

Algemene Voorwaarden Loes Hesemans Administratie en Coaching

Tot stand gekomen op 08 september 2023

Loes Hesemans Administratie en Coaching is gevestigd aan Sjean Vermeulenstraat 5, 5122LA, te Rijen en ingeschreven bij de KvK onder nummer 68798261.

Artikel 1. Definities

In deze Algemene Voorwaarden worden de hiernavolgende termen in de navolgende betekenis gebruikt, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.

<i>Algemene Voorwaarden:</i>	De Algemene Voorwaarden zoals hierna vermeld.
<i>Loes Hesemans Administratie en Coaching:</i>	Loes Hesemans Administratie en Coaching is een onderneming gericht op het verlenen van <i>Diensten</i> (alle werkzaamheden, in welke vorm dan ook, die Loes Hesemans Administratie en Coaching voor of ten behoeve van de Opdrachtgever heeft verricht).
<i>Overeenkomst:</i>	Iedere Overeenkomst gesloten tussen Loes Hesemans Administratie en Coaching en de Opdrachtgever, gericht op het verlenen van de Diensten.
<i>Opdrachtgever:</i>	Degene die deze Algemene Voorwaarden heeft aanvaard en Loes Hesemans Administratie en Coaching opdracht heeft gegeven tot het verrichten van de Dienst. Onder de Opdrachtgever worden zowel Consumenten als Bedrijven verstaan.
<i>Consument:</i>	De Opdrachtgever, natuurlijk persoon, niet handelend in de uitoefening van een bedrijf of beroep (particuliere klant).
<i>Bedrijf:</i>	De Opdrachtgever, niet natuurlijk persoon, handelend in de uitoefening van een bedrijf of beroep (zakelijke klant).
<i>Partij:</i>	Loes Hesemans Administratie en Coaching, dan wel de Opdrachtgever, tezamen te noemen de " <i>Partijen</i> ".
<i>Tarief:</i>	De financiële vergoeding die de Opdrachtgever, voor de uitvoering van de Diensten, aan Loes Hesemans Administratie en Coaching dient te voldoen.

Artikel 2. Toepasselijkheid Algemene Voorwaarden

1. Deze Algemene Voorwaarden gelden voor iedere aanbieding, offerte en Overeenkomst gesloten tussen Loes Hesemans Administratie en Coaching en de Opdrachtgever, tenzij van deze Algemene Voorwaarden door Partijen uitdrukkelijk en schriftelijk is afgeweken.
2. Deze Algemene Voorwaarden zijn ook van toepassing op Overeenkomsten met Loes Hesemans Administratie en Coaching, waarbij voor de uitvoering van de Overeenkomst derden worden ingeschakeld.
3. De toepasselijkheid van eventuele inkoop- of andere algemene voorwaarden van de Opdrachtgever wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
4. In het geval is gebleken is dat één of meer bepalingen uit deze Algemene Voorwaarden nietig of vernietigbaar zijn, blijven de Algemene Voorwaarden voor al het overige in stand. Loes Hesemans Administratie en Coaching en de Opdrachtgever zullen in overleg nieuwe bepalingen, ter vervanging van de nietige of vernietigde bepalingen, overeenkomen.
5. Afwijkingen van de Overeenkomst en van deze Algemene Voorwaarden zijn slechts geldig indien deze schriftelijk en uitdrukkelijk met Loes Hesemans Administratie en Coaching zijn overeengekomen.

6. In alle gevallen waarin deze Algemene Voorwaarden niet voorziet, zal de Overeenkomst in het licht van deze Algemene Voorwaarden en naar redelijkheid en de billijkheid worden uitgelegd.

7. Sommige van de in deze Algemene Voorwaarden opgenomen bepalingen zijn naar hun aard bestemd om ook na afloop van de Overeenkomst te gelden. Die Algemene Voorwaarden blijven ook van toepassing nadat de Overeenkomst is geëindigd. Het gaat hier bijvoorbeeld om bepalingen over de betalingsverplichting, aansprakelijkheid en geheimhouding.

Artikel 3. Aanbiedingen en/of offertes

1. Alle aanbiedingen en/of offertes van Loes Hesemans Administratie en Coaching zijn vrijblijvend, tenzij in de aanbieding en/of offerte een termijn voor aanvaarding is gesteld. Indien er in de aanbieding en/of offerte een termijn voor aanvaarding is gesteld vervalt de aanbieding en/of offerte wanneer deze termijn is verlopen. De aanbieding en/of offerte vervalt op het moment dat Loes Hesemans Administratie en Coaching de aanbieding en/of offerte intrekt.

2. Loes Hesemans Administratie en Coaching kan niet aan haar aanbiedingen en/of offertes worden gehouden indien de Opdrachtgever, naar termen van redelijkheid en billijkheid en in het maatschappelijk verkeer gangbare opvattingen, had behoren te begrijpen dat de aanbieding en/of offerte, dan wel een onderdeel daarvan, een kennelijke vergissing of verschrijving bevat. In dit geval is er geen Overeenkomst tot stand gekomen.

3. Indien de aanvaarding door de Opdrachtgever, al dan niet op ondergeschikte punten, afwijkt van het in de aanbieding en/of offerte opgenomen aanbod, is Loes Hesemans Administratie en Coaching daaraan niet gebonden. In dit geval is er geen Overeenkomst tot stand gekomen.

4. In het geval Loes Hesemans Administratie en Coaching aan de Opdrachtgever een samengestelde prijsopgave verstrekt, is Loes Hesemans Administratie en Coaching niet verplicht tot uitvoering van een gedeelte van de Diensten overeenkomstig een gedeelte van het opgegeven Tarief.

5. Alle aanbiedingen en/of offertes gelden niet automatisch voor toekomstige Overeenkomsten.

Artikel 4. Totstandkoming, duur en beëindiging Overeenkomst

1. De Overeenkomst komt tot stand doordat de Opdrachtgever de aanbieding en/of offerte tijdig, voordat zij is vervallen, heeft aanvaard.

2. De Overeenkomst kan worden gesloten voor zowel bepaalde tijd, als voor onbepaalde tijd, tenzij uit de aard van de Overeenkomst anders voortvloeit of indien partijen uitdrukkelijk en schriftelijk anders zijn overeengekomen.

3. Partijen gaan de Overeenkomst steeds aan voor een jaar, hierna is de Overeenkomst jaarlijks opzegbaar, of na voltooiing van de afgesproken Diensten door Loes Hesemans Administratie en Coaching.

4. Ieder der partijen kan de Overeenkomst jaarlijks beëindigen als hij schriftelijk opzegt en zich houdt aan een opzegtermijn van 1 maand.

5. Opzegging moet gebeuren door één van beide partijen bij aangetekend schrijven waaruit de reden(en) van de opzegging moet(en) blijken.

6. De Overeenkomst kan te allen tijde met wederzijds goedvinden worden beëindigd.

7. Bij beëindiging van de Overeenkomst is Loes Hesemans Administratie en Coaching gerechtigd om de reeds gemaakte kosten en de reeds uitgevoerde werkzaamheden in rekening te brengen.

8. Bij het eenzijdig beëindigen van de Overeenkomst aan de kant van de Wederpartij, terwijl de looptijd van de Overeenkomst nog is aangevangen, is Loes Hesemans Administratie en Coaching gerechtigd om het maandelijks geldend tarief in rekening te brengen tot en met de laatst aangevangen kalendermaand dat de Overeenkomst voortduurt.

Artikel 5. Wijziging Overeenkomst

1. Indien tijdens de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat het voor een behoorlijke uitvoering noodzakelijk is om de Overeenkomst te wijzigen of aan te vullen, stelt Loes Hesemans Administratie en Coaching de Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte, net als van eventuele financiële gevolgen. Partijen zullen in onderling overleg overgaan tot aanpassing van de Overeenkomst.

2. Loes Hesemans Administratie en Coaching zal geen meerkosten in rekening kunnen brengen indien de wijziging of aanvulling van de Overeenkomst het gevolg is van omstandigheden die aan Loes Hesemans Administratie en Coaching kunnen worden toegerekend.
3. Wijzigingen in of aanvullingen van de oorspronkelijke Overeenkomst zijn pas geldig vanaf het moment dat deze wijzigingen of aanvullingen schriftelijk zijn aanvaard door de Partijen.

Artikel 6. Tarieven

1. De Tarieven zijn in euro's uitgedrukt, inclusief btw en andere heffingen van overheidswege, tenzij anders aangegeven.
2. De Tarieven zijn exclusief extra kosten, zoals reis-, parkeer- en verzendkosten, tenzij anders aangegeven.
3. Indien niet uitdrukkelijk een Tarief is overeengekomen, zal het Tarief worden vastgesteld aan de hand van de werkelijk bestede uren en de gebruikelijke uurtarieven van Loes Hesemans Administratie en Coaching.
4. Van alle bijkomende kosten zal Loes Hesemans Administratie en Coaching tijdig voor het sluiten van de Overeenkomst aan de Opdrachtgever opgaaf doen of gegevens verstrekken op grond waarvan deze kosten door de Opdrachtgever kunnen worden berekend.

Artikel 7. Wijziging Tarieven

1. Indien Loes Hesemans Administratie en Coaching bij het sluiten van de Overeenkomst een vast Tarief overeenkomt, is Loes Hesemans Administratie en Coaching gerechtigd tot verhoging hiervan, ook wanneer het Tarief oorspronkelijk (bij het sluiten van de Overeenkomst) niet onder voorbehoud is gegeven.
2. Indien Loes Hesemans Administratie en Coaching het voornemen heeft om het Tarief te wijzigen, stelt zij de Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte, net als van de omvang van de verhoging en de datum waarop de verhoging zal ingaan.
3. De Opdrachtgever is gerechtigd om de Overeenkomst te ontbinden indien de verhoging van het Tarief plaatsvindt binnen drie maanden na het sluiten van de Overeenkomst, tenzij:
 - De verhoging van het Tarief voortvloeit uit een bevoegdheid of een op Loes Hesemans Administratie en Coaching rustende verplichting ingevolge de wet;
 - De verhoging van het Tarief oorzaak vindt in een stijging van de prijs van materialen, onderdelen, grondstoffen, lonen, verzendkosten et cetera of op andere gronden die bij het aangaan van de Overeenkomst redelijkerwijs niet voorzienbaar waren;
 - Loes Hesemans Administratie en Coaching alsnog bereid is om de Overeenkomst op basis van het oorspronkelijk overeengekomen Tarief uit te voeren;
 - Partijen zijn overeengekomen dat de uitvoering van de Overeenkomst zal aanvangen op een datum langer dan drie maanden na het sluiten van de Overeenkomst.

Artikel 8. Uitvoering Diensten

1. Loes Hesemans Administratie en Coaching zal de Diensten naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uitvoeren.
2. Loes Hesemans Administratie en Coaching heeft het recht om bepaalde werkzaamheden te laten verrichten door derden. De toepassing van de artikelen 7:404, 7:407 lid 2 en 7:409 van het Burgerlijk Wetboek (BW) wordt daarom uitdrukkelijk uitgesloten.
3. Loes Hesemans Administratie en Coaching gaat een inspanningsverbintenis aan en geen resultaatsverbintenis.
4. De Diensten kunnen worden uitgevoerd op locatie van Loes Hesemans Administratie en Coaching, op locatie van de Opdrachtgever.

5. Indien de Overeenkomst in fasen wordt uitgevoerd, heeft Loes Hesemans Administratie en Coaching het recht om elk uitgevoerd gedeelte afzonderlijk te factureren en daarvoor betaling te verlangen. Indien en zolang deze factuur door de Opdrachtgever niet wordt betaald, is Loes Hesemans Administratie en Coaching niet verplicht tot uitvoering van de volgende fase en heeft zij het recht de Overeenkomst op te schorten.

6. De Opdrachtgever verstrekt tijdig alle informatie, gegevens, instructies en documenten, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst of waarvan de Opdrachtgever redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst, aan Loes Hesemans Administratie en Coaching.

7. Indien de voorgaande informatie, gegevens, instructies en documenten niet of niet tijdig worden verstrekt, heeft Loes Hesemans Administratie en Coaching het recht de uitvoering van de Overeenkomst op te schorten. De extra kosten die worden gemaakt door de vertraging komen voor rekening van de Opdrachtgever.

Artikel 9. Uitvoeringstermijn

1. De uitvoering van de Diensten zal plaatsvinden binnen een door Loes Hesemans Administratie en Coaching opgegeven termijn. Deze termijn is slechts indicatief en nimmer te beschouwen als een fatale termijn.

2. Indien Loes Hesemans Administratie en Coaching informatie, gegevens, instructies of documenten nodig heeft van de Opdrachtgever, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de Diensten, vangt de uitvoeringstermijn aan nadat de Opdrachtgever deze aan Loes Hesemans Administratie en Coaching heeft verstrekt.

3. Bij overschrijding van de uitvoeringstermijn dient de Opdrachtgever Loes Hesemans Administratie en Coaching schriftelijk in gebreke te stellen, waarbij Loes Hesemans Administratie en Coaching alsnog een redelijke termijn wordt geboden om de Diensten uit te voeren.

4. Een ingebrekestelling is niet nodig wanneer de uitvoering blijvend onmogelijk is geworden of anderszins is gebleken dat Loes Hesemans Administratie en Coaching haar verplichtingen uit de Overeenkomst niet zal nakomen. In het geval Loes Hesemans Administratie en Coaching binnen deze termijn niet over gaat tot uitvoering, heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden en/of schadevergoeding te verlangen.

Artikel 10. Vervolgopdracht

1. Als uit de Overeenkomst een vervolgopdracht voortvloeit, zal de Opdrachtgever deze verstrekken aan Loes Hesemans Administratie en Coaching volgens dezelfde voorwaarden en vergoedingen als de reeds lopende opdracht, behalve als partijen uitdrukkelijk schriftelijk iets anders zijn overeengekomen. Zulks wordt schriftelijk door Partijen bevestigd.

Artikel 11. Eigendomsvoorbehoud

1. Alle door Loes Hesemans Administratie en Coaching in het kader van de Overeenkomst geleverde Diensten blijven eigendom van Loes Hesemans Administratie en Coaching totdat de Wederpartij hetgeen hij/zij op grond van de Overeenkomst is verschuldigd (het Tarief), deugdelijk is nagekomen en volledig heeft voldaan.

2. Bij het verschuldigde is tevens inbegrepen: de vergoeding van alle kosten en rente en verrichte Diensten, alsmede schadevorderingen wegens tekortschieten in de nakoming.

3. Zolang het eigendom van de geleverde Dienst niet over is gegaan op de Wederpartij, mag deze hetgeen onder het eigendomsvoorbehoud valt niet verpanden of op enige andere wijze bezwaren, behoudens binnen de normale uitoefening van zijn/haar bedrijf.

Artikel 12. Betaling

1. Betaling van het Tarief vindt plaats door middel van overmaking op een door Loes Hesemans Administratie en Coaching aangewezen bankrekening, op een door Loes Hesemans Administratie en Coaching aan te geven wijze en in de valuta waarin is gefactureerd, tenzij anders overeengekomen. Overmaking geschiedt middels een factuur of overboeking.

2. Betaling kan zowel voor- als achteraf geschieden.

3. Betaling achteraf dient te geschieden binnen 14 dagen na de factuurdatum.
4. Loes Hesemans Administratie en Coaching is gerechtigd om de in de voorliggende periode verrichte werkzaamheden aan de Opdrachtgever te factureren.
5. De Opdrachtgever is niet bevoegd op het verschuldigde enig bedrag wegens een door hem/haar gestelde tegenvordering in mindering te brengen.
6. Bezwaren tegen de hoogte van de factuur schorten de betalingsverplichting niet op.
7. Na het verstrijken van 14 dagen na de factuurdatum is de Opdrachtgever, zonder ingebrekestelling, van rechtswege in verzuim. De Opdrachtgever is vanaf het moment van in verzuim treden over het opeisbare bedrag een rente verschuldigd van 2% per maand, tenzij de wettelijke rente hoger is.
8. In geval van faillissement, surseance van betaling of curatele van de Opdrachtgever, zijn de vorderingen van Loes Hesemans Administratie en Coaching en de verplichtingen van de Opdrachtgever jegens Loes Hesemans Administratie en Coaching onmiddellijk opeisbaar.

Artikel 13. Incassokosten

1. Indien de Opdrachtgever in gebreke of in verzuim is in de (tijdige) nakoming van zijn/haar verplichtingen, komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van de Opdrachtgever.
2. Ten aanzien van de buitengerechtelijke (incasso)kosten heeft Loes Hesemans Administratie en Coaching, voor zover de Opdrachtgever handelt in de hoedanigheid als Bedrijf, in afwijking van artikel 6:96 lid 5 van het Burgerlijk Wetboek en het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten, recht op een vergoeding van 15% van de totaal openstaande hoofdsom met een minimum van € 90 voor iedere factuur die geheel of gedeeltelijk niet voldaan is.
3. Voor zover de Opdrachtgever handelt in de hoedanigheid van Consument heeft Loes Hesemans Administratie en Coaching pas recht op een vergoeding van de buitengerechtelijke (incasso)kosten, nadat Loes Hesemans Administratie en Coaching de Opdrachtgever na het intreden van het verzuim een aanmaning heeft gestuurd om de openstaande factuur of facturen binnen veertien dagen te voldoen.
4. De eventuele gemaakte redelijke gerechtelijke en executiekosten komen eveneens voor rekening van de Opdrachtgever.

Artikel 14. Fee

1. De fee hangt niet af van het resultaat van de door Loes Hesemans Administratie en Coaching uitgevoerde Diensten.
2. De fee wordt gevormd door de tarieven van Loes Hesemans Administratie en Coaching. De tarieven zijn exclusief eventuele reis- en verblijfskosten en verhuurkosten. Ook overige onkosten zijn niet inbegrepen in de tarieven, behalve als partijen schriftelijk iets anders hebben afgesproken. Alle bedragen zijn in euro's, inclusief BTW.
3. Loes Hesemans Administratie en Coaching kan de met de Opdrachtgever afgesproken fee jaarlijks aanpassen. Loes Hesemans Administratie en Coaching zal de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte brengen van eventuele aanpassingen in de fee.
4. Als Loes Hesemans Administratie en Coaching de afgesproken Diensten niet kan uitvoeren door omstandigheden die haar niet zijn toe te rekenen en / of niet voor haar risico komen, is zij niet aansprakelijk voor de gevolgen van het niet uitvoeren van de Diensten.

Artikel 15. Opschorting

1. Indien de Opdrachtgever een verplichting uit de Overeenkomst niet, niet volledig of niet tijdig nakomt, heeft Loes Hesemans Administratie en Coaching het recht om de nakoming van de daartegenover staande verplichting op te schorten. Bij gedeeltelijke of niet-behoorlijke nakoming is opschorting slechts toegestaan, voor zover de tekortkoming dat rechtvaardigt.
2. Daarnaast is Loes Hesemans Administratie en Coaching bevoegd om de nakoming van haar verplichtingen op te schorten indien:

- Na het sluiten van de Overeenkomst Loes Hesemans Administratie en Coaching omstandigheden ter kennis zijn gekomen die goede grond geven te vrezen dat de Opdrachtgever de verplichtingen niet zal nakomen;
 - De Opdrachtgever bij het sluiten van de Overeenkomst verzocht is om zekerheid te stellen voor de voldoening van zijn verplichtingen uit de Overeenkomst en deze zekerheid uitblijft of onvoldoende is;
 - Zich omstandigheden voordoen welke van dien aard zijn dat nakoming van de Overeenkomst onmogelijk is of dat ongewijzigde instandhouding van de Overeenkomst in redelijkheid niet van Loes Hesemans Administratie en Coaching kan worden gevergd.
3. Bij opschorting behoudt Loes Hesemans Administratie en Coaching het recht om schadevergoeding te vorderen.

Artikel 16. Ontbinding

1. Indien de Opdrachtgever een verplichting uit de Overeenkomst niet, niet volledig, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt, is Loes Hesemans Administratie en Coaching bevoegd de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden, tenzij de tekortkoming gezien haar geringe betekenis de ontbinding niet rechtvaardigt.
2. Daarnaast is Loes Hesemans Administratie en Coaching bevoegd om de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:
 - Na het sluiten van de Overeenkomst Loes Hesemans Administratie en Coaching omstandigheden ter kennis zijn gekomen die goede grond geven te vrezen dat de Opdrachtgever de verplichtingen niet zal nakomen;
 - De Opdrachtgever bij het sluiten van de Overeenkomst verzocht is om zekerheid te stellen voor de voldoening van zijn verplichtingen uit de Overeenkomst en deze zekerheid uitblijft of onvoldoende is;
 - Door de vertraging aan de zijde van de Opdrachtgever niet langer van Loes Hesemans Administratie en Coaching kan worden gevergd dat hij de Overeenkomst tegen de oorspronkelijk overeengekomen condities zal nakomen;
 - Zich omstandigheden voordoen welke van dien aard zijn dat nakoming van de Overeenkomst onmogelijk is of dat ongewijzigde instandhouding van de Overeenkomst in redelijkheid niet van Loes Hesemans Administratie en Coaching kan worden gevergd;
 - De Opdrachtgever in staat van faillissement wordt verklaard, een verzoek tot surseance van betaling indient, om toepassing van de schuldsanering natuurlijke personen verzoekt, geconfronteerd wordt met een beslag op het geheel of een gedeelte van zijn/haar eigendom;
 - De Opdrachtgever onder curatele wordt gesteld;
 - De Opdrachtgever is komen te overlijden.
3. Ontbinding van de Overeenkomst geschiedt door middel van schriftelijke kennisgeving aan de Opdrachtgever, zonder rechterlijke tussenkomst.
4. Indien de Overeenkomst wordt ontbonden, zijn de vorderingen van Loes Hesemans Administratie en Coaching op de Opdrachtgever onmiddellijk opeisbaar.
5. Indien Loes Hesemans Administratie en Coaching de Overeenkomst op grond van de voorgaande gronden ontbindt, is Loes Hesemans Administratie en Coaching niet aansprakelijk voor enigerlei kosten of schadevergoeding.
6. Indien de ontbinding is toe te rekenen aan de Opdrachtgever, is de Opdrachtgever aansprakelijk voor de door Loes Hesemans Administratie en Coaching geleden schade.

Artikel 17. Overmacht

1. In het geval Loes Hesemans Administratie en Coaching een verplichting uit de Overeenkomst niet, niet volledig, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt is er sprake van een tekortkoming aan haar zijde. Een tekortkoming kan niet aan Loes Hesemans Administratie en Coaching worden toegerekend, als de tekortkoming niet te wijten is aan haar schuld, noch krachtens de wet, een rechtshandeling of de in het verkeer geldende opvattingen voor haar rekening komt. In dit geval is sprake van overmacht. In het geval van overmacht zijn de Partijen ook niet gehouden tot het nakomen van de verplichtingen die uit de Overeenkomst voortvloeien.

2. Onder overmacht wordt in deze Algemene Voorwaarden verstaan naast wat op dat gebied in de wet en jurisprudentie wordt begrepen, alle van buiten komende oorzaken, voorzien of niet voorzien, waarop Loes Hesemans Administratie en Coaching geen invloed kan uitoefenen en waardoor Loes Hesemans Administratie en Coaching niet in staat is de verplichtingen na te komen. Loes Hesemans Administratie en Coaching heeft ook het recht zich op overmacht te beroepen, indien de omstandigheid die (verdere) nakoming van de Overeenkomst verhindert, intreedt nadat Loes Hesemans Administratie en Coaching zijn verbintenis had moeten nakomen.

3. Zowel Loes Hesemans Administratie en Coaching als de Opdrachtgever kunnen gedurende de periode dat de overmacht voortduurt de verplichtingen uit de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk opschorten. Indien de situatie van overmacht van tijdelijke aard is, behoudt Loes Hesemans Administratie en Coaching zich het recht voor om de overeengekomen prestatie op te schorten voor de duur van de overmacht situatie.

4. In geval van blijvende overmacht zijn beide Partijen gerechtigd om de Overeenkomst met onmiddellijke ingang, door middel van schriftelijke kennisgeving, zonder rechterlijke tussenkomst, te ontbinden, zonder dat de Partijen aanspraak kunnen maken op enige schadevergoeding.

5. Indien Loes Hesemans Administratie en Coaching ten tijde van het intreden van overmacht zijn verplichtingen uit de Overeenkomst inmiddels gedeeltelijk is nagekomen of deze zal kunnen nakomen, en aan het nagekomen respectievelijk na te komen gedeelte zelfstandige waarde toekomt, is Loes Hesemans Administratie en Coaching gerechtigd om het reeds nagekomen respectievelijk na te komen gedeelte separaat te factureren. De Opdrachtgever is gehouden deze factuur te voldoen als ware er sprake van een afzonderlijke Overeenkomst.

6. Al het voorgaande geldt ook voor de Opdrachtgever indien sprake is van overmacht aan zijn/haar zijde.

Artikel 18. Schade en aansprakelijkheid

1. Loes Hesemans Administratie en Coaching is slechts aansprakelijk voor directe schade, mits die directe schade is ontstaan door bewuste roekeloosheid of opzet van Loes Hesemans Administratie en Coaching. Onder directe schade moet uitsluitend worden verstaan:

- Materiële schade aan de eigendommen van de Opdrachtgever;
- Redelijke kosten, die Opdrachtgever heeft gemaakt ter vaststelling van de aansprakelijkheid en (de omvang van de directe) schade;
- Redelijke kosten, die Opdrachtgever redelijkerwijs heeft gemaakt, en redelijkerwijs kon en mocht maken, ter voorkoming of beperking van de schade, voor zover de Opdrachtgever aantoont dat deze kosten hebben geleid tot een beperking van de directe schade;
- Redelijke kosten, die Opdrachtgever redelijkerwijs heeft gemaakt ter verkrijging van voldoening buiten rechte, zoals bedoeld in artikel 6:96 lid 2, sub c van het Burgerlijk Wetboek.

2. Loes Hesemans Administratie en Coaching is niet aansprakelijk voor indirecte schade (daaronder in ieder geval begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, bedrijfsstagnatie of immateriële schade van de Opdrachtgever), niet voor schade, van welke aard dan ook, doordat Loes Hesemans Administratie en Coaching is uitgegaan van door de Opdrachtgever verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens (tenzij deze onjuistheid of onvolledigheid voor Loes Hesemans Administratie en Coaching kenbaar behoorde te zijn) en niet voor verminking, vernietiging, diefstal of verlies van gegevens of documenten.

3. Indien Loes Hesemans Administratie en Coaching aansprakelijk mocht zijn voor enigerlei schade, is haar aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag tot maximaal eenmaal het bedrag dat in de factuur staat vermeld of tot het bedrag waarop de door Loes Hesemans Administratie en Coaching aangesloten verzekering aanspraak geeft, vermeerderd met het eigen risico dat Loes Hesemans Administratie en Coaching overeenkomstig de verzekering draagt.

4. De Opdrachtgever dient de schade waarvoor Loes Hesemans Administratie en Coaching aansprakelijk kan worden gehouden, zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen veertien dagen na het ontstaan van de schade aan Loes Hesemans Administratie en Coaching te melden, een en ander op straffe van verval van enig vergoedingsrecht van deze schade.

Artikel 19. Verplichtingen van de Opdrachtgever

1. De Opdrachtgever benoemt een contactpersoon die, voor een behoorlijke uitvoering van de Diensten, zal communiceren met de contactpersoon van Loes Hesemans Administratie en Coaching.

2. De Opdrachtgever werkt goed mee aan het uitvoeren van de Overeenkomst. De Opdrachtgever zal aan Loes Hesemans Administratie en Coaching steeds tijdig alle door haar nuttig en noodzakelijk geachte gegevens en inlichtingen geven en beschikbaar stellen, om Loes Hesemans Administratie en Coaching in staat te stellen de Diensten behoorlijk uit te voeren. De Opdrachtgever staat in voor de juistheid van de door haar beschikbaar gestelde gegevens.

3. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het gebruik van en een juiste toepassing van de door Loes Hesemans Administratie en Coaching te verlenen Diensten, de te gebruiken hulpmiddelen daarbij, en voor de beveiliging ervan.

4. Als de Opdrachtgever op grond van de Overeenkomst apparatuur, materialen of gegevens op informatiedragers ter beschikking stelt, moeten die voldoen aan de voor de Diensten noodzakelijke specificaties. Als Loes Hesemans Administratie en Coaching niet, niet tijdig of niet volgens de afspraken kan beschikken over de voor de Diensten noodzakelijke apparatuur, materiaal en bedoelde gegevens, of als Opdrachtgever op een andere manier niet aan zijn verplichtingen voldoet, kan dit leiden tot opschorting van de uitvoering van de Overeenkomst.

5. De Opdrachtgever verstrekt tijdig alle gegevens of instructies, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst of waarvan de Opdrachtgever redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst, aan Loes Hesemans Administratie en Coaching.

6. Indien de voorgaande gegevens en instructies niet of niet tijdig worden verstrekt, dan heeft Loes Hesemans Administratie en Coaching het recht de uitvoering van de Overeenkomst op te schorten. De extra kosten die worden gemaakt door de vertraging zijn voor rekening van de Opdrachtgever.

Artikel 20. Vrijwaring en verjaringstermijn

1. De Opdrachtgever vrijwaart Loes Hesemans Administratie en Coaching voor eventuele aanspraken van derden, die in verband met de uitvoering van de Overeenkomst schade lijden en welke aan de Opdrachtgever toerekenbaar is.

2. Indien Loes Hesemans Administratie en Coaching door derden mocht worden aangesproken, is de Opdrachtgever gehouden Loes Hesemans Administratie en Coaching zowel buiten als in rechte bij te staan. Alle kosten en schade aan de zijde van Loes Hesemans Administratie en Coaching en derden komen verder voor rekening en risico van de Opdrachtgever.

3. Voor alle vorderingen jegens Loes Hesemans Administratie en Coaching en de door Loes Hesemans Administratie en Coaching (eventueel) ingeschakelde derden geldt, in afwijking van de wettelijke verjaringstermijnen, een verjaringstermijn van 6 maanden.

Artikel 21. Klachtenregeling

1. Indien de Opdrachtgever een klacht heeft omtrent de wijze waarop Loes Hesemans Administratie en Coaching haar bedrijfsactiviteiten uitvoert, kan de Opdrachtgever via de e-mail een klacht indienen.

2. De Opdrachtgever dient een klacht in te dienen binnen één maand nadat de Opdrachtgever kennis heeft genomen van het bestaan van de klacht.

3. Loes Hesemans Administratie en Coaching behandelt alle klachten vertrouwelijk.

4. Loes Hesemans Administratie en Coaching zal er naar streven om de klacht binnen één maand af te handelen.

Artikel 22. Auteurs- en intellectuele eigendomsrechten

1. Loes Hesemans Administratie en Coaching behoudt zich de rechten en bevoegdheden voor die haar toekomen op grond van de Auteurswet en andere intellectuele wet- en regelgeving.
2. Loes Hesemans Administratie en Coaching behoudt het recht de eventueel door de uitvoering van de Overeenkomst toegenomen kennis voor andere doeleinden te gebruiken, voor zover hierbij geen vertrouwelijk informatie ter kennis van derden wordt gebracht.

Artikel 23. Geheimhouding

1. Loes Hesemans Administratie en Coaching en de Opdrachtgever verplichten zich tot algehele geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij bij de Overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen en waarvan zij weten of zouden moeten weten dat bekendmaking van die informatie schadelijk is of kan zijn voor de andere partij. Dit geldt niet als- en dan voor zover- verstrekking van die informatie nodig is om de Overeenkomst behoorlijk te kunnen uitvoeren of als zij wettelijk verplicht zijn om informatie te openbaren. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de andere partij is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie. Bij overdracht van de vordering aan incasso of deurwaarder wordt het rapport als onderdeel van het dossier meegeleverd.
2. Loes Hesemans Administratie en Coaching en de Opdrachtgever zullen allebei alle redelijke voorzorgsmaatregelen nemen om de vertrouwelijke informatie en gegevens die zij van de andere partij hebben ontvangen, geheim te houden.
3. Loes Hesemans Administratie en Coaching moet ervoor zorgen dat informatie, gegevens en meningen die aan haar zijn verstrekt bij de uitvoering van de Overeenkomst, niet naar de bron kunnen worden herleid, behalve als de Opdrachtgever heeft aangegeven dat hij hiertegen geen bezwaar heeft.
4. Loes Hesemans Administratie en Coaching is gebonden aan de door de Opdrachtgever aan haar verstrekte richtlijnen en aanwijzingen over het gebruik van de gerubriceerde / geclassificeerde en andere gegevens en van meningen, conclusies en opvattingen, die zij bij de uitvoering van de Overeenkomst te weten is gekomen of die daarbij zijn ontstaan.

Artikel 24. Verwerking van persoonsgegevens

1. Bij de uitvoering van de Diensten verwerkt Loes Hesemans Administratie en Coaching persoonsgegevens van de Opdrachtgever. Bij de verwerking van persoonsgegevens handelt Loes Hesemans Administratie en Coaching in overeenstemming met de geldende privacy wet- en regelgeving en conform de Privacyverklaring van Loes Hesemans Administratie en Coaching. De Privacyverklaring kan, op verzoek van de Wederpartij, elektronisch worden verstrekt.
2. De persoonsgegevens die de Opdrachtgever aan Loes Hesemans Administratie en Coaching verstrekt, zal Loes Hesemans Administratie en Coaching zorgvuldig en vertrouwelijk bewaren. Loes Hesemans Administratie en Coaching zal de persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is.
3. Loes Hesemans Administratie en Coaching zal de persoonsgegevens van de Opdrachtgever uitsluitend en alleen gebruiken voor noodzakelijke specifieke doeleinden: in het kader van de uitvoering van de Diensten of het afhandelen van een eventuele klacht.
4. Het is Loes Hesemans Administratie en Coaching niet toegestaan om de persoonsgegevens van de Opdrachtgever uit te lenen, te verhuren, te verkopen of op een of andere wijze openbaar te maken.
5. De Opdrachtgever heeft een aantal rechten, waaronder het recht op inzage, recht op correctie en recht op verwijdering van de doorgegeven persoonsgegevens.
6. De Opdrachtgever is gerechtigd om bij de Autoriteit Persoonsgegevens een klacht in te dienen omtrent zijn/haar persoonsgegevens. De Autoriteit Persoonsgegevens is verplicht deze klacht te behandelen.

Artikel 25. Cookies

1. Bij het bezoeken van de website van Loes Hesemans Administratie en Coaching, kan Loes Hesemans Administratie en Coaching informatie van de Opdrachtgever verzamelen over het gebruik van de website door middel van cookies. Bij het bezoeken van de website dient de Opdrachtgever zelf aan te geven of hij/zij akkoord gaat met het gebruik van cookies.
2. De informatie die Loes Hesemans Administratie en Coaching verzamelt door middel van cookies kan gebruikt worden voor functionele en analytische doeleinden worden gebruikt.

Artikel 26. Wijziging Algemene Voorwaarden

1. Loes Hesemans Administratie en Coaching heeft het recht om deze Algemene Voorwaarden eenzijdig te wijzigen. Wijzigingen zullen ook gelden ten aanzien van reeds afgesloten Overeenkomsten.
2. Loes Hesemans Administratie en Coaching zal de Opdrachtgever per e-mail op de hoogte stellen van de wijzigingen. De wijzigingen zullen van kracht zijn na dertig dagen nadat de Opdrachtgever op de hoogte is gesteld van de wijzigingen.
3. Indien de Opdrachtgever niet akkoord gaat met de aangekondigde wijzigingen, heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden, tenzij Loes Hesemans Administratie en Coaching bereid is om de Overeenkomst uit te voeren overeenkomstig de oorspronkelijk geldende Algemene Voorwaarden.

Artikel 27. Toepasselijk recht en geschillen

1. Op alle rechtsbetrekkingen waarbij Loes Hesemans Administratie en Coaching onderdeel is, is uitsluitend het Nederlandse recht van toepassing. Dit geldt ook indien een verbintenis geheel of gedeeltelijk in het buitenland wordt uitgevoerd of indien de Opdrachtgever zijn/haar woonplaats in het buitenland heeft.
2. Geschillen tussen Loes Hesemans Administratie en Coaching en de Opdrachtgever zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Zuid-Holland, locatie Rechtbank Rotterdam, tenzij de wet dwingend anders voorschrijft.

Artikel 28. Vindplaats Algemene Voorwaarden

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn gepubliceerd op de website van Loes Hesemans Administratie en Coaching en gedeponeerd bij de KvK onder nummer: 68798261.

Verwerkersovereenkomst

Deze Verwerkersovereenkomst is van toepassing op alle vormen van verwerking van persoonsgegevens die Loes Hesemans Administratie & Coaching, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 37205846, (hierna: Verwerker) uitvoert ten behoeve van een wederpartij aan wie zij diensten levert (hierna: Verwerkingsverantwoordelijke) op grond van de tussen partijen gesloten overeenkomst.

Deze Verwerkersovereenkomst is een bijlage bij de algemene voorwaarden van Loes Hesemans Administratie & Coaching, gedeponeerd bij de KvK Breda en te downloaden via <https://www.loeshesemans.nl/algemene-voorwaarden/>.

Definities

Betrokkene:

degene op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft;

Datalek:

een inbreuk op de beveiliging, zoals bedoeld in artikel 4 lid 12 AVG, die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens;

Diensten:

de diensten zoals overeengekomen tussen Partijen door middel van de Opdrachtbevestiging;

Opdrachtbevestiging:

de overeenkomst tussen Partijen waaronder begrepen de algemene voorwaarden en een eventueel eerder overeengekomen bewerkersovereenkomst;

Persoonsgegevens:

de persoonsgegevens in de zin van AVG die Verwerker in opdracht en ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke verwerkt in het kader van de opdrachtbevestiging;

Subverwerker(s):

een door Verwerker ingeschakelde verwerker van Persoonsgegevens, zoals nader aangeduid in Bijlage 2;

Verwerken of Verwerking:

een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot Persoonsgegevens of een geheel van Persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens;

Verwerkersovereenkomst:

deze verwerkersovereenkomst.

1. Doeleinden van verwerking

1.1.

Verwerker verbindt zich onder de voorwaarden van deze Verwerkersovereenkomst in opdracht van Verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens te verwerken. Verwerking zal uitsluitend plaatsvinden in het kader van het leveren van diensten waar Loes Hesemans Administratie & Coaching als verwerker en uitvoerder optreedt. Het gaat om de volgende diensten:

- *Het doen van uw financiële administratie en fiscale aangiftes en/of advisering hierbij;*
- *Het verlenen van diensten op het gebied van bedrijfs coaching*
- *Het verlenen van diensten op het gebied van kwaliteit in de zorg*

1.2.

De persoonsgegevens die door Verwerker in het kader van de werkzaamheden als bedoeld in het vorige lid worden verwerkt, zijn opgenomen in Bijlage 1. Verwerker zal de persoonsgegevens niet voor enig ander doel verwerken dan zoals door Verwerkingsverantwoordelijke is vastgesteld. Verwerkingsverantwoordelijke zal Verwerker op de hoogte stellen van de verwerkingsdoeleinden voor zover deze niet reeds in deze Verwerkersovereenkomst zijn genoemd.

1.3.

De opdracht van Verwerkingsverantwoordelijke te verwerken persoonsgegevens blijven eigendom van Verwerkingsverantwoordelijke en/of de betreffende betrokkenen.

2. *Verplichtingen Verwerker*

2.1.

Ten aanzien van de in Bijlage 1 genoemde verwerkingen zal Verwerker zorg dragen voor naleving van de toepasselijke wet -en regelgeving, waaronder in ieder geval begrepen de wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

2.2. Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke, op diens eerste verzoek daartoe, informeren over de door haar genomen maatregelen aangaande haar verplichtingen onder deze Verwerkersovereenkomst.

2.3.

De verplichtingen van de Verwerker die uit deze Verwerkersovereenkomst voortvloeien, gelden ook voor degenen die persoonsgegevens verwerken onder het gezag van Verwerker, waaronder begrepen maar niet beperkt tot werknemers.

2.4.

De Verwerker zal de Verwerkingsverantwoordelijke onmiddellijk in kennis stellen indien naar haar mening een instructie van de Verwerkingsverantwoordelijke in strijd is met de in lid 1 bedoelde wetgeving.

2.5.

Verwerker zal, voor zover dat binnen haar macht ligt, bijstand verlenen aan Verwerkingsverantwoordelijke ten behoeve van het uitvoeren van gegevensbeschermingseffectbeoordelingen (PIA's).

2.6.

De Verwerker zal conform artikel 30 AVG een register van alle categorieën van verwerkingsactiviteiten voeren, die zij ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke verricht onder deze Verwerkersovereenkomst. Op verzoek zal de Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke hier inzage in verschaffen.

3. Subverwerkers

3.1.

Verwerker is niet bevoegd om de persoonsgegevens op enige wijze door Subverwerkers te laten Verwerken, anders dan als toegestaan ingevolge deze Verwerkersovereenkomst of de Opdrachtbevestiging, of met de voorafgaande schriftelijke (waaronder begrepen per email) goedkeuring van Verwerkingsverantwoordelijke.

3.2.

Verwerkingsverantwoordelijke geeft hierbij Verwerker haar toestemming, in algemene zin, om in het kader van de Overeenkomst gebruik te maken van diensten van Subverwerkers binnen de Europese Economische Ruimte alsmede van Subverwerkers in landen waarvan de Europese Commissie heeft bepaald dat deze landen een passend beschermingsniveau bieden. Indien Verwerker gebruik wenst te maken van diensten van Subverwerkers gevestigd in een land dat geen passend beschermingsniveau biedt zoals hiervoor bedoeld, dient Verwerker eerst daartoe voorafgaande schriftelijke toestemming te ontvangen van Verwerkingsverantwoordelijke, welke toestemming Verwerkingsverantwoordelijke niet op onredelijke gronden zal onthouden. Verwerkingsverantwoordelijke zal diens toestemming niet onthouden indien de Subverwerker voorkomt op de lijst van actieve gecertificeerde Privacy Shield organisaties die zich dienen te houden aan de Privacy Shield beginselen.

3.3.

Verwerker zal alvorens een Subverwerker te vervangen dan wel een nieuwe sub-verwerker in te schakelen, zorgen dat de lijst van Subverwerkers, behorende bij deze Verwerkersovereenkomst wordt aangepast. Verwerkingsverantwoordelijke zorgt voor periodiek raadpleging van de algemene voorwaarden op de website, met inbegrepen de Verwerkersovereenkomst met bijbehorende lijst van subverwerkers. Indien Verwerkingsverantwoordelijke zich op redelijke gronden niet kan verenigen met de voorgenomen wijziging of toevoeging van een bepaalde Subverwerker is het Verwerkingsverantwoordelijke toegestaan bezwaar te maken. Het is Verwerker toegestaan om binnen een termijn van 4 weken een alternatief te bieden, om de relevante dienst voort te zetten. Indien dat alternatief redelijkerwijs niet acceptabel is voor de Verwerkingsverantwoordelijke, of indien de Verwerker geen alternatief biedt, dan is het haar toegestaan om slechts die relevante dienst op te zeggen, die niet zonder het inschakelen of de vervanging van de beoogde andere Subverwerker kan worden verleend.

4. Verdeling van verantwoordelijkheid

4.1.

De toegestane verwerkingen zullen door de Verwerker worden uitgevoerd in een geautomatiseerde omgeving.

4.2.

Verwerker is louter verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens onder deze Verwerkersovereenkomst overeenkomstig de instructies van Verwerkingsverantwoordelijke en onder de uitdrukkelijke (eind-) verantwoordelijkheid van Verwerkingsverantwoordelijke. Voor de overige verwerkingen van persoonsgegevens, waaronder in ieder geval inbegrepen, maar niet beperkt tot, de verzameling van de persoonsgegevens van de Verwerkingsverantwoordelijke, verwerkingen voor doeleinden die niet door Verwerkingsverantwoordelijke aan Verwerker zijn gemeld, verwerkingen door derden en/of andere doeleinden, is Verwerker niet verantwoordelijk.

4.3.

Verwerkingsverantwoordelijke garandeert dat de inhoud, het gebruik en de opdracht tot de verwerkingen van de persoonsgegevens zoals bedoeld in deze verwerkersovereenkomst niet onrechtmatig zijn en geen inbreuk maken op enig recht van derden.

5. Beveiliging

5.1.

Verwerker zal zich inspannen voldoende technische en organisatorische maatregelen te nemen met betrekking tot de te verrichten verwerkingen van persoonsgegevens, tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking .

5.2.

Verwerker staat er niet voor in dat de beveiliging onder alle omstandigheden doeltreffend is. Indien een uitdrukkelijk omschreven beveiliging in de Verwerkersovereenkomst ontbreekt, zal Verwerker zich inspannen de beveiliging te laten voldoen aan een niveau dat, gelet op de stand van de techniek, de gevoeligheid van de persoonsgegevens en de aan het treffen van de beveiliging verbonden kosten, niet onredelijk is.

5.3

Verwerkingsverantwoordelijke stelt enkel persoonsgegevens aan Verwerker ter beschikking voor verwerking, indien zij zich ervan heeft verzekerd dat de vereiste beveiligingsmaatregelen zijn getroffen. Verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de naleving van de door Partijen afgesproken maatregelen.

6. Inbreuk in verband met Persoonsgegevens (Datalek)

6.1.

Indien zich een Datalek voordoet ten aanzien van Persoonsgegevens die de Verwerker of de door haar ingeschakelde Subverwerkers verwerkt, dan stelt de Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging na kennisneming daarvan op de hoogte. De Verwerker voorziet de Verwerkingsverantwoordelijke daarbij van alle, redelijkerwijs benodigde informatie, waaronder in ieder geval begrepen de informatie als bedoeld in artikel 33 lid 3 AVG, om de Verwerkingsverantwoordelijke in staat te stellen zulks – indien vereist op grond van artikel 33 en 34 AVG – tijdig, juist en volledig te melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens en zo nodig de relevante Betrokkenen.

6.2.

De meldplicht behelst in ieder geval het melden van het feit dat er een lek is geweest. Daarnaast behelst de meldplicht:

- De aard van de inbreuk in verband met persoonsgegevens, waar mogelijk onder vermelding van de categorieën van betrokkenen en persoonsgegevens in kwestie en, bij benadering, het aantal betrokkenen en persoonsgegevensregisters in kwestie;*
- de naam en de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming of een ander contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen;*
- de waarschijnlijke gevolgen van de inbreuk in verband met persoonsgegevens;*
- de maatregelen die de Verwerker heeft voorgesteld of genomen om de inbreuk in verband met persoonsgegevens aan te pakken, waaronder, in voorkomend geval, de maatregelen ter beperking van de eventuele nadelige gevolgen daarvan.*

6.3.

De Verwerker zal conform artikel 33 lid 5AVG alle datalekken documenteren, met inbegrip van de feiten omtrent de inbreuk in verband met persoonsgegevens, de gevolgen daarvan en de genomen corrigerende maatregelen. Op verzoek zal de Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke hier inzage in verschaffen.

7. Aansprakelijkheid

7.1.

Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat ten aanzien van aansprakelijkheid de bepaling uit de Hoofdovereenkomst (inclusief algemene voorwaarden) geldt.

8. Afhandeling van verzoeken van betrokkenen

8.1.

In het geval dat een betrokkene een verzoek tot uitoefening van zijn/haar wettelijke rechten (artikel 15-22 AVG) richt aan Verwerker, zal Verwerker het verzoek doorsturen aan Verwerkingsverantwoordelijke, en zal Verwerkingsverantwoordelijke het verzoek verder afhandelen. Verwerker mag de betrokkene daarvan op de hoogte stellen.

9. Overmacht

9.1.

Indien Verwerker als gevolg van overmacht haar verplichtingen uit hoofde van deze Verwerkersovereenkomst geheel of gedeeltelijk niet kan of kon nakomen, dient Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke hiervan onverwijld melding te doen.

10. Looptijd en beëindiging

10.1.

Deze Verwerkersovereenkomst treedt in werking op 25 mei 2018 of, indien later, na akkoord van Verwerkingsverantwoordelijke en loopt qua duur zolang Verwerker Persoonsgegevens in verband met de Opdrachtbevestiging verwerkt.

10.2.

Indien en zodra de Diensten eindigen, zal Verwerker de documenten, computerschijven en andere gegevensdragers met daarop de Persoonsgegevens aan Verwerkingsverantwoordelijke retourneren. Voor zover de Persoonsgegevens zijn opgenomen in een computersysteem en/of in een andere vorm waardoor deze redelijkerwijs niet kunnen worden teruggegeven, zal Verwerker de Persoonsgegevens daaruit voor zover dit technisch mogelijk is, volledig verwijderen en een kopie van de Persoonsgegevens aan Verwerkingsverantwoordelijke verstrekken.

10.3.

Als Verwerker een wettelijke verplichting heeft om de Persoonsgegevens en/of documenten, computerschijven en andere gegevensdragers met daarop de Persoonsgegevens te bewaren voor een bepaalde periode, zal Verwerker de documenten, computerschijven en andere gegevensdragers met daarop de Persoonsgegevens gedurende de betreffende periode bewaren.

10.4.

Na beëindiging van de Diensten blijven de bepalingen, die naar hun aard bestemd zijn om ook nadien van kracht te blijven, waaronder begrepen de geheimhoudingsverplichting en de vrijwaring(en), onverminderd van kracht.

11. Aanvullingen en wijzigen van deze Verwerkersovereenkomst

11.1

Verwerker is gerechtigd deze overeenkomst van tijd tot tijd te herzien. Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat ten aanzien van het doen van aanvullingen en wijzigingen de bepaling uit de Hoofdovereenkomst (inclusief algemene voorwaarden) geldt. Een uitzondering vormt hierbij is het doen van wijzigingen en aanvullingen op de lijst van subverwerkers, zoals vermeldt in 3.3.

Bijlage 1

Lijst van persoonsgegevens

Bij het uitvoeren van de werkzaamheden, zoals aangeduid in de Opdrachtbevestiging, verwerkt de Verwerker Persoonsgegevens. Afhankelijk van de door Verwerkingsverantwoordelijke gebruikte diensten kunnen de volgende (soort) Persoonsgegevens worden verwerkt:

Persoonsgegevens

Bankrekeningnummer

E-mail adres

Belonings-, arbeidsongeschiktheids- uitkerings- of pensioengegevens

Geslacht

Burgerservicenummer (BSN)

Kenteken

BTW nummer

KvK nummer

Financiële bijzonderheden Naam, Adres- en Woonplaatsgegevens

Geboortedatum

Samenstelling van het gezin

Gerechtelijke gegevens

Toegangs- of identificatiegegevens

Huwelijksdatum

Profiellinks sociaal media

Internetbrowser en apparaat type

Lidmaatschappen

Locatiegegevens (IP-adres bijv.)

Telefoonnummer(s)

Beroep en betrekking

Bijlage 2

Lijst van activiteiten van Subverwerkers waarvoor Verwerkingsverantwoordelijke een algemene toestemming geeft

Hosting & Storage: Virtual Computing

ICT diensten: Virtual Computing

E-mail Services: Virtual Computing en Microsoft Corporation (Office365)

Fiscale diensten: Tecknow.tax en Snelstart

Boekhoud diensten: E-boekhouden

Diensten auditing kwaliteit KWAPP

Adviesdiensten en backup Administratiekantoor Ebbo Admin, Fiscount