

**Model Algemene Voorwaarden NBA 2017** © Gedeponoerd bij de Griffie van de Arrondissementsrechtbank te Amsterdam op 26 juni 2017 onder nummer 41/2017 VARIANT 2

## **Artikel 1. DEFINITIES**

De onderstaande met hoofdletter geschreven definities hebben in het kader van deze algemene voorwaarden de volgende betekenis:

- a. Beroepsregelgeving: de beroeps- en gedragsregels waaraan alle accountants vanwege de inschrijving in het accountantsregister van de NBA zijn onderworpen;
- b. Bescheiden: alle door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking gestelde informatie of gegevens; alle in het kader van de uitvoering van de Opdracht / Overeenkomst door Opdrachtnemer vervaardigde of verzamelde gegevens; en alle overige informatie van enige relevantie voor de uitvoering of voltooiing van de Opdracht. Voornoemde informatie kan al dan niet zijn opgeslagen op (on)stoffelijke gegevensdragers en al dan niet zijn ondergebracht bij derden;
- c. Medewerker: een natuurlijke persoon werkzaam bij of verbonden aan de Opdrachtnemer, al dan niet op grond van een arbeidsovereenkomst;
- d. Opdracht / Overeenkomst: de overeenkomst van opdracht, waarbij Opdrachtnemer zich jegens Opdrachtgever verbindt om bepaalde Werkzaamheden te verrichten;
- e. Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of de rechtspersoon die aan Opdrachtnemer de Opdracht heeft gegeven tot het verrichten van Werkzaamheden;
- f. Opdrachtnemer: het kantoor dat de Opdracht heeft aanvaard. Alle Opdrachten worden uitsluitend aanvaard en uitgevoerd door het kantoor, niet door of vanwege een individuele Medewerker, ook als Opdrachtgever de Opdracht uitdrukkelijk of stilzwijgend heeft verleend met het oog op uitvoering hiervan door een bepaalde Medewerker of bepaalde Medewerkers. De artikelen 7:404, 7:407 lid 2 en 7:409 BW worden uitdrukkelijk van toepassing uitgesloten;
- g. Werkzaamheden: alle door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever uit te voeren werkzaamheden en verrichtingen waartoe Opdracht is gegeven en die door Opdrachtnemer zijn aanvaard, alsmede alle daaruit voor Opdrachtnemer voortvloeiende werkzaamheden en verrichtingen;
- h. Controle Opdracht: een Opdracht tot controle zoals gedefinieerd in de Nadere voorschriften controle- en overige standaarden;
- i. Overige Opdracht: een Opdracht die niet valt onder de definitie van Controle Opdracht.

## **Artikel 2. TOEPASSELIJKHEID**

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op: alle aanbiedingen, offertes, Opdrachten, rechtsbetrekkingen en Overeenkomsten, hoe ook genaamd, waarbij Opdrachtnemer zich verbindt / zal verbinden om Werkzaamheden te verrichten voor Opdrachtgever, alsmede op alle daaruit voor Opdrachtnemer voortvloeiende Werkzaamheden.
2. Afwijkingen van en aanvullingen op de Opdracht en/of deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig als ze uitdrukkelijk en schriftelijk zijn overeengekomen in, bijvoorbeeld, een (schriftelijke) Overeenkomst of (een nadere) opdrachtbevestiging.
3. Indien enige voorwaarde in deze algemene voorwaarden afwijkt van een voorwaarde in de opdrachtbevestiging dan geldt de in de opdrachtbevestiging opgenomen voorwaarde voor wat betreft de tegenstrijdigheid.
4. Deze algemene voorwaarden gelden ook voor eventuele aanvullende of vervolgoopdrachten.
5. De toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van Opdrachtgever wordt door Opdrachtnemer hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.



6. Op deze algemene voorwaarden kunnen zich ook die natuurlijke en rechtspersonen beroepen die direct of indirect op welke wijze dan ook, al dan niet op grond van een arbeidsovereenkomst, bij de dienstverlening aan Opdrachtgever door of vanwege Opdrachtnemer zijn betrokken.

### **Artikel 3. GEGEVENS OPDRACHTGEVER**

1. Opdrachtgever is gehouden om alle Bescheiden die Opdrachtnemer naar zijn oordeel nodig heeft voor het correct uitvoeren van de verleende Opdracht in de gewenste vorm, op de gewenste wijze en tijdig ter beschikking van Opdrachtnemer te stellen. Opdrachtnemer bepaalt wat moet worden verstaan onder tijdig, de gewenste vorm en de gewenste wijze.
2. Opdrachtgever staat in voor de juistheid, de volledigheid en de betrouwbaarheid van de door hem verstrekte Bescheiden, ook als deze van derden afkomstig zijn, voor zover uit de aard van de Opdracht niet anders voortvloeit.
3. Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor schade die het gevolg is van onjuiste of onvolledige Bescheiden.
4. Voor rekening en risico van Opdrachtgever zijn de door Opdrachtnemer gemaakte extra kosten en extra uren, alsmede de overige schade voor Opdrachtnemer, vanwege het niet, niet tijdig of niet behoorlijk verschaffen door de Opdrachtgever van voor de uitvoering van de Werkzaamheden noodzakelijke Bescheiden.
5. In geval van elektronische verzending van informatie - waaronder begrepen (maar niet beperkt tot) belastingaangiften, jaarrekeningen, rapportages – van (en in opdracht van) Opdrachtgever door Opdrachtnemer aan derden, wordt Opdrachtgever aangemerkt als de partij die de betreffende informatie ondertekent en verzendt.
6. Opdrachtnemer heeft het recht om de uitvoering van de Opdracht op te schorten tot het moment dat Opdrachtgever aan de in het eerste lid genoemde verplichtingen heeft voldaan.
7. Op eerste schriftelijk verzoek van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer de originele, door Opdrachtgever verstrekte, Bescheiden aan Opdrachtgever retourneren.

### **Artikel 4. UITVOERING OPDRACHT**

1. Opdrachtnemer voert de Opdracht uit naar beste kunnen en met in achtneming van de toepasselijke wet- en (Beroeps)regelgeving.
2. Opdrachtnemer bepaalt de wijze waarop de Opdracht wordt uitgevoerd en door welke Medewerker(s).
3. Opdrachtnemer heeft het recht om Werkzaamheden te laten verrichten door een door de Opdrachtnemer aan te wijzen derde.

### **Artikel. 5. (BEROEPS)REGELGEVING**

1. Opdrachtgever verleent volledige medewerking aan de verplichtingen die voor Opdrachtnemer voortvloeien uit de toepasselijke (Beroeps)regelgeving.
2. Opdrachtnemer treft passende maatregelen om de van Opdrachtgever afkomstige persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie te beschermen. Opdrachtnemer zal Medewerkers en in te schakelen derden inlichten over het vertrouwelijke karakter van de informatie. Verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer vindt plaats conform de toepasselijke (inter)nationale wet- en (Beroeps)regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens.
3. Opdrachtgever is ermee bekend dat Opdrachtnemer in sommige gevallen op basis van (inter)nationale wet- of (Beroeps)regelgeving verplicht wordt tot openbaarmaking van vertrouwelijke informatie van



Opdrachtgever. Voor zover nodig, geeft Opdrachtgever hierbij haar toestemming en medewerking aan dergelijke openbaarmaking, waaronder (maar niet uitsluitend) in de gevallen dat Opdrachtnemer:

- a. in wet- en (Beroeps)regelgeving omschreven en tijdens de uitvoering van zijn Werkzaamheden bekend geworden, verrichte of voorgenomen ongebruikelijke transacties dient te melden aan de daarvoor van overheidswege ingestelde autoriteiten;
  - b. in bepaalde situaties een fraudemelding moet doen;
  - c. verplicht is om een onderzoek te doen naar de (identiteit van) Opdrachtgever dan wel diens cliënt.
4. Opdrachtnemer sluit iedere aansprakelijkheid uit voor schade die ontstaat bij Opdrachtgever ten gevolge van het voldoen door Opdrachtnemer aan de voor hem geldende wet- en (Beroeps)regelgeving.
  5. Partijen zullen hun verplichtingen op grond van dit artikel opleggen aan door hen in te schakelen derden.

#### **Artikel 6. INTELLECTUELE EIGENDOM**

1. Het uitvoeren van de Opdracht door Opdrachtnemer houdt niet tevens in de overdracht van intellectuele eigendomsrechten die bij Opdrachtnemer rusten. Alle intellectuele eigendomsrechten die ontstaan tijdens, of voortvloeien uit, de uitvoering van de Opdracht behoren toe aan Opdrachtnemer.
2. Het is Opdrachtgever uitdrukkelijk verboden om de producten waarop de intellectuele eigendomsrechten van Opdrachtnemer rusten, dan wel producten waarop intellectuele eigendomsrechten rusten met betrekking tot het gebruik waarvan Opdrachtnemer gebruiksrechten heeft verworven, te verveelvoudigen, te openbaren of te exploiteren. Hierbij gaat het bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) om: computerprogramma's, systeemontwerpen, werkwijzen, adviezen, (model)contracten, rapportages, templates, macro's en andere geestesproducten.
3. Het is Opdrachtgever niet toegestaan om de in het tweede lid genoemde producten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer aan derden ter hand te stellen. Dit geldt niet in het geval Opdrachtgever een deskundig oordeel wil verkrijgen over de uitvoering van de Werkzaamheden door Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal in dat geval zijn verplichtingen op grond van dit artikel opleggen aan de door hem ingeschakelde derden.

#### **Artikel 7. OVERMACHT**

1. Als partijen de verplichtingen uit de Overeenkomst niet, niet tijdig of niet behoorlijk kunnen nakomen ten gevolge van overmacht in de zin van art. 6:75 BW dan worden die verplichtingen opgeschort tot op het moment dat partijen alsnog in staat zijn deze op de overeengekomen wijze na te komen.
2. Als de situatie als bedoeld in het eerste lid zich voordoet hebben partijen het recht om de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk en met onmiddellijke ingang schriftelijk op te zeggen, overigens zonder dat recht op enige schadevergoeding bestaat.
3. Indien Opdrachtnemer bij het intreden van de overmachtssituatie al gedeeltelijk aan de overeengekomen verplichtingen heeft voldaan, is Opdrachtnemer gerechtigd de verrichte Werkzaamheden afzonderlijk en tussentijds te factureren en dient de Opdrachtgever deze factuur te voldoen als betrof het een afzonderlijke transactie.

#### **Artikel 8. HONORARIUM EN KOSTEN**

1. De door Opdrachtnemer uitgevoerde Werkzaamheden worden op basis van bestede tijd en gemaakte kosten aan Opdrachtgever in rekening gebracht, tenzij partijen uitdrukkelijk anders overeenkomen zoals bijvoorbeeld de betaling van een vaste prijs. Betaling van het honorarium is niet afhankelijk van het resultaat van de Werkzaamheden tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Reistijd en verblijfskosten ten behoeve van de Werkzaamheden worden apart in rekening gebracht.



2. Naast het honorarium worden de door Opdrachtnemer gemaakte onkosten en de declaraties van door Opdrachtnemer ingeschakelde derden aan Opdrachtgever in rekening gebracht.
3. Opdrachtnemer heeft het recht om de betaling van een voorschot te vragen aan Opdrachtgever. Het niet (tijdig) betalen van het voorschot kan een reden zijn voor Opdrachtnemer om de Werkzaamheden (tijdelijk) op te schorten.
4. Als na de totstandkoming van de Overeenkomst, maar voordat de Opdracht geheel is uitgevoerd, honoraria of prijzen wijzigen, heeft Opdrachtnemer het recht om het overeengekomen tarief aan te passen, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.
5. Indien dit wettelijk verplicht is dan wordt de omzetbelasting apart in rekening gebracht over alle door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verschuldigde bedragen.

#### **Artikel 9. BETALING**

1. Betaling door Opdrachtgever van de aan Opdrachtnemer verschuldigde bedragen dient, zonder dat Opdrachtgever recht heeft op enige aftrek, korting, opschorting of verrekening, te geschieden binnen 30 dagen na de factuurdatum, tenzij anders overeengekomen. De dag van betaling is de dag van bijschrijving van het verschuldigde op de rekening van Opdrachtnemer.
2. Als Opdrachtgever niet binnen de in het eerste lid genoemde termijn heeft betaald, is Opdrachtgever van rechtswege in verzuim en is Opdrachtnemer gerechtigd om vanaf dat moment de wettelijke (handels)rente in rekening te brengen.
3. Als Opdrachtgever niet binnen de in het eerste lid genoemde termijn heeft betaald, is Opdrachtgever gehouden tot vergoeding van alle daadwerkelijk door Opdrachtnemer gemaakte gerechtelijke en buitengerechtelijke (incasso)kosten. De vergoeding van de gemaakte kosten beperkt zich niet tot de eventueel door de rechter vastgestelde kostenveroordeling.
4. In geval van een gezamenlijk gegeven Opdracht zijn Opdrachtgevers hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van het factuurbedrag, de verschuldigde rente(n) en kosten.
5. Als de financiële positie of het betalingsgedrag van Opdrachtgever naar het oordeel van Opdrachtnemer daartoe aanleiding geeft, of als Opdrachtgever nalaat een voorschot dan wel een declaratie binnen de daarvoor gestelde betalingstermijn te voldoen dan is Opdrachtnemer gerechtigd om van Opdrachtgever te verlangen, dat deze onverwijd (aanvullende) zekerheid stelt in een door Opdrachtnemer te bepalen vorm. Als Opdrachtgever nalaat om de verlangde zekerheid te stellen dan is Opdrachtnemer gerechtigd, onverminderd zijn overige rechten, de verdere uitvoering van de Overeenkomst onmiddellijk op te schorten en is al hetgeen Opdrachtgever aan Opdrachtnemer uit welke hoofde ook verschuldigd is, direct opeisbaar.

#### **Artikel 10. TERMIJNEN**

1. Als tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een termijn/datum is afgesproken waarbinnen de Opdracht dient te worden uitgevoerd en Opdrachtgever verzuimt om: (a) een vooruitbetaling te voldoen - indien overeengekomen - of (b) de noodzakelijke Bescheiden tijdig, volledig, in de gewenste vorm en op de gewenste wijze ter beschikking te stellen, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg over een nieuwe termijn/datum waarbinnen de Opdracht dient te worden uitgevoerd.
2. Termijnen waarbinnen de Werkzaamheden dienen te zijn afgerond, zijn alleen te beschouwen als een fatale termijn als dit uitdrukkelijk en met zoveel woorden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer (schriftelijk) overeengekomen is.



## **Artikel 11. AANSPRAKELIJKHEID EN VRIJWARINGEN**

1. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade van Opdrachtgever die ontstaat doordat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer geen, onjuiste of onvolledige Bescheiden heeft verstrekt, of doordat deze niet tijdig zijn aangeleverd. Hieronder wordt mede begrepen de situatie dat de Opdrachtnemer niet in staat is de jaarstukken binnen de wettelijke termijn te deponeren bij de Kamer van Koophandel als gevolg van een handelen of nalaten (aan de zijde) van de Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor indirecte schade, daaronder begrepen: gedeelde winst, gemiste besparingen, schade door bedrijfsstagnatie en andere gevolgschade of indirecte schade die het gevolg is van het niet, niet tijdig of niet deugdelijk presteren door Opdrachtnemer.
3. De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot de vergoeding van de directe schade die het rechtstreekse gevolg is van een (samenhangende serie van) toerekenbare tekortkoming(en) in de uitvoering van de Opdracht. Onder directe schade wordt – onder meer – verstaan: de gemaakte redelijke kosten ter vaststelling van de oorzaak en omvang van de schade; de gemaakte redelijke kosten om de prestatie van Opdrachtnemer aan de Overeenkomst te laten beantwoorden en de gemaakte redelijke kosten ter voorkoming of beperking van de schade. Deze aansprakelijkheid is:
  - a. bij Controle Opdrachten beperkt tot maximaal drie (3) maal het honorarium over de - tot het moment van de toerekenbare tekortkoming(en) - verrichte Werkzaamheden in het kader van de desbetreffende Controle Opdracht. Indien de uitvoering van de Controle Opdracht een periode bestrijkt die langer is dan 12 maanden, dan wordt het hiervoor bedoelde bedrag gesteld op drie (3) maal het honorarium over de in het kader van de desbetreffende Opdracht in de laatste 12 maanden verrichte Werkzaamheden;
  - b. bij alle Overige Opdrachten beperkt tot maximaal één (1) maal het honorarium over de - tot het moment van de toerekenbare tekortkoming(en) - verrichte Werkzaamheden in het kader van de desbetreffende Overige Opdracht. Indien uitvoering van de Overige Opdracht een periode bestrijkt die langer is dan zes (6) maanden, dan wordt het hiervoor bedoelde bedrag gesteld op één (1) maal het honorarium over de in het kader van de Overige Opdracht in de laatste zes (6) maanden verrichte Werkzaamheden.
4. Een samenhangende serie van toerekenbare tekortkomingen geldt als één (1) toerekenbare tekortkoming.
5. De in dit artikel opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid gelden niet indien en voor zover sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van Opdrachtnemer of haar leidinggevend management.
6. Opdrachtgever is gehouden om schade beperkende maatregelen te nemen. Opdrachtnemer heeft het recht om de schade ongedaan te maken of te beperken door herstel of verbetering van de uitgevoerde Werkzaamheden.
7. Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor vorderingen van derden wegens schade die veroorzaakt is doordat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer geen, onjuiste of onvolledige Bescheiden heeft verstrekt.
8. Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor aanspraken van derden (Medewerkers van Opdrachtnemer en door Opdrachtnemer ingeschakelde derden daaronder begrepen) die in verband met de uitvoering van de Opdracht schade lijden, welke schade het gevolg is van het handelen of nalaten van Opdrachtgever of van onveilige situaties in diens bedrijf of organisatie.
9. Het bepaalde in de leden 1 t/m 8 van dit artikel heeft zowel betrekking op de contractuele als de buitencontractuele aansprakelijkheid van Opdrachtnemer jegens Opdrachtgever.



**Artikel 12. OPZEGGING**

---

1. Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen te allen tijde (tussentijds) de Overeenkomst onmiddellijk opzeggen zonder inachtneming van een opzegtermijn door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de andere partij. Als de Overeenkomst eindigt voordat de Opdracht is voltooid, is Opdrachtgever het honorarium verschuldigd overeenkomstig de door Opdrachtnemer opgegeven uren voor Werkzaamheden die ten behoeve van Opdrachtgever zijn verricht.
2. Als Opdrachtgever overgaat tot (tussentijdse) opzegging dan heeft Opdrachtnemer recht op vergoeding van het aan zijn zijde ontstane en aannemelijk te maken bezettingsverlies, op vergoeding van additionele kosten die Opdrachtnemer reeds heeft gemaakt, en op vergoeding van kosten die voortvloeien uit eventuele annulering van ingeschakelde derden (zoals - onder meer - de eventuele kosten met betrekking tot onderaanneming).
3. Als Opdrachtnemer overgaat tot (tussentijdse) opzegging dan heeft Opdrachtgever recht op medewerking van Opdrachtnemer bij de overdracht van Werkzaamheden aan derden, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid aan de zijde van Opdrachtgever waardoor Opdrachtnemer zich genoodzaakt ziet om tot opzegging over te gaan. Voorwaarde voor het recht op medewerking als in dit lid bepaald, is dat Opdrachtgever alle onderliggende openstaande voorschotten dan wel alle declaraties heeft voldaan.

**Artikel 13. OPSCHORTINGSRECHT**

1. Opdrachtnemer is bevoegd om na een zorgvuldige belangenafweging de nakoming van al zijn verplichtingen op te schorten, waaronder begrepen de afgifte van Bescheiden of andere zaken aan Opdrachtgever of derden, tot op het moment dat alle opeisbare vorderingen op Opdrachtgever volledig zijn voldaan.
2. Het eerste lid is niet van toepassing op Bescheiden van Opdrachtgever die (nog) geen bewerking door Opdrachtnemer hebben ondergaan.

**Artikel 14. VERVALTERMIJN**

Voor zover in deze algemene voorwaarden niet anders is bepaald, vervallen vorderingsrechten en andere bevoegdheden van Opdrachtgever uit welke hoofde ook jegens Opdrachtnemer in verband met het verrichten van Werkzaamheden door Opdrachtnemer, in ieder geval na één jaar na het moment waarop Opdrachtgever bekend werd of redelijkerwijs bekend kon zijn met het bestaan van deze rechten en bevoegdheden. Deze termijn betreft niet de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de daartoe aangewezen instantie(s) voor de klachtbehandeling en/of de Raad voor Geschillen.

**Artikel 15. ELEKTRONISCHE COMMUNICATIE EN ELEKTRONISCH DEPONEREN VAN JAARSTUKKEN**

1. Tijdens de uitvoering van de Opdracht kunnen Opdrachtgever en Opdrachtnemer door middel van elektronische middelen met elkaar communiceren en/of gebruik maken van elektronische opslag (zoals cloud-toepassingen). Behoudens voor zover schriftelijk anders is overeengekomen, mogen partijen ervan uitgaan dat verzending van correct geadresseerde faxberichten, e-mails (met inbegrip van e-mails die via internet worden verstuurd) en voicemailberichten ongeacht of deze vertrouwelijke informatie of stukken bevatten die op de Opdracht betrekking hebben, over en weer worden aanvaard. Hetzelfde geldt voor andere door de andere partij gebruikte of aanvaarde communicatiemiddelen.
2. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn jegens elkaar niet aansprakelijk voor schade die eventueel voortvloeit bij één of ieder van hen ten gevolge van het gebruik van elektronische middelen van communicatie, netwerken, applicaties, elektronische opslag, of overige systemen waaronder – maar niet





beperkt tot – schade ten gevolge van niet-aflevering of vertraging bij de aflevering van elektronische communicatie, omissies, vervorming, onderschepping of manipulatie van elektronische communicatie door derden of door programmatuur/apparatuur gebruikt voor verzending, ontvangst of verwerking van elektronische communicatie, overbrenging van virussen en het niet of niet goed functioneren van het telecommunicatienetwerk of andere voor elektronische communicatie benodigde middelen, behoudens voor zover de schade het gevolg is van opzet of grove schuld. Het voorgaande geldt eveneens voor het gebruik dat Opdrachtnemer daarvan maakt in haar contacten met derden.

3. In aanvulling op het vorige lid aanvaardt Opdrachtnemer geen aansprakelijkheid voor enige schade ontstaan door of in verband met het elektronisch verzenden van (elektronische) jaarstukken en het digitaal deponeren daarvan bij de Kamer van Koophandel.
4. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer zullen al hetgeen redelijkerwijs van ieder van hen verwacht mag worden doen of nalaten ter voorkoming van het optreden van voornoemde risico's.
5. De data-uittreksels uit de computersystemen van verzender leveren dwingend bewijs op van (de inhoud van) de door verzender verzonden elektronische communicatie tot het moment dat tegenbewijs is geleverd door de ontvanger.
6. Het bepaalde in artikel 11 is van dienovereenkomstige toepassing.

### **Artikel 16. OVERIGE BEPALINGEN**

1. Als Opdrachtnemer op locatie van Opdrachtgever Werkzaamheden verricht, garandeert Opdrachtgever een geschikte werkplek, die voldoet aan de wettelijk gestelde ARBO-normen en aan andere toepasselijke regelgeving met betrekking tot arbeidsomstandigheden. Opdrachtgever dient er voor zorg te dragen dat Opdrachtnemer in dat geval wordt voorzien van kantoorruimte en overige faciliteiten die naar het oordeel van Opdrachtnemer noodzakelijk of nuttig zijn om de Overeenkomst uit te voeren en die voldoen aan alle daaraan te stellen (wettelijke) vereisten. Met betrekking tot beschikbaar gestelde (computer)faciliteiten is Opdrachtgever verplicht voor continuïteit zorg te dragen onder meer door middel van afdoende back-up, veiligheid en viruscontrole procedures. Opdrachtnemer zal viruscontrole procedures toepassen wanneer Opdrachtnemer van de faciliteiten van Opdrachtgever gebruik maakt.
2. Opdrachtgever zal geen bij de uitvoering van de Werkzaamheden betrokken Medewerkers aannemen of benaderen om bij Opdrachtgever, al dan niet tijdelijk, direct of indirect in dienst te treden, dan wel direct of indirect ten behoeve van Opdrachtgever, al dan niet in loondienst, werkzaamheden te verrichten gedurende de looptijd van de Overeenkomst of enige verlenging daarvan en gedurende de 12 maanden daarna.
3. Deze algemene voorwaarden zijn zowel in de Nederlandse als Engelse taal opgesteld. Ingeval van verschil of tegenstrijdigheid tussen de Engelse en de Nederlandse tekst, is de Nederlandse tekst bindend.
4. Bepalingen in de Opdracht die uitdrukkelijk of naar hun aard ook na afloop of beëindiging van de Opdracht van kracht dienen te blijven, blijven na afloop of beëindiging van kracht, waaronder mede begrepen de artikelen 6, 8, 9, 11, 16 lid 2 en 17.

### **Artikel 17. TOEPASSELIJK RECHT EN FORUMKEUZE**

1. De Overeenkomst wordt beheerst door Nederlands recht.
2. Alle geschillen zullen worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin Opdrachtnemer gevestigd is.
3. Het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel laat onverlet de mogelijkheid van Opdrachtgever om een geschil voor te leggen bij de Raad voor Geschillen en/of een klacht in te dienen bij de Opdrachtnemer zelf, de Accountantskamer (tuchtrecht) of de Klachtencommissie (klachtrecht).



**Artikel 18. REPARATIECLAUSULE NIETIGHEDEN**

1. Als enige bepaling uit deze algemene voorwaarden of uit de onderliggende Opdracht/Overeenkomst geheel of ten dele nietig en/of niet geldig en/of niet afdwingbaar mocht zijn, dit tengevolge van enig wettelijk voorschrift, rechterlijke uitspraak dan wel anderszins, dan zal dit geen enkel gevolg hebben voor de geldigheid van alle andere bepalingen van deze algemene voorwaarden of de onderliggende Opdracht/Overeenkomst.
2. Als op enige bepaling in de Opdracht of op een gedeelte van de Opdracht rechtens geen beroep kan worden gedaan, blijft het overige gedeelte van de Opdracht onverminderd van kracht, met dien verstande dat de bepaling op het gedeelte waarop geen beroep kan worden gedaan, geacht moet worden zodanig te zijn aangepast dat een beroep daarop wel mogelijk is, waarbij de intentie van partijen met betrekking tot de oorspronkelijke bepaling c.q. het oorspronkelijke gedeelte zoveel mogelijk in stand blijft.





Beste klant,

We hebben onze privacyverklaring bijgewerkt.

Uw privacy is belangrijk voor ons en staat voorop in deze aanpassingen. Om u duidelijkheid te geven over waar wij uw gegevens voor gebruiken, werken wij continu aan het verbeteren van onze privacyverklaring. Met deze doelstelling in gedachten, hebben we in het licht van de nieuwe EU-regels voor gegevensbescherming, onze privacyverklaring bijgewerkt. Deze treedt eind mei 2018 in werking.

### **Belangrijke informatie**

We gebruiken uw persoonlijke gegevens alleen voor het doel waarmee je ze met ons hebt gedeeld. We delen alleen persoonlijke gegevens met externe partijen om onze diensten te kunnen verlenen en onze operationele activiteiten mogelijk te maken, of wanneer we dit wettelijk verplicht zijn. In alle andere gevallen vragen wij altijd om jouw toestemming.

U mag natuurlijk altijd aan ons vragen wat we van je weten en mogelijk incorrecte persoonlijke gegevens corrigeren. Voor een overzicht van al jouw rechten, verwijzen we U naar de privacyverklaring.

### **Communicatie**

Als onderdeel van onze dienst informeren we u via e-mail. Dit op basis van Uw communicatievoorkeuren. U kunt Uw voorkeuren eenvoudig zelf inzien of wijzigen. In sommige gevallen informeren we U met specifieke berichten als onderdeel van onze dienst, zoals factuur alerts en betalingsherinneringen. Daarnaast kunt U zelf kiezen of U wilt dat we U blijven informeren over onze producten en diensten, waaronder e-mails over nieuwe functionaliteit, productaanpassingen. Wanneer U deze e-mails niet meer wenst te ontvangen, kunt U dit zelf aangeven.



## Privacyverklaring Admi-Account

Uw privacy is belangrijk voor ons bij Admi Account. We gebruiken Uw persoonsgegevens uitsluitend om Uw account te beheren, onze producten en diensten aan U te leveren en om U te informeren over onze producten en diensten, voor zover U hiertoe toestemming hebt verleend. We hechten veel waarde aan de bescherming, vertrouwelijkheid en integriteit van Uw persoonsgegevens. In deze privacyverklaring leggen we uit welke persoonsgegevens wij verzamelen wanneer U van onze producten en diensten gebruik maakt, waarom we deze gegevens nodig hebben en hoe we deze gebruiken.

### Onze Diensten

Admi Account biedt via diverse platforms, zoals telefoon, sms, web, e-mail en mobiele applicaties haar diensten aan. Deze privacyverklaring is van toepassing op deze diensten en de hieraan gerelateerde platforms.

### Welke persoonsgegevens worden verzameld?

We hebben bepaalde persoonsgegevens nodig om U de best mogelijke diensten te kunnen bieden en om U te informeren over onze producten en diensten.

Voor- en achternaam en aanhef (Dhr./Mevr. Etc)

E-mailadres;

Je mobiele nummer;

Je woonadres;

Je locatiegegevens;

Telefoon

Betaal- en factureringsinformatie, zoals bankrekeningnummer;

Bedrijfsnaam

BSN

### Derde Partijen

We ontvangen ook informatie van derde partijen waarmee wij samenwerken. Hoewel onze partners kunnen wijzigen, zijn dit met name de Belastingdienst en Yuki.

Hoe gebruiken we Uw persoonsgegevens?

We gebruiken Uw persoonsgegevens uitsluitend voor de doeleinden waarvoor deze zijn verzameld, en waar van toepassing, om te voldoen aan wettelijke verplichtingen. We gebruiken Uw persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

Klantenservice. We gebruiken Uw informatie om je te ondersteunen in het gebruik van onze diensten. Dit omvat het gebruik van persoonsgegevens om problemen met producten vast te stellen, verkeerde transacties te herstellen, en andere klantondersteuning gerelateerde diensten te leveren. Klantcontact en communicatie. We gebruiken Uw gegevens om in verband met onze dienstverlening met U te communiceren via e-mail, sms-berichten of andere elektronische media.



Marketing. We willen U graag via e-mail, sms of andere elektronische media op de hoogte houden van onze producten en diensten, of die van andere bedrijven (voor zover je hiervoor toestemming hebt verleend). U heeft het recht om je te allen tijde af te melden voor deze informatievoorziening Veiligheid, beveiliging en beslechting van geschillen. We gebruiken Uw gegevens om de veiligheid, integriteit en bescherming van onze producten, diensten en klanten te waarborgen.

Wettelijke verplichtingen. We kunnen Uw informatie verwerken om te voldoen aan wettelijke verplichtingen, bijvoorbeeld het bijhouden van een administratie of om te voldoen aan legitieme verzoeken van bevoegde autoriteiten (bijvoorbeeld Belastingdienst).

Verbetering en personalisering van onze producten en diensten. We gebruiken Uw persoonsgegevens om onze producten en diensten te verbeteren.

Uitvoering van algemene bedrijfsprocessen, intern management en managementrapportage. Om onze bedrijfsactiviteiten te kunnen uitvoeren, gebruiken we Uw persoonsgegevens voor algemene bedrijfsprocessen. We verwerken Uw gegevens bijvoorbeeld voor archiveringsdoeleinden, verzekeringen, managementrapportages, audits en andere administratieve doeleinden.

### **Met wie delen we jouw persoonsgegevens?**

We delen Uw persoonsgegevens met derden zoals gemeentes, Belastingdienst, Yuki.

Voor zover nodig om onze bedrijfsactiviteiten uit te voeren, onze diensten te verlenen en onze partnerdiensten mogelijk te maken.

In gevallen waarin U ons uitdrukkelijk toestemming hebt gegeven om dit te doen;

Als wij daartoe rechtmatig worden verzocht in het kader van rechtshandhaving, bijvoorbeeld voor onderzoek van de belastingdienst;

Om in voorkomend geval onze overeenkomst met U te handhaven. Wanneer U bijvoorbeeld niet Uw facturen hebt betaald, kunnen we Uw informatie met een incassobureau delen;

Om onze rechten naar derden toe af te dwingen of onszelf te verdedigen tegen vorderingen of beweringen van derden;

Om de veiligheid, integriteit en bescherming van onze diensten te waarborgen.

### **Waar worden jouw persoonsgegevens verwerkt?**

Uw persoonsgegevens worden hoofdzakelijk verwerkt door ons personeel op ons kantoor in Lelystad.

Voor zover wij persoonsgegevens doorgeven naar een land buiten de Europese Unie of een internationale organisatie, zien wij erop toe dat dit uitsluitend gebeurt naar die landen en organisaties die een passende bescherming van Uw gegevens en rechten waarborgen in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), of indien dit anderszins is toegestaan onder de AVG.

Als U meer informatie wilt ontvangen over de door ons geïmplementeerde waarborgen, neem dan contact op met onze klantenservice.

### **Hoe lang bewaren we jouw persoonsgegevens?**

We bewaren Uw persoonsgegevens uitsluitend zo lang deze nodig zijn voor de doelen waarvoor ze zijn verzameld of worden gebruikt en/of zolang dit wettelijk is vereist.

Indien U Uw account gedurende 18 maanden niet actief is, markeren we deze in onze database als 'inactief'. In dat geval maken we niet langer actief gebruik van jouw accountinformatie bijvoorbeeld



om over onze producten en diensten te informeren. Uw account wordt dan gearchiveerd zodat U het op ieder gewenst moment weer kunt heractiveren, mocht U in de toekomst opnieuw van onze diensten gebruik willen maken.

Indien U Uw account wilt opzeggen, vragen wij U contact op te nemen met ons. Na opzegging verwijderen we Uw persoonsgegevens zonder onnodige vertraging, maar met uitzondering van de informatie die we wettelijk verplicht zijn te bewaren. Wij zijn bijvoorbeeld wettelijk verplicht gegevens zoals kopieën van facturen gedurende zeven jaar te bewaren.

#### **Hoe wij persoonsgegevens beveiligen.**

Admi Account BV neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met onze klantenservice of via [n.bulo@admi-account.nl](mailto:n.bulo@admi-account.nl)

#### **Delen van persoonsgegevens met derden.**

Admi Account BV verkoopt uw gegevens niet aan derden en verstrekt deze uitsluitend indien dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met u of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Met bedrijven die uw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een bewerkers-verwerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. Admi Account BV blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.

#### **Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken.**

Admi Account BV gebruikt geen cookies of vergelijkbare technieken.

#### **Toegang tot en beheer van jouw persoonsgegevens**

U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heeft u het recht om uw eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens door Admi Account BV en heeft u het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een ander, door u genoemde organisatie, te sturen.

U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen naar [n.bulo@admi-account.nl](mailto:n.bulo@admi-account.nl).

Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy. We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek.

Admi Account BV wil u er tevens op wijzen dat u de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende link: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>



### **Wettelijke grondslag voor gegevensverwerking**

We verzamelen en verwerken Uw persoonsgegevens uitsluitend wanneer wij hiervoor een wettelijke grondslag hebben. De volgende grondslagen zijn van toepassing:

De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van uw overeenkomst;

De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van onze gerechtvaardigde bedrijfsbelangen, bijvoorbeeld i) voor het kunnen uitvoeren van onze bedrijfsactiviteiten; ii) ten behoeve van bepaalde vormen van direct marketing en profiling; iii) ter archivering van informatie over Uw account zodat U dit op een later tijdstip kunt heractiveren; iii) om fraude of misbruik van onze diensten op te sporen of te voorkomen; of iv) ten behoeve van de beveiliging van ons netwerk en systemen;

De verwerking is noodzakelijk om aan een wettelijke verplichting te voldoen, zoals de bewaarplicht voor administratieve gegevens of om bepaalde informatie na een politiebevel te delen voor strafrechtelijk onderzoek;

Wanneer u ons uitdrukkelijk toestemming hebt gegeven voor een verwerking, bijvoorbeeld voor het delen van gegevens met partners voor commerciële doeleinden.

Wanneer de bewerking berust op toestemming, heb je te allen tijde het recht om Uw toestemming in te trekken. In dat geval zullen we de betreffende verwerking van Uw gegevens beëindigen. Het intrekken van de toestemming verandert de rechtmatigheid van de verwerking op basis van toestemming vóór de intrekking daarvan niet.

### **Vragen en klachten**

Indien U vragen hebt over de wijze waarop we jouw persoonsgegevens gebruiken, kunt U contact opnemen met ons. U kan ook contact opnemen met onze Functionaris Gegevensbescherming (FG) [n.bulo@admi-account.nl](mailto:n.bulo@admi-account.nl).

Indien U het gevoel hebt dat een probleem niet afdoende is geadresseerd, heeft U ook het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.