

Artikel 1 toepasselijkheid en algemene bepalingen

1. De navolgende algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes van, alle opdrachten aan en alle overeenkomsten met Administratie- en advieskantoor Woltinge tot het beroepsmatig verrichten van werkzaamheden en het verlenen van diensten.
2. Administratie- en advieskantoor Woltinge is een professional in de administratieve dienstverlening op het gebied van administraties, jaarrekeningen, belastingen, consultancy en advies.
3. Onder de werkzaamheden bedoeld in het eerste en tweede lid van dit artikel zijn in ieder geval begrepen, maar daartoe niet beperkt: het inrichten en/of voeren en/of controleren van (salaris) administraties, het opstellen en/of controleren van jaarstukken, het analyseren en/of interpreteren van gegevens ontleend aan een administratie, het verrichten van fiscale werkzaamheden en aangiften voor zover deze voortvloeien uit of samenhangen met de hiervoor genoemde werkzaamheden het gebied van bedrijfsvoering en administratie in de breedste zin van het woord binnen door Administratie- en advieskantoor Woltinge werkzame gebieden.
4. Op van deze voorwaarden afwijkende bedingen kan de opdrachtgever zich slechts beroepen indien die betreffende bedingen uitdrukkelijk schriftelijk door Administratie- en advieskantoor Woltinge zijn aanvaard.
5. Aan de algemene voorwaarden van de opdrachtgever komt voor de met Administratie- en advieskantoor Woltinge aangegane overeenkomsten slechts werking toe voor zover deze niet in strijd zijn met de onderhavige voorwaarden. Bij twijfel over de vraag of een zodanige strijdigheid aanwezig is, prevaleren de algemene voorwaarden van Administratie- en advieskantoor Woltinge.
6. Indien op de relatie tussen de opdrachtgever enerzijds en Administratie- en advieskantoor Woltinge anderzijds de onderhavige voorwaarden eenmaal van toepassing zijn, wordt de toepasselijkheid van deze algemene voorwaarden geacht stilzwijgend te zijn aanvaard door de opdrachtgever op alle daarop volgende opdrachten/met opdrachtgever gesloten overeenkomsten/verleende diensten, tenzij de toepasselijkheid van deze algemene voorwaarden uitdrukkelijk daarbij wordt uitgesloten.

Artikel 2 Aanbiedingen, totstandkoming en inhoud opdrachten

1. Alle offertes en aanbiedingen van Administratie- en advieskantoor Woltinge zijn geheel vrijblijvend.
2. Opdrachten en wijzigingen daarin kunnen zowel mondeling als schriftelijk door de opdrachtgever worden verstrekt. Een aan Administratie- en advieskantoor Woltinge gegeven opdracht dan wel wijziging daarin is pas bindend nadat deze uitdrukkelijk door Administratie- en advieskantoor Woltinge is aanvaard. Alle opdrachten worden, met terzijdestelling van de artikelen 7:404 en 7:407 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek, aanvaard en uitgevoerd door Administratie- en advieskantoor Woltinge.
3. Ingeval de inhoud en de omvang van de aan Administratie- en advieskantoor Woltinge verstrekte en door Administratie- en advieskantoor Woltinge geaccepteerde opdracht tussen de partijen niet uitdrukkelijk is vastgesteld, wordt de inhoud en de omvang van de onder de opdracht vallende werkzaamheden bepaald door hetgeen door Administratie- en advieskantoor Woltinge gebruikelijk daartoe wordt gerekend enerzijds en hetgeen in brede kring binnen de beroepsgroep van de opdrachtnemer daartoe wordt gerekend anderzijds.
4. Zelfs ingeval de inhoud en de omvang van de opdracht tussen partijen uitdrukkelijk is vastgesteld, behoudt Administratie- en advieskantoor Woltinge zich het recht voor meer werkzaamheden dan uitdrukkelijk tot de opdracht behorend, uit te voeren en aan de opdrachtgever in rekening te brengen, indien deze werkzaamheden in het belang zijn van de opdrachtgever en/of voor de goede uitvoering

van de opdracht noodzakelijk zijn. De opdrachtgever wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van de uitvoering van deze aanvullende werkzaamheden.

5. Administratie- en advieskantoor Woltinge is gehouden de hem gegeven opdracht op zorgvuldige wijze uit te voeren zoals dat een goed professional in de administratieve dienstverlening betaamt.
6. Administratie- en advieskantoor Woltinge bepaalt de wijze waarop zijns inziens de opdracht dient te worden uitgevoerd. Op verzoek van de opdrachtgever zal Administratie- en advieskantoor Woltinge de opdrachtgever tevoren over de wijze waarop aan de uitvoering vorm wordt gegeven inlichten, tenzij dit in strijd met de aard van de opdracht is.
7. Administratie- en advieskantoor Woltinge is gerechtigd de opdracht of gedeelten daarvan uit te besteden aan/te laten verrichten door niet bij hem in dienst zijnde derden, indien dit naar het oordeel van Administratie- en advieskantoor Woltinge een goede en efficiënte uitvoering van de opdracht bevordert.

Artikel 3 Gegevens opdrachtgever

1. De opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle gegevens die Administratie- en advieskantoor Woltinge nodig heeft voor het naar zijn oordeel adequaat uitvoeren van de gegeven opdracht in de door Administratie- en advieskantoor Woltinge gewenste vorm in het bezit komen van Administratie- en advieskantoor Woltinge.
2. Administratie- en advieskantoor Woltinge heeft het recht de uitvoering van de opdracht op te schorten tot het moment dat de opdrachtgever aan de in het vorige lid genoemde verplichting heeft voldaan.
3. Administratie- en advieskantoor Woltinge is verplicht tot geheimhouding ten opzichte van derden, die niet bij de uitvoering van de opdracht zijn betrokken, van alle informatie die haar door de opdrachtgever ter beschikking is gesteld en de door de verwerking daarvan gekregen resultaten, e.e.a. voor zover van vertrouwelijke aard, behoudens verplichtingen die de wet op Administratie- en advieskantoor Woltinge legt tot openbaarmaking van bepaalde gegevens.
4. Administratie- en advieskantoor Woltinge is niet gerechtigd de informatie die haar door de opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld aan te wenden tot een ander doel dan waarvoor zij werd verkregen, met dien verstande dat Administratie- en advieskantoor Woltinge wel gerechtigd is de na bewerking verkregen cijfermatige uitkomsten aan te wenden voor statistische en/of vergelijkende doeleinden, mits die uitkomsten niet te herleiden zijn tot de individuele opdrachtgevers.
5. Administratie- en advieskantoor Woltinge is gehouden alle door de opdrachtgevers aan haar ter beschikking gestelde gegevens/materialen op zorgvuldige wijze onder zich te houden en op te slaan, zulks voor zolang Administratie- en advieskantoor Woltinge deze gegevens en/of materialen nodig heeft voor de goede uitvoering van de haar gegeven opdracht.

Opdrachtgever is gehouden de ter beschikking gestelde gegevens/materialen bij Administratie- en advieskantoor Woltinge op te halen zodra de opdracht dan wel een gedeelte van de opdracht waartoe de ter beschikking gestelde gegevens/materialen door Administratie- en advieskantoor Woltinge werden benodigd is afgerond en afgewerkt.

6. Het risico ter zake van beschadiging of tenietgaan van de bij Administratie- en advieskantoor Woltinge of derden opgeslagen gegevens/materialen is uitdrukkelijk voor de opdrachtgever.
7. Het risico van beschadiging of tenietgaan tijdens de verzending van gegevens/materialen is uitdrukkelijk voor opdrachtgever, ongeacht of de verzending door of namens de opdrachtgever, Administratie- en advieskantoor Woltinge of derden gebeurt.

8. De opdrachtgever vrijwaart Administratie- en advieskantoor Woltinge voor alle aanspraken van derden die verband houden met eventuele beschadiging of tenietgaan van de in de voorgaande leden bedoelde gegevens/materialen.

Artikel 4 Industriële en intellectuele eigendom/auteursrechten

1. Alle rechten van industriële of intellectuele aard met betrekking tot van Administratie- en advieskantoor Woltinge afkomstige of door hem gebruikte computerprogramma's, systeemontwerpen, werkwijzen, adviezen, modelcontracten, et cetera, zijn, worden en blijven zowel tijdens als na de uitvoering van de opdracht uitdrukkelijk en uitsluitend eigendom van Administratie- en advieskantoor Woltinge, e.e.a. ongeacht het aandeel in de totstandkoming van computerprogramma's systeemontwerpen, werkwijzen, adviezen, et cetera, van de opdrachtgever zelf of ingeschakelde derden.

2. De uitoefening van deze rechten, openbaarmaking of overdracht van gegevens daaronder begrepen, is zowel tijdens als na de uitvoering van de opdracht uitdrukkelijk en exclusief aan Administratie- en advieskantoor Woltinge voorbehouden.

Artikel 5 Tijdstip uitvoering opdracht

1. Tenzij tussen de partijen uitdrukkelijk een tijdstip is overeengekomen wanneer/waarbinnen de opdracht dient te worden uitgevoerd alsmede ingeval uit de opdracht zelf uitdrukkelijk het betreffende tijdstip/de betreffende termijn voortvloeit, is Administratie- en advieskantoor Woltinge gerechtigd het tijdstip waarop de opdracht wordt uitgevoerd zelf vast te stellen.

2. De door Administratie- en advieskantoor Woltinge genoemde termijnen waarbinnen/tijdstippen waarop opdrachten zullen zijn voltooid/afgerond, gelden uitsluitend als prognoses en zijn geheel vrijblijvend, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk ander is overeengekomen.

3. Indien door de keuze van Administratie- en advieskantoor Woltinge met betrekking tot het moment waarop hij uitvoering geeft aan de door opdrachtgever gegeven opdracht, het noodzakelijk is krachtens wettelijk voorschrift dan wel van Rijkswegge gegeven regeling de overheid/semi- overheidsinstanties daarover te informeren dan wel aldaar uitstel aan te vragen voor het voldoen aan de verplichting, dan wordt het informeren/uitstel aanvragen geacht deel uit te maken van de opdracht en zal Administratie- en advieskantoor Woltinge dit uitvoeren, behoudens ingeval uitdrukkelijk anders is of wordt overeengekomen.

Artikel 6 Declaratie bedrag, honorarium en kosten

1. Tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk tussen partijen een bepaalde vaste prijs is overeengekomen voor een specifieke opdracht, wordt het door Administratie- en advieskantoor Woltinge aan de opdrachtgever in rekening te brengen honorarium bepaald door de hoeveelheid tijd die door Administratie- en advieskantoor Woltinge aan de uitvoering van de betreffende opdracht werd besteed, vermenigvuldigd met het door Administratie- en advieskantoor Woltinge gehanteerde uurtarief.

Het uurtarief wordt door Administratie- en advieskantoor Woltinge eenzijdig vastgesteld en bij wijzigingen is Administratie- en advieskantoor Woltinge gerechtigd door te berekenen, zonder nadere kennisgeving aan de opdrachtgever, tenzij een dergelijke kennisgeving uitdrukkelijk door de opdrachtgever is bedongen.

2. Alle reizen die worden gemaakt ten behoeve van de opdrachtgever worden volledig doorberekend.

3. Alle door Administratie- en advieskantoor Woltinge gemaakte kosten/verschotten worden aan de opdrachtgever in rekening gebracht. Verhogingen in de prijzen van materialen, huren, kosten

van ingeschakelde derden, vervoer, et cetera, worden aan de opdrachtgever doorberekend.

4. Administratie- en advieskantoor Woltinge verplicht zich de hoeveelheid aan een opdracht ten behoeve van de opdrachtgever bestede tijd nauwkeurig per tijdseenheid te administreren, evenals de aard en de hoeveelheid van de verschotten. Ingeval van een geschil tussen de opdrachtgever en Administratie- en advieskantoor Woltinge omtrent de hoogte van een declaratie, geldt de urenadministratie alsmede de verschottenadministratie van Administratie- en advieskantoor Woltinge als volledig bewijs.

5. Administratie- en advieskantoor Woltinge is gerechtigd periodiek aan de opdrachtgever de verrichte werkzaamheden en verschotten te declareren, tenzij anders overeengekomen of anders uit de opdracht volgt. Op verzoek van de opdrachtgever zal de declaratie worden gespecificeerd.

6. Indien Administratie- en advieskantoor Woltinge dit gewenst voorkomt, is de opdrachtgever verplicht de door Administratie- en advieskantoor Woltinge in rekening gebrachte voorschotten te betalen voor nog ten behoeve van de opdrachtgever te verrichten werkzaamheden. Bovendien is opdrachtgever verplicht op eerste verzoek van Administratie- en advieskantoor Woltinge zekerheden te verstrekken voor de nakoming van zijn betalingsverplichtingen.

Artikel 7 Betaling en reclames

1. Indien niet uitdrukkelijk een andere betalingstermijn is overeengekomen dienen de door Administratie- en advieskantoor Woltinge aan opdrachtgever gezonden declaraties binnen 14 dagen na dagtekening te zijn voldaan.

2. Indien de opdrachtgever het bedrag van de declaratie niet binnen de overeengekomen betalingstermijn dan wel binnen de onder punt 1 van dit artikel genoemde termijn heeft voldaan, is hij van rechtswege in gebreke, zonder dat hiertoe een nadere ingebrekestelling is vereist.

3. Indien de opdrachtgever in gebreke is te voldoen aan zijn verplichtingen jegens Administratie- en advieskantoor Woltinge, ongeacht of dit voortvloeit uit een voorschotnota dan wel declaratie als ook in gebreke blijft met het stellen van zekerheid, is Administratie- en advieskantoor Woltinge zonder nadere kennisgeving gerechtigd de uitvoering van de opdracht dan wel de verder uitvoering van de opdracht als ook andere opdrachten op te schorten voor zolang de declaraties, voorschotten dan wel zekerheden niet zijn voldaan/gesteld.

4. Vanaf het moment waarop de opdrachtgever met de betaling van het door hem verschuldigde in gebreke is, is de opdrachtgever aan Administratie- en advieskantoor Woltinge een rentevergoeding verschuldigd van 2% van het in totaal aan Administratie- en advieskantoor Woltinge verschuldigde bedrag voor elke maand of gedeelte van een maand dat het in gebreke zijn voortduurt.

5. Indien de opdrachtgever met een door hem aan Administratie- en advieskantoor Woltinge verschuldigde betaling in gebreke is, zijn alle andere vorderingen die Administratie- en advieskantoor Woltinge op de opdrachtgever heeft onmiddellijk opeisbaar, zonder dat een nadere ingebrekestelling vereist is.

6. De opdrachtgever doet afstand van het recht op schuldvergelijking en dient elke declaratie zonder korting of compensatie te voldoen.

7. Ingeval van een gezamenlijk gegeven opdracht zijn de opdrachtgevers hoofdelijk voor de betaling van het integrale bedrag van de declaratie aansprakelijk.

8. Indien de opdrachtgever het bedrag van de declaratie betwist, dient hij zijn bezwaren aan Administratie- en advieskantoor Woltinge binnen 30 dagen na dagtekening van de declaratie schriftelijk mee te delen, op straffe van verval van het recht van reclame. Een reclame ten aanzien van verrichte werkzaamheden dient op straffe van verval van alle aanspraken binnen 30 dagen na verzenddatum van de stukken of informatie waarover de opdrachtgever reclameert

schriftelijk aan Administratie- en advieskantoor Woltinge te worden meegedeeld dan wel indien de opdrachtgever aantoonbaar dat hij het gebrek niet eerder kon ontdekken, binnen 30 dagen na ontdekking van het gebrek.

9. Een reclame ten aanzien van bepaalde werkzaamheden schort de betalingsverplichting van de opdrachtgever ten aanzien van die of andere werkzaamheden niet op.

10. Ingeval van een gerechtvaardigde reclame heeft Administratie- en advieskantoor Woltinge de keuze tussen aanpassing van het bedrag van de declaratie, het verbeteren of opnieuw verrichten van eventuele afgekeurde werkzaamheden of het geheel of gedeeltelijk annuleren van de onderliggende overeenkomst, het laatste bij eenvoudige mededeling aan de opdrachtgever, zonder dat rechterlijke tussenkomst zal zijn vereist en tegen pro rata restitutie van het door opdrachtgever ter zake reeds betaalde. Administratie- en advieskantoor Woltinge is niet aansprakelijk voor enige door de opdrachtgever als gevolg van de afgekeurde werkzaamheden of annulering van de overeenkomst geleden schade.

11. Ingeval de opdrachtgever met enige betaling aan Administratie- en advieskantoor Woltinge in gebreke is, is Administratie- en advieskantoor Woltinge gerechtigd haar vordering op de opdrachtgever uit handen te geven, zonder dat daartoe enige nadere kennisgeving vereist is. Alle met de inning van enige vordering op de opdrachtgever gemoeide kosten komen voor rekening van de opdrachtgever, waarbij de buitengerechtelijke kosten aan de opdrachtgever zullen worden doorberekend op basis van het ter zake door de Nederlandse Orde van Advocaten gehanteerde incassotarief.

Artikel 8 Duur van de overeenkomst en opzegging

1. Opdrachten tot het inrichten, voeren en/of bijhouden en/of controleren van een administratie alsmede (andere) opdrachten die tot gevolg hebben dat regelmatig repeterende, al dan niet licht van elkaar afwijkende werkzaamheden dienen te worden verricht, worden geacht te zijn gegeven voor onbepaalde tijd.

2. Alle andere opdrachten dan die gegeven voor onbepaalde tijd, eindigen met hun volbrenging of op het door partijen behaalde tijdstip.

3. Ieder van de partijen kan te allen tijde de gegeven opdracht door opzegging doen eindigen. Rechterlijke tussenkomst is hiertoe niet vereist.

4. Bij opzegging van een opdracht voor onbepaalde tijd dient ieder van de partijen een opzegtermijn in acht te nemen van ten minste drie maanden, tenzij de overeenkomst nog geen zes maanden heeft geduurd, in welk geval geen opzegtermijn in acht behoeft te worden genomen.

5. Alle andere opdrachten dan die gegeven voor onbepaalde tijd mogen door partijen niet worden opgezegd.

6. De opdrachtgever kan een opdracht in afwijking van het hiervoor in de leden 4 en 5 bepaalde, tegen een opzegtermijn korter dan drie maanden dan wel zonder opzegtermijn doen eindigen, indien van de opdrachtgever in redelijkheid niet kan worden gevergd dat de opdracht langer voortduurt.

7. Indien de opdrachtgever niet, niet tijdig of niet behoorlijk voldoet aan enige verplichting omschreven in deze algemene voorwaarden of anderszins uit de gesloten overeenkomst voortvloeiend, is hij zonder dat daartoe enige ingebrekestelling is vereist van rechtswege in gebreke. In dat geval alsmede ingeval de opdrachtgever in staat van faillissement geraakt, surseance van betaling aanvraagt, op een substantieel deel van het vermogen van opdrachtgever beslag wordt gelegd of de bedrijfsvoering staakt, heeft Administratie- en advieskantoor Woltinge het recht de niet opzegbare opdracht alsmede de opdracht waarbij een opzegtermijn geldt, zonder inachtneming van enige termijn op te zeggen en alle daaruit voortvloeiende werkzaamheden te staken. De opdrachtgever is

aansprakelijk voor alle door Administratie- en advieskantoor Woltinge als gevolg van deze beëindiging van de opdracht geleden en te lijden schade.

8. Indien een partij een opdracht opzegt, waarbij een opzegtermijn in acht moet worden genomen, dient de opzegging, wil de opzeggende partij zich daarop kunnen beroepen, schriftelijk en per aangetekende brief te geschieden.

9. De partij die opzegt zonder daartoe bevoegd te zijn, of zonder inachtneming van de voorgeschreven of nader overeengekomen opzegtermijn, is aansprakelijk voor de door de andere partij deswege geleden of te lijden schade.

10. Dit artikel laat de rechten van Administratie- en advieskantoor Woltinge tot annulering van een ontvangen en aanvaarde opdracht alsmede de rechten tot opschorting van zijn werkzaamheden als toegekend aan Administratie- en advieskantoor Woltinge overigens in deze voorwaarden, onverlet.

Artikel 9 Elektronische communicatie

1. Tijdens de uitvoering van de Opdracht kunnen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever door middel van elektronische middelen met elkaar communiceren.

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, waaronder – maar niet beperkt tot – schade ten gevolge van niet-aflevering of vertraging bij de aflevering van elektronische communicatie, 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.

3. Zowel Opdrachtgever als Administratie- en advieskantoor Woltinge zal al hetgeen redelijkerwijs van ieder van hen verwacht mag worden doen of nalaten ter voorkoming van het optreden van voornoemde risico's.

4. 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.

Artikel 10 Overmacht/beperking aansprakelijkheid

1. Onvoorziene omstandigheden, van welke aard ook, alsmede; mobilisatie, oorlog en oorlogsgevaar, contingentierings- of andere overheidsmaatregelen, werkstaking, stremming van vervoer, brand, het niet, niet tijdig of behoorlijk voldoen van derden, van wie Administratie- en advieskantoor Woltinge voor de uitvoering van de opdracht afhankelijk is, aan hun verplichtingen jegens Administratie- en advieskantoor Woltinge om welke reden dan ook; waardoor Administratie- en advieskantoor Woltinge de opdracht niet, niet tijdig of niet zonder naar zijn oordeel bezwarende extra inspanning en/of kosten kan verrichten, zullen voor Administratie- en advieskantoor Woltinge als overmacht gelden. Ingeval van overmacht heeft Administratie- en advieskantoor Woltinge het recht de overeenkomst met de opdrachtgever geheel of gedeeltelijk te annuleren of op te zeggen, zulks door een eenvoudige mededeling aan de opdrachtgever, zonder rechterlijke tussenkomst en zonder dat Administratie- en advieskantoor Woltinge ter zake van de door de opdrachtgever door de annulering/opzegging geleden schade tot enige vergoeding verplicht is.

2. De opdrachtgever heeft in te staan voor de juistheid van de door de opdrachtgever aan Administratie- en advieskantoor Woltinge verstrekte informatie. Administratie- en advieskantoor Woltinge aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid, noch jegens de opdrachtgever, noch jegens derden ten opzichte van wie de opdrachtgever zich van de door Administratie- en advieskantoor Woltinge verrichte werkzaamheden/verleende diensten bedient, voor zover daarbij gebruik is gemaakt van onjuiste/onvolledige informatie, afkomstig van de opdrachtgever, en de schade voortvloeit uit het verwerken van die onjuiste of onvolledige gegevens.
3. Voor alle directe schade van de opdrachtgever, op enigerlei wijze verband houdend met, dan wel veroorzaakt door niet, niet tijdige of niet behoorlijke uitvoering van de opdracht, is de aansprakelijkheid van Administratie- en advieskantoor Woltinge beperkt tot maximaal eenmaal de factuurwaarde van de opdracht, althans tot dat gedeelte van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft.
4. Voor alle indirecte schade, waaronder mede begrepen stagnatie in de geregelde gang van zaken in de onderneming van de opdrachtgever, op enigerlei wijze verband houdend met, dan wel veroorzaakt door een fout in de uitvoering van de werkzaamheden door Administratie- en advieskantoor Woltinge, behoudens opzet of grove schuld, is Administratie- en advieskantoor Woltinge nimmer aansprakelijk.
5. Administratie- en advieskantoor Woltinge heeft te allen tijde het recht de schade van opdrachtgever ongedaan te maken.
6. Administratie- en advieskantoor Woltinge is niet aansprakelijk voor beschadiging of tenietgaan van bescheiden en gegevensdragers tijdens vervoer of tijdens verzending per post, ongeacht of het vervoer of de verzending geschiedt door of namens de opdrachtgever, Administratie- en advieskantoor Woltinge of derden.
7. Opdrachtgever vrijwaart Administratie- en advieskantoor Woltinge tegen alle aanspraken van derden welke direct of indirect, middellijk of onmiddellijk met de uitvoering van de overeenkomst samenhangen.

Artikel 11 Retentierecht, geschillen en toepasselijk recht

1. Administratie- en advieskantoor Woltinge is bevoegd de afgifte van zaken die hij voor de opdrachtgever in verband met de uitvoering van enige opdracht onder zich heeft op te schorten, totdat aan zijn vorderingen terzake van enige opdracht wordt voldaan.
2. Geschillen tussen de opdrachtgever en Administratie- en advieskantoor Woltinge, van welke aard ook, zullen worden berecht door de bevoegde rechter te Zwolle.
3. Op alle tussen Administratie- en advieskantoor Woltinge en de opdrachtgever gesloten overeenkomsten en andere rechtsverhoudingen is het Nederlandse recht van toepassing.

Artikel 12 Vindplaats en wijziging van de algemene voorwaarden

1. Administratie- en advieskantoor Woltinge heeft het recht om te allen tijde wijzigingen in deze algemene voorwaarden aan te brengen. Deze wijzigingen treden in werking op het aangekondigde tijdstip van inwerkingtreding. Administratie- en advieskantoor Woltinge is gehouden de gewijzigde voorwaarden tijdig aan de wederpartij te zenden.
2. Deze algemene voorwaarden worden als bijlage meegezonden bij de afspraakbevestiging, offerte en overeenkomst en zijn vermeld op de website van Administratie- en advieskantoor Woltinge, www.woltinge-advies.nl

Administratie- en advieskantoor Woltinge is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring. Voor vragen kunt u contact opnemen met de heer E.R. Woltinge via email: woltinge@woltinge-advies.nl of via telefoon: 06 50 571 941.

1. Inleiding

Administratie- en advieskantoor Woltinge verwerkt in het kader van haar dienstverlening uw persoonsgegevens. Administratie- en advieskantoor Woltinge kan deze gegevens van uzelf hebben ontvangen, bijvoorbeeld via onze website, e-mail, telefoon of app. Daarnaast kan Administratie- en advieskantoor Woltinge uw persoonsgegevens in het kader van onze dienstverlening verkrijgen via derden. Met deze privacyverklaring informeert Administratie- en advieskantoor Woltinge u over hoe zij met deze persoonsgegevens omgaat.

2. Te verwerken persoonsgegevens

Welke persoonsgegevens Administratie- en advieskantoor Woltinge verwerkt, hangt af van de precieze dienst en omstandigheden. Veelal gaat het om de volgende gegevens:

- Voor –en achternaam
- Voorletters
- Geboortedatum en -plaats
- Adresgegevens
- Geslacht
- Telefoonnummer
- Kopie identiteitsbewijzen
- Emailadres
- Overige persoonsgegevens die u actief verstrekt bijvoorbeeld in uw correspondentie en telefonisch
- Salaris en andere gegevens die voor fiscale aangiften, salarisberekeningen e.d. nodig zijn
- Huwelijkse staat, gegevens partner en evt. informatie over kinderen; voor zover nodig voor bijvoorbeeld fiscale aangiften
- Iban/bankrekeningnummer
- Persoonsgegevens van de contactpersonen
- Gegevens over uw activiteiten op onze website, IP-adres, internetbrowser en type apparaat
- Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die Administratie- en advieskantoor Woltinge verwerkt,
- Burgerservicenummer (BSN)
- Gegevens van personen jonger dan 16 jaar (onze website en/of dienst heeft niet de intentie gegevens te verzamelen over websitebezoekers die jonger zijn dan 16 jaar. Tenzij zij toestemming hebben van ouders of voogd. Administratie- en advieskantoor Woltinge kan niet controleren of een bezoeker ouder dan 16 jaar. De ouders of voogd dienen zelf contact op te nemen, zodat Administratie- en advieskantoor Woltinge deze informatie kan verwijderen).
- Politieke voorkeur/geloofsovertuiging (in het kader van het verwerken van giften in de aangifte inkomsten- en vennootschapsbelasting)
- Gezondheid (in het kader van het verwerken van persoonsgebonden aftrek in de aangiften inkomstenbelasting)

3. Doelen van en grondslagen voor de verwerking

Administratie- en advieskantoor Woltinge verwerkt uw persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- Gezondheid (in het kader van het verwerken van persoonsgebonden aftrek in de aangiften inkomstenbelasting)
- De levering van onze diensten
- U te kunnen bellen, e-mailen, app-en indien dit nodig is om onze dienstverlening uit te kunnen voeren
- Administratie- en advieskantoor Woltinge verwerkt ook persoonsgegevens als wij hier wettelijk toe verplicht zijn, zoals gegevens die nodig zijn voor het opstellen van belastingaangiften(n)
- Verbeteren van onze diensten
- Zo efficiënt mogelijke wijze kunnen verlenen van onze dienstverlening
- Communicatie en informatievoorziening
- Facturering en incasso

Bovenstaande betekent concreet ook dat Administratie- en advieskantoor Woltinge uw persoonsgegevens gebruikt voor marketingdoeleinden of om u reclamematerialen of berichten over onze diensten te sturen, als wij daarvan denken dat deze voor u van belang kunnen zijn. Het kan ook gebeuren dat wij contact met u opnemen om feedback te vragen over diensten die door ons zijn verleend of voor markt- of andere onderzoeksdoeleinden. In voorkomende gevallen kan het zijn dat Administratie- en advieskantoor Woltinge persoonsgegevens om andere dan bovenstaande redenen wil verwerken en dat Administratie- en advieskantoor Woltinge u daar expliciet toestemming voor zal vragen. Indien Administratie- en advieskantoor Woltinge persoonsgegevens die Administratie- en advieskantoor Woltinge mag verwerken op basis van uw toestemming ooit voor andere of meer doelen willen verwerken, zal Administratie- en advieskantoor Woltinge u daar dan eerst opnieuw toestemming voor vragen. Tot slot kunnen wij uw persoonsgegevens ook gebruiken om de rechten of eigendommen van onszelf en die van onze gebruikers te beschermen en, zo nodig, om te voldoen aan gerechtelijke procedures.

4. Gebruik van onze website

Wanneer u contact met ons legt via onze website – bijvoorbeeld door een bericht te versturen via een contactformulier, dan vragen wij alleen om de persoonsgegevens die nodig zijn om het gewenste doel te kunnen bereiken (contact met u opnemen bijvoorbeeld).

Deze gegevens worden niet langer dan nodig bewaard in een goed beveiligde digitale omgeving. Verder maken wij net als de meeste websites gebruik van cookies. Dit zijn kleine tekstbestandjes die door een webpaginaserver op een computer worden geplaatst. Deze zijn uniek en kunnen alleen worden gelezen door een server in het domein dat een cookie heeft geplaatst. Het doel van cookies op deze website is voornamelijk het goed laten functioneren van de website. Ook worden cookies gebruikt voor inzicht in statistieken (Google Analytics).

U kunt er nadrukkelijk voor kiezen de instellingen van uw browser zo aan te passen dat u cookies niet accepteert.

Mogelijk kunt u dan geen of slechts deels gebruikmaken van de mogelijkheden op onze en andere websites.

5. Verstrekking aan derden

In het kader van onze dienstverlening kan Administratie- en advieskantoor Woltinge gebruikmaken van diensten van derden, bijvoorbeeld als deze derden over specialistische kennis of middelen beschikken, die Administratie- en advieskantoor Woltinge niet in huis heeft. Dit kunnen zogenaamde verwerkers of subverwerkers zijn, die op basis van uw exacte opdracht de persoonsgegevens zullen verwerken. Andere derden die weliswaar strikt genomen geen verwerker zijn van de persoonsgegevens maar daar wel inzage in hebben of kunnen hebben, zijn bijvoorbeeld onze systeembeheerder, leveranciers of hostingpartijen van online-software, of adviseurs wiens advies wij betreffende uw opdracht inwinnen. Als het inschakelen van derden tot gevolg heeft dat zij toegang hebben tot de persoonsgegevens of die zij zelf vastleggen en/of anderszins bewerken, zullen wij met die derden (schriftelijk) overeenkomen dat zij alle verplichtingen van de AVG zullen naleven. Uiteraard zullen wij alleen derden inschakelen van wie Administratie- en advieskantoor Woltinge kunnen en mogen uitgaan dat zij betrouwbare partijen zijn die adequaat met persoonsgegevens omgaan en overigens de AVG kunnen en zullen naleven. Dit houdt onder meer in dat deze derden uw persoonsgegevens slechts mogen verwerken voor de hiervoor genoemde doeleinden. Uiteraard kan het ook zo zijn dat Administratie- en advieskantoor Woltinge uw persoonsgegevens aan derden moeten verstrekken in verband met een wettelijke verplichting. Administratie- en advieskantoor Woltinge zal in geen enkel geval uw persoonsgegevens zonder uw expliciete toestemming aan derden verstrekken voor commerciële of goede doelen.

6. Bewaartermijnen

Administratie- en advieskantoor Woltinge zal uw persoonsgegevens niet langer verwerken dan nuttig is voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt (zie hiervoor de paragraaf 'Doelen van en grondslagen voor de verwerking'). Dit betekent dat uw persoonsgegevens worden bewaard zolang deze nodig zijn om de betreffende doelen te bereiken. Bepaalde gegevens moeten langer bewaard worden (veelal 7 jaren), omdat wij ons moeten houden aan wettelijke bewaarplichten (bijvoorbeeld de fiscale bewaarplicht) of in verband met beroepsregels.

7. Beveiliging

Administratie- en advieskantoor Woltinge heeft voor de bescherming van de persoonsgegevens passende organisatorische en technische maatregelen getroffen voor zover die in redelijkheid van ons kunnen worden verlangd, rekening houdend met het te beschermen belang, de stand van de techniek en de kosten van de relevante beveiligingsmaatregelen. Administratie- en advieskantoor Woltinge verplicht eventueel derden die noodzakelijkerwijs toegang hebben tot de persoonsgegevens tot geheimhouding. Indien u hier prijs op stelt, lichten wij u graag verder in over hoe wij de bescherming van de persoonsgegevens hebben vormgegeven.

8. Uw rechten

U heeft recht om uw persoonsgegevens die Administratie- en advieskantoor Woltinge van u heeft, in te zien, te corrigeren of te verwijderen (behoudens uiteraard indien dit eventuele wettelijke verplichtingen doorkruist). Verder kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door Administratie- en advieskantoor Woltinge. Ook heeft u het recht de door u verstrekte gegevens door Administratie- en advieskantoor Woltinge te laten overdragen aan uzelf of direct aan een andere partij indien u dit wenst.

9 Incidenten met persoonsgegevens

Als er sprake is van een incident (een zogenaamd data-lek) aangaande de betreffende persoonsgegevens dan stelt Administratie- en advieskantoor Woltinge u, behoudens zwaarwegende redenen, daarvan onverwijld op de hoogte indien er concrete kans is op negatieve gevolgen voor uw persoonlijke levenssfeer en de verwezenlijking daarvan. Wij streven ernaar dit te doen binnen 48 uur nadat wij dit data-lek hebben ontdekt of daarover door onze (sub)verwerkers zijn geïnformeerd.

10. Klachten

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens, dan vraagt Administratie- en advieskantoor Woltinge u hierover contact op te nemen. Mocht dit niet tot een goede uitkomst leiden, dan heeft u altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens; de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacy.

11. Verwerking binnen de EER

Administratie- en advieskantoor Woltinge zal de persoonsgegevens alleen verwerken binnen de Europese Economische Ruimte, behalve als u hierover met ons andere schriftelijke afspraken overeenkomt. Uitzondering hierop zijn situaties waarin wij contactmomenten via onze website en/of sociale media pagina's (zoals Facebook, Instagram en LinkedIn) in kaart willen brengen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld bezoekersaantallen en opgevraagde webpagina's. Uw gegevens worden door derden buiten de EU opgeslagen wanneer gebruik wordt gemaakt van Google Analytics, LinkedIn, Instagram of Facebook. Deze partijen zijn 'EU-VS Privacy Shield'-gecertificeerd, zodat zij zich moeten houden aan de Europese privacyregelgeving. Overigens betreft dit slechts een beperkt aantal gevoelige persoonsgegevens, met name uw IP-adres.

12. Wijzigingen

Administratie- en advieskantoor Woltinge kan deze privacyverklaring aanpassen of wijzigen. Wanneer wij veranderingen aanbrengen, zullen wij de datum van opstelling aanpassen. De meest recente versie van de privacyverklaring is te vinden op onze website.

13. Tot slot

Administratie- en advieskantoor Woltinge hoopt u met deze privacyverklaring een helder beeld te hebben gegeven van ons privacy beleid. Mocht u echter toch nog vragen hebben over hoe Administratie- en advieskantoor Woltinge omgaat met persoonsgegevens, neem dan gerust contact op met de heer E.R. Woltinge.

Opgesteld d.d. 2 maart 2019 te Kampen door
Administratie- en advieskantoor Woltinge.