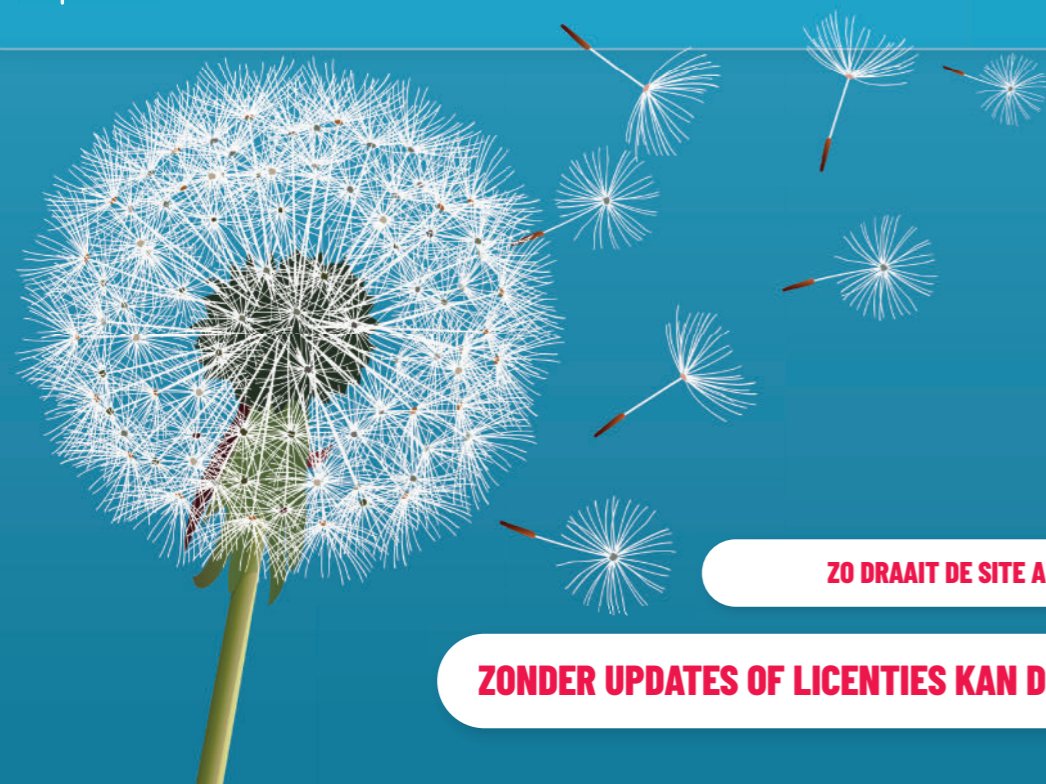
In sommige gevallen kunnen jullie deze licenties zelf afsluiten. Houd er rekening mee dat losse licenties per website vaak aanzienlijk duurder zijn dan licenties die wij als bureau inkopen.

## VERHUIZEN OF BEHEER OVERDRAGEN

Willen jullie de website verhuizen of het beheer ergens anders onderbrengen? Dat kan. We bespreken dan wat nodig is om bestanden, toegang en eventuele overdracht netjes te regelen.

Denk bijvoorbeeld aan verhuistokens voor domeinnamen, toegang tot hosting, FTP, DirectAdmin of andere beheeromgevingen. Daarmee kunnen jullie zelf, of een nieuwe hostingpartij, een back-up maken en de nieuwe omgeving inrichten.

Na overdracht zijn de nieuwe beheerder of hostingpartij verantwoordelijk voor onderhoud, updates, beveiliging, back-ups en licenties, **tenzij we iets anders afspreken.**



**ZO DRAAIT DE SITE ALS EEN ZONNETJE**

**ZONDER UPDATES OF LICENTIES KAN DE SITE VASTLOPEN**

# CONTROLE EN LIVEGANG VAN WEBSITES

**BIJ WEBSITES WERKEN WE MET DUIDELIJKE CONTROLEMOMENTEN VOORDAT EEN WEBSITE LIVE GAAT. ZO WETEN WE SAMEN WAT AL IS BEKEKEN, WELKE FEEDBACK IS VERWERKT EN WANNEER EEN WEBSITE KLAAR IS OM ZICHTBAAR TE WORDEN.**

## CONTROLE VOOR LIVEGANG

Jullie hebben de inhoud tijdens het traject al op meerdere momenten kunnen controleren. Bijvoorbeeld tijdens de skelet- en structuurfase, bij de verwerkte feedback in de visuele vormgevingsfase en tijdens de ontwikkelfase.

Voor livegang vragen we jullie om alles nog één keer goed na te kijken. Denk aan teksten, foto's, telefoonnummers, adressen, links, formulieren, prijzen, namen, acties en andere gegevens.

Bij akkoord op livegang gaan we ervan uit dat de inhoud voldoende is gecontroleerd om online te zetten. Ook als eerdere feedback is verwerkt, blijft deze laatste controle belangrijk. Na livegang kunnen aanpassingen natuurlijk nog worden gedaan, maar kunnen ze invloed hebben op planning, kosten of externe onderdelen.

## LIVEGANG VAN EEN WEBSITE

Wanneer een website klaar is om online te gaan, vragen we om akkoord op livegang. Dat akkoord kan via e-mail, WhatsApp, overleg of een andere duidelijke bevestiging worden gegeven. Zeggen jullie dat de website online mag, of bijvoorbeeld "zet maar vast online", dan zien we dat als akkoord voor livegang. Vanaf dat moment mag de website zichtbaar worden voor bezoekers, aangemeld worden bij zoekmachines en gebruikt worden zoals besproken. Daarmee ronden we de bouwfase van het project af, tenzij er nog andere afspraken zijn gemaakt.

Bij livegang kunnen ook externe onderdelen meespelen, zoals **DNS-instellingen, hosting, domeinnamen, e-mail, caching, SSL, zoekmachines en koppelingen.** Draait de website via onze systemen? Dan kunnen we meestal snel schakelen. Staat de website extern, dan duurt het soms langer voordat wijzigingen overal zichtbaar zijn. Daar hebben we niet altijd volledige invloed op.

Na livegang kunnen we natuurlijk nog aanpassingen doen. Kleine punten kunnen soms praktisch worden opgepakt. Grotere wijzigingen, nieuwe inhoud, extra pagina's, technische uitbreidingen of correcties die voortkomen uit later aangeleverde input pakken we apart op.

# PROJECTMANAGEMENT EN COMMUNICATIE



Bij ieder project hoort afstemming. Denk aan planning, overleg, terugkoppeling, het verzamelen van input, contact met leveranciers, het bewaken van fases en het beantwoorden van vragen.

Bij een normale hoeveelheid overleg en communicatie hoort dit gewoon bij het project. Wordt er veel extra overleg, uitzoekwerk, afstemming met meerdere partijen of projectcoördinatie gevraagd? Dan kan dit invloed hebben op planning en kosten.

Daarom spreken we graag af wie vanuit jullie organisatie het aanspreekpunt is. Zo houden we lijnen kort, beslissingen duidelijk en voorkomen we dat feedback of keuzes via meerdere kanten door elkaar gaan lopen.

Voor grotere trajecten kunnen we projectmanagement, overlegmomenten of coördinatie apart opnemen in de prijsopgave.

## AFSTEMMING MET EXTERNE PARTIJEN

Voor grotere campagnes of trajecten stemmen we waar nodig af met partijen die nodig zijn om het creatieve werk goed uit te voeren. Denk aan drukkers, fotografen, videografen, signingpartijen, media-aanlevering of andere specialisten die direct betrokken zijn bij de campagne of productie.

Dat betekent niet automatisch dat i'm Storm de regie over alle marketingkanalen, externe leveranciers of lopende samenwerkingen overneemt. Stemmen we breder af met bijvoorbeeld SEO-partijen, advertentiebureaus, webshopbouwers, softwarepartijen of interne teams?

Dan spreken we vooraf af wat onze rol is, hoeveel tijd daarvoor nodig is en wat we wel en niet oppakken.

# AUTEURSRECHT, BRONBESTANDEN, BESTANDSBEHEER EN TOEGANG



Tijdens een samenwerking maken en gebruiken we veel bestanden, ontwerpen, teksten, foto's, logo's, accounts en inloggegevens. Om daar duidelijk mee om te gaan, maken we onderscheid tussen eindbestanden, werkbestanden, bronbestanden, gebruiksrechten en toegang tot systemen.

## EINDBESTANDEN EN GEBRUIK

Na betaling en oplevering mogen jullie de afgesproken eindproducten gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn gemaakt. Denk aan een logo, drukbestand, website, social visual, advertentie, folder, sponsorbord of ander middel dat onderdeel is van de opdracht.

Bij een logo leveren we het definitieve, akkoord bevonden logo aan als logopakket. Daarin zitten bestanden voor online gebruik en drukwerk, zoals vectorbestanden, PDF, JPG en PNG in passende kleurvarianten zoals RGB en CMYK. Vaak leveren we ook social avatars of praktische varianten mee.

Deze logobestanden zijn bedoeld voor jullie eigen gebruik. Willen jullie bijvoorbeeld een sponsorbord, advertentie of bedrijfskleding laten maken bij een andere partij? Dan kunnen jullie deze bestanden daarvoor gebruiken. Daar hoeven wij niet altijd tussen te zitten. Bij Windkracht 6 leveren we het logopakket en de huisstijlbasis vaak ook aan op een huisstijlstick. Daarop kunnen ook kleurcodes, richtlijnen, lettertype-informatie en, waar toegestaan, fontbestanden staan.

## WERKBESTANDEN EN BRONBESTANDEN

Werkbestanden leveren we niet standaard mee. Denk aan open ontwerpbestanden zoals InDesign-, Photoshop-, Illustrator-, Adobe XD-, Figma- of andere projectbestanden. Ook schetsen, conceptbestanden, opmaakbestanden, technische opzetten en tussenversies vallen hieronder.

Deze bestanden zijn onderdeel van onze werkwijze en blijven eigendom van i'm Storm, tenzij we vooraf iets anders hebben afgesproken. Willen jullie werkbestanden of bronbestanden toch ontvangen? Dan bespreken we wat mogelijk is. In sommige gevallen kunnen deze bestanden worden afgekocht of apart worden overgedragen. Daarbij kunnen aanvullende afspraken of kosten horen.

Een PDF die we delen is dus niet automatisch een bronbestand. Soms is een PDF het eindproduct, bijvoorbeeld bij drukwerk. Soms is het alleen een voorbeeld, controlebestand of lage resolutie bestand om iets te beoordelen.

## BESTANDEN BEWAREN EN OPNIEUW GEBRUIKEN

Wij bewaren veel bestanden in onze klantmappen. Denk aan logo's, drukbestanden, werkbestanden, beelden, oude uitingen en projectinformatie. Dat doen we omdat een logo, flyer, boekwerk of andere uiting soms later opnieuw nodig is voor herdruk, aanpassing of vervolgwerk.

Toch zijn wij geen onbeperkt archief. Bestanden kunnen na verloop van tijd worden opgeschoond, verplaatst of verwijderd. Bijvoorbeeld wanneer een samenwerking stopt, een project sterk verouderd is of wanneer jullie vragen om gegevens te verwijderen.

Hebben jullie bestanden opnieuw nodig? Dan kijken we graag of we deze nog hebben. Het opzoeken, herstellen, opnieuw exporteren of geschikt maken van oude bestanden kan extra werk zijn.

# TOEGANG TOT WEBSITES, HOSTING EN SYSTEMEN

Voor websites, hosting, FTP, DirectAdmin, sociale media, Google, Meta, Mailchimp of andere systemen hebben we soms toegang nodig om ons werk te kunnen doen.

Draait een website via onze server of via een directe partner? Dan hebben wij meestal toegang tot hosting, FTP, DirectAdmin of andere beheeromgevingen.

Bij sociale media werken we vaak via beherrollen, bijvoorbeeld via Facebook Business Suite, Instagram, LinkedIn of andere platformen. Bij Google-diensten, zoals Analytics, Tag Manager, Search Console, Merchant Center

of Ads, kan toegang via ons zakelijke account lopen of via jullie eigen account.

De accounts en gegevens blijven van jullie. Wij gebruiken toegang alleen om het afgesproken werk te kunnen doen.

**Start de samenwerking?** Dan hebben we de juiste beheerdersrollen of inloggegevens nodig. **Stopt de samenwerking?** Dan verwijderen we onszelf waar mogelijk als beheerder, of vragen we jullie om onze toegang te verwijderen.

Op verzoek dragen we rollen of toegang over, voor zover het platform dat toelaat.

**GEEN JUISTE TOEGANG, GEEN DEADLINE**



# WACHTWOORDEN EN BEVEILIGING

Wij beveiligen onze eigen systemen zoveel mogelijk met veilige wachtwoorden en waar mogelijk met tweestapsverificatie, zoals een authenticator-app, sms of e-mailcontrole.

Jullie blijven zelf verantwoordelijk voor eigen accounts, wachtwoorden en toegang van medewerkers of externe partijen. We kunnen adviseren over veilige wachtwoorden en beheerrollen, maar kunnen niet garanderen dat jullie eigen accounts veilig zijn als wachtwoorden worden gedeeld, zwak zijn of door meerdere mensen worden gebruikt.

Maken wij tijdelijk een wachtwoord aan of delen we toegang? Dan kunnen jullie dit daarna zelf wijzigen.

## ALS TOEGANG ONTBREEKT

Zonder de juiste toegang kunnen we soms niet verder. Denk aan toegang tot hosting, domeinnaam, website, social media, Google-account, nieuwsbriefstelsel of andere platformen.

Als toegang ontbreekt, is verlopen of inloggegevens niet werken dan kan dat invloed hebben op planning en oplevering. **We geven dan zo snel mogelijk aan wat er nodig is** en helpen waar mogelijk met uitleg of stappen om samen alsnog de toegang te kunnen regelen.



# FOTO'S, VIDEO, MUZIEK, FONTS, STOCKMATERIAAL EN EXTERNE MIDDELEN

Binnen projecten gebruiken we soms foto's, video, muziek, geluid, fonts, stockmateriaal, plugins, teksten of andere middelen van externe partijen.

Foto's en video kunnen van jullie zijn, door een fotograaf of videomaker zijn gemaakt, door i'm Storm zijn gemaakt of via stockplatformen komen, afhankelijk van de afspraken. Stockbeelden, muziek, geluidseffecten of gegenereerd materiaal gebruiken we soms binnen een ontwerp, social post, video, campagne of ander eindproduct. Denk aan materiaal via platforms zoals Adobe Stock, Dreamstime, Artlist, AI-tools of vergelijkbare diensten.

Als wij dit materiaal gebruiken binnen een **afgesproken eindproduct**, mogen jullie dat eindproduct gebruiken voor het doel waarvoor het is gemaakt. Bijvoorbeeld een social video, advertentie, campagnebeeld of websitebeeld. Bij social content of video's geldt meestal dat het gemonteerde eindresultaat wordt geleverd en

gebruikt mag worden. Losse onderdelen uit de montage worden niet automatisch apart meegeleverd.

Losse bronbestanden, muziekbestanden, ruwe edits, AI-prompts, projectbestanden of licenties van externe platformen worden niet standaard overgedragen. **Deze kunnen gebonden zijn aan het account, abonnement of de licentie van i'm Storm** of van een externe partij.

Fonts, plugins, muziek, stockmateriaal en andere tools zijn vaak gekoppeld aan licenties. Dat betekent dat ze gebruikt mogen worden binnen bepaalde voorwaarden, maar niet altijd vrij overdraagbaar zijn of **los door jullie kunnen worden hergebruikt**.

Teksten van tekstdschrijvers, fotografie van fotografen, video's van videomakers, muziek, voice-overs en andere externe bijdragen **kunnen eigen gebruiksrechten of afspraken hebben**. Als wij deze partijen inschakelen, stemmen we af wat jullie mogen gebruiken en waarvoor.

## BIJ STOPPEN VAN DE SAMENWERKING

Stopt de samenwerking of wordt beheer overgedragen? Dan zorgen we waar mogelijk voor een nette overdracht van afgesproken eindbestanden, toegang en informatie. Werkbestanden, bronbestanden, licenties en interne projectbestanden worden niet automatisch overgedragen. Daar maken we aparte afspraken over als dat nodig is.

**OOK STOCKFOTO'S KUNNEN ONDER LICENTIE VALLEN**

# BETALING, PLANNING EN PRODUCTIE

Bij iedere opdracht spreken we af wat we maken, wanneer we starten en welke stappen nodig zijn om tot oplevering te komen. In de prijsopgave staat wat is inbegrepen en welke kosten daarbij horen.

Een planning is altijd afhankelijk van akkoord, betaling, aangeleverde input, toegang tot systemen en reacties op feedbackmomenten. **Als één van die onderdelen later komt, kan de planning opschuiven.**

## WANNEER BETAAL JE?

# START VAN EEN OPDRACHT

Een opdracht start meestal na akkoord op de prijsopgave en, wanneer afgesproken, na ontvangst van de aanbetaling of betaling vooraf. Ook hebben we de juiste input nodig om goed te kunnen beginnen. Denk aan teksten, beelden, logo's, huisstijlbestanden, toegang tot systemen of andere informatie.

Is de input nog niet compleet? Dan kunnen we soms alvast starten met onderdelen die wel duidelijk zijn. Maar als belangrijke informatie ontbreekt, kan dat invloed hebben op planning, volgorde en oplevering.

# BETALING EN TERMIJNEN

In de prijsopgave staat hoe de betaling is opgebouwd. Bij grotere projecten boven €2.500 werken we meestal met een aanbetaling van 40%, een tussenbetaling van 40% en een restbetaling van 20%.

Bij kleinere trajecten factureren we meestal vooraf bij opdracht, per onderdeel of na afronding, afhankelijk van de afspraak.

## VOORFINANCIERING EN EXTERNE KOSTEN

Voor externe kosten vragen we vaak betaling vooraf. Denk aan drukwerk, signing, advertenties, licenties, fotografie, video, relatiegeschenken of andere ingekochte onderdelen.

Deze kosten moeten vaak door ons worden vastgelegd, besteld of betaald voordat productie, plaatsing of levering kan starten. **Zodra de betaling is ontvangen, kunnen we de productie of bestelling in gang zetten.**

Tijdige betaling helpt om de planning en deadline vast te houden. Komt betaling later binnen, dan kan de levering of oplevering ook opschuiven.

# PLANNING EN VERTRAGING

We doen ons best om planningen realistisch te maken. Wel blijft een planning afhankelijk van **tijdige input, feedback, akkoordmomenten, betaling en beschikbaarheid van leveranciers of specialisten.**

Komt input later binnen, blijft akkoord uit, is toegang nog niet geregeld of verandert de opdracht onderweg? **Dan kan de planning opschuiven.** Ook externe levertijden, drukte bij leveranciers, technische problemen of afhankelijkheden buiten i'm Storm kunnen invloed hebben op de planning.



# PRODUCTIE EN LEVERANCIERS

Voor onderdelen zoals drukwerk, signing, advertenties, relatiegeschenken, fotografie, video, hosting, licenties of andere productie werken we soms met externe leveranciers of specialisten.

Wij regelen dit graag voor jullie wanneer dat is afgesproken. **Tegelijk zijn we afhankelijk van levertijden, voorwaarden, beschikbaarheid en prijswijzigingen van deze partijen.**

Zodra iets besteld, gedrukt, geplaatst of geproduceerd is, kunnen wijzigingen meestal niet meer **zonder extra kosten worden doorgevoerd.**

## SPOEDOPDRACHTEN

Soms is er haast. Dan kijken we wat mogelijk is binnen onze planning en die van eventuele leveranciers.

Spoedwerk kan invloed hebben op kosten, keuzes of haalbaarheid. Gemiddeld kun je rekening houden met een spoedtoeslag van ongeveer **20% tot 30%**. Afhankelijk van de opdracht, planning en leveranciers.

Soms kunnen we iets versnellen, soms vraagt het om een praktische tussenoplossing en soms is iets simpelweg niet verantwoord of realistisch binnen de gevraagde tijd.

We zeggen liever eerlijk wat kan dan dat we iets beloven wat niet goed of niet op tijd lukt. Wil je toch bestellen en gooit bijvoorbeeld een bezorgdienst, leverancier of externe partij roet in het eten? Dan ligt dat buiten onze directe invloed. **Waar mogelijk kunnen we expressdiensten inschakelen tegen meerprijs.**

**GEEN DONDERWOLKEN BIJ SPOED**

# WIJ ZIJN



Branding & Marketing Creators



**STORM**

CREATIEVE WERVELWIND



**RYAN**

VORMGEVER MET  
WINDKRACHT 10



**MARC**

RELATIEGESCHENKEN  
MET INSLAG



**MANON**

DRUK(GEBIED) IN  
COMMUNICATIE

## DE MISSIE VAN I'M STORM

Bruikbare, doordachte en creatieve oplossingen. Daar lopen we bij i'm Storm als sinds 2009 warm voor. Of het nu gaat om een rebrand met behoud van identiteit, een nieuwe huisstijl, een doordachte website of campagne-uitingen die beter aansluiten op de richting van jullie organisatie.

We maken graag mooie dingen... Maar mooi alleen is niet genoeg! Een uiting moet ook werken in de praktijk. Dus een logo op een website, in drukwerk, op kleding of op een relatiegeschenk, moet herkenbaar blijven. Een

### CREATIVITEIT ALS STRATEGIE

website moet logisch voelen. En een campagne moet passen bij de mensen die je wilt bereiken.

Daarom kijken we verder dan de losse vraag. We helpen bepalen wat nodig is, welke windrichting past en hoe we ideeën kunnen vertalen naar iets dat klopt. Soms klein en praktisch. Soms strategisch en uitgebreid. Altijd met het doel om werk te maken waar je organisatie mee verder kan.

**Bedankt voor het vertrouwen en de samenwerking.**