



Algemene Voorwaarden

Willems Administratie en Advies

Versie 24 mei 2018

Algemene Voorwaarden Willems Administratie en Advies

Willems Administratie en Advies is een kantoor dat zich richt op het verwerken van administraties en het verzorgen van bepaalde belastingaangiftes.

1. Algemeen

- 1.1. Onder Willems Administratie en Advies wordt in deze algemene voorwaarden verstaan de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid 'Willems Administratie en Advies' (hierna verder: Willems Administratie en Advies). Onder 'Opdrachtgever' wordt verstaan: de rechtspersoon of de natuurlijk persoon in de uitoefening van een beroep of bedrijf, voor wie Willems Administratie en Advies een opdracht uitvoert. Onder 'derde' wordt verstaan: ieder ander dan Willems Administratie en Advies en Opdrachtgever.
- 1.2. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op iedere opdracht, daaronder begrepen iedere vervolgoopdracht, gewijzigde of aanvullende opdracht, die aan Willems Administratie en Advies of aan personen die voor Willems Administratie en Advies werkzaam zijn, wordt gegeven en op alle rechtsbetrekkingen als gevolg daarvan of verband daarmee houdende alsmede op elk gebruik dat Opdrachtgever maakt van een dienst van Willems Administratie en Advies.
- 1.3. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op iedere rechtsbetrekking die ontstaat als gevolg van of in verband met het gebruik van de website(s) van Willems Administratie en Advies.
- 1.4. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op de rechtsbetrekking waarin diegene mocht komen te staan die, binnen of buiten de grenzen toegestaan door deze algemene voorwaarden, afgaat op de dienst die voortvloeit uit of in verband staat met rechtsbetrekkingen als bedoeld in de artikelen 1.2 en 1.3.
- 1.5. Deze algemene voorwaarden worden bedongen ten behoeve van iedere derde die al dan niet in dienstverband bij de uitvoering van enige opdracht door Willems Administratie en Advies wordt ingeschakeld of in verband daarmee aansprakelijk is of kan zijn.

2. Aanbiedingen / prijsopgaven

- 2.1. Aanbiedingen of prijsopgaven op de website of in een offerte van Willems Administratie en Advies zijn vrijblijvend en herroepbaar en dienen te worden beschouwd als een uitnodiging tot het plaatsen van een opdracht.
- 2.2. Eventueel na de plaatsing en acceptatie van een opdracht gedane toezeggingen en/of gemaakte of gewijzigde afspraken ten aanzien van de uitvoering van de opdracht, zijn alleen bindend indien deze elektronisch of schriftelijk tussen Partijen zijn vastgelegd.
- 2.3. Het staat Willems Administratie en Advies vrij om zonder opgave van redenen en op ieder moment een Opdrachtgever niet te accepteren en/of de door Opdrachtgever op basis van de Opdrachtovereenkomst geplaatste opdracht(en) niet te aanvaarden. Willems Administratie en Advies zal Opdrachtgever daarvan alsdan onverwijld in kennis stellen.

3. Opdracht

- 3.1. Onder opdracht wordt verstaan: de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Willems Administratie en Advies en de uitvoering daarvan, waarbij Willems Administratie en Advies werkzaamheden verricht voor of diensten verleend aan Opdrachtgever; hierna verder: '**de Opdracht**'.
- 3.2. De Opdracht komt tot stand op het moment dat de door Opdrachtgever ondertekende offerte, opdrachtbevestiging of opdrachtovereenkomst (hierna gezamenlijk: **de Opdrachtovereenkomst**), waarin de Opdracht is vastgelegd, door Willems Administratie en Advies retour is ontvangen.
- 3.3. De inhoud van de Opdracht wordt mede bepaald door marketingmateriaal, e-mailverkeer en offertes van Willems Administratie en Advies. In het bijzonder geldt ten aanzien van de Opdracht:
 - 3.3.1. **Boekhouding** - Tenzij uitdrukkelijk anders in de Opdrachtovereenkomst opgenomen, omvat de 'Boekhoudopdracht' in geval van het doen van de boekhouding van of voor Opdrachtgever slechts het verwerken van zijn of haar administratie c.q. verwerken van facturen, bonnetjes en soortgelijke stukken, het maken van een openings- en eindbalans, het maken van een eindejaar resultaatrekening en het aansluiten van de boekhouding; het doen van aangiftes omzetbelasting, loonbelasting, inkomstenbelasting en vennootschapsbelasting valt in beginsel niet onder de Boekhoudopdracht, tenzij zulks uitdrukkelijk is overeengekomen. Willems Administratie en Advies zal de nodige zorg in acht nemen bij het boekhouden voor Opdrachtgever (waaronder signalering over de administratie en boekhouding zelf), maar advisering valt niet onder de Boekhoudopdracht.
 - 3.3.2. **Diensten** – De Opdracht aan Willems Administratie en Advies tot het verlenen van bepaalde extra diensten komt tot stand op basis van een aparte Opdrachtovereenkomst, waarin slechts hetgeen tussen Partijen schriftelijk is vastgelegd tot de inhoud van de Opdracht behoort; aanverwante onderwerpen en aanverwante diensten vallen niet onder de betreffende 'Dienstopdracht'.
- 3.4. Indien de schriftelijke Opdrachtovereenkomst (nog) niet door Willems Administratie en Advies retour is ontvangen, wordt de Opdracht desondanks geacht te zijn tot stand gekomen, onder toepasselijkheid van deze algemene voorwaarden, op het moment dat Willems Administratie en Advies met de uitvoering van de Opdracht is begonnen.
- 3.5. De Opdracht wordt uitsluitend aanvaard door Willems Administratie en Advies en namens haar uitgevoerd, ook indien het de uitdrukkelijke of stilzwijgende bedoeling is dat een opdracht door een bepaalde persoon wordt uitgevoerd. In afwijking van de artikelen 7:404, 7:407 lid 2 en 7:409 van het Burgerlijk Wetboek zijn de directie en degenen die voor of ten behoeve van Willems Administratie en Advies, al dan niet in dienstbetrekking, werkzaam zijn, niet persoonlijk gebonden of aansprakelijk en eindigt de opdracht niet door hun dood, ook niet indien de opdracht is verleend met het oog op een bepaalde persoon.
- 3.6. De uitvoering van verstrekte opdrachten geschiedt uitsluitend ten behoeve van de Opdrachtgever. Tenzij dat door Willems Administratie en Advies uitdrukkelijk en schriftelijk is aanvaard, mogen anderen dan Opdrachtgever niet op het resultaat van de voor Opdrachtgever verrichte werkzaamheden of de uitvoering daarvan afgaan en kunnen zij daaraan geen rechten ontleen.

- 3.7. Willems Administratie en Advies maakt bij de uitvoering van de Opdracht gebruik van o.a. het door Yuki ontwikkelde digitale platform voor herkenning, verwerking en archivering van administratieve documenten in een boekhoudkundige omgeving (hierna: het Yuki Platform). Opdrachtgever zal toegang worden gegeven tot het Yuki Platform. Het Yuki Platform is toegankelijk via <https://www.yukiworks.nl>.
- 3.8. Willems Administratie en Advies zal bij de uitvoering van de opdracht de gepaste maatregelen treffen ter bewaring van de vertrouwelijkheid van de klantrelatie. Niettemin is, tenzij het tegendeel uitdrukkelijk wordt afgesproken, het navolgende op de Opdracht van toepassing:
 - 3.8.1. Opdrachtgever verleent toestemming om al dan niet in verband met de Opdracht binnen de organisatie van Willems Administratie en Advies bekende gegevens van Opdrachtgever ter kennis te brengen van diegenen binnen Willems Administratie en Advies voor wie kennisneming van die gegevens nuttig is in verband met de behandeling van de Opdracht dan wel het relatiebeheer;
 - 3.8.2. Opdrachtgever verleent toestemming om bij de communicatie gebruik te maken van alle op dat moment gebruikelijke elektronische communicatiemiddelen, in het bijzonder ook de bij Willems Administratie en Advies in gebruik zijnde online applicaties.
 - 3.8.3. Willems Administratie en Advies zal bij het inschakelen van een derde de nodige zorgvuldigheid in acht nemen en bij de selectie van deze derde zoveel als in de relatie tot Opdrachtgever gebruikelijk of redelijk is, met Opdrachtgever daarover overleggen. Willems Administratie en Advies is gemachtigd voorwaarden die in de relatie tussen haar en de derde gelden of die door de derde worden bedongen, te aanvaarden. Willems Administratie en Advies zal deze voorwaarden mogen tegenwerpen aan Opdrachtgever voor zover het de uitvoering van de opdracht door de derde betreft. Derden zullen door Opdrachtgever nimmer rechtstreeks worden aangesproken.
- 3.9. Alle Opdrachten worden uitsluitend aanvaard en uitgevoerd door of namens Willems Administratie en Advies.
- 3.10. Willems Administratie en Advies bepaalt de wijze waarop en door welke personen de Opdracht wordt uitgevoerd en neemt daarbij de door Opdrachtgever kenbaar gemaakte voorwaarden zoveel mogelijk in acht.
- 3.11. Willems Administratie en Advies kan meer werkzaamheden verrichten en aan Opdrachtgever in rekening brengen dan waartoe de Opdracht strekt, indien deze werkzaamheden voortvloeien uit enige op de (uitvoering van de) Opdracht van toepassing zijnde bijkomende omstandigheden of van toepassing zijnde wet- of regelgeving.

4. Boekhoudopdracht

4.1. *Boekhoudopdracht in Yuki:*

- 4.1.1. Willems Administratie en Advies legt voor Opdrachtgever een digitaal archief aan en stelt een domein ter beschikking dat is te benaderen via het Yuki Platform.
- 4.1.2. Willems Administratie en Advies neemt de boekhouding op zorgvuldige en deskundige wijze in behandeling met inachtneming van toepasselijke wet- en regelgeving. Door Opdrachtgever gescande informatie en geleverde

bankinformatie zal zorgvuldig door Willems Administratie en Advies worden gearchiveerd en geboekt.

4.1.3. Willems Administratie en Advies streeft ernaar na de opstartfase de aangeleverde administratieve data binnen 24 uur te verwerken. Mocht het Willems Administratie en Advies niet lukken om de aangeleverde data binnen 24 uur te verwerken, dan kan Willems Administratie en Advies hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld. Indien Opdrachtgever op één dag meer dan 100 documenten of transacties aanlevert, dan zal Willems Administratie en Advies niet kunnen verzekeren dat al die data binnen 24 uur zal worden verwerkt.

4.2. *Boekhoudopdracht algemeen:*

4.2.1. Willems Administratie en Advies legt voor Opdrachtgever een analogoog/digitaal archief aan van verstrekte gegevens.

4.2.2. Willems Administratie en Advies neemt de boekhouding op zorgvuldige en deskundige wijze in behandeling met inachtneming van toepasselijke wet- en regelgeving. Door Opdrachtgever verstrekte analoge/gescande informatie en geleverde bankinformatie zal zorgvuldig door Willems Administratie en Advies worden gearchiveerd en geboekt.

4.3. Willems Administratie en Advies hanteert kantooruren van 9:00 tot 17:00 uur voor directe bereikbaarheid van haar medewerkers.

4.4. Willems Administratie en Advies is niet verantwoordelijk voor de compleetheid van door Opdrachtgever geleverde documenten en informatie.

4.5. Willems Administratie en Advies beperkt zich tot het voeren van een op de operatie gerichte boekhouding. Opdrachtgever blijft zelf eindverantwoordelijk.

4.6. Willems Administratie en Advies draagt er zorg voor, zo goed als redelijkerwijs mogelijk is, dat de gegevens die Opdrachtgever heeft ingevoerd, worden beveiligd tegen verlies, diefstal, ongeautoriseerde toegang en wijziging door niet-gebruikers. Willems Administratie en Advies is niet aansprakelijk voor eventuele schade bij verlies of beschadiging van data.

4.7. De door Opdrachtgever aangeleverde data kunnen door Opdrachtgever zelf via verschillende exportfuncties worden opgevraagd en op een eigen opslagmedium worden opgeslagen.

4.8. Opdrachtgever dient zelf zorg te dragen voor een adequate naleving van toepasselijke wettelijke bewaartermijnen ten aanzien van de gebruikte of ingevoerde gegevens. Op Willems Administratie en Advies rust geen wettelijke bewaarverplichting voor de door of namens Opdrachtgever ingevoerde data.

4.9. Willems Administratie en Advies mag de administratieve data, met uitzondering van persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG'), gebruiken voor analysedoeleinden.

5. Yuki Platform

5.1. Opdrachtgever dient ervoor zorg te dragen dat de administratieve data ordelijk en georganiseerd en op regelmatige basis aan Willems Administratie en Advies wordt aangeleverd in het Yuki Platform, zoals vermeld op de helppagina's in het Yuki Platform.

5.2. Opdrachtgever is verplicht om bij het gebruik van het Yuki Platform, de benodigde zorgvuldigheid in acht te nemen en deze uitsluitend te gebruiken voor doeleinden waarvoor deze is bestemd.

- 5.3. Opdrachtgever zal van alle aangeleverde documenten het origineel (laten) bewaren in de vorm waarin het is ontvangen.
- 5.4. In het belang van Opdrachtgever en ter controle van de administratieve data zal Opdrachtgever binnen een week reageren op vragen van Willems Administratie en Advies.
- 5.5. Willems Administratie en Advies is uitdrukkelijk gerechtigd bij (het vermoeden van) ernstige overtreding van het bepaalde in de Opdrachtovereenkomst en/of deze algemene voorwaarden, de registratie en/of het domein van de Opdrachtgever in het Yuki Platform te verwijderen en/of de toegang van de Opdrachtgever tot het Yuki Platform tijdelijk of permanent te blokkeren.
- 5.6. Opdrachtgever heeft, met inachtneming van de uptime, toegang tot de ingevoerde data en de daarop gebaseerde boekhouding gedurende de duur van de opdrachtovereenkomst. De door Opdrachtgever aangeleverde data alsmede de inhoud van de boekhouding kan door Opdrachtgever zelf via verschillende exportfuncties worden opgevraagd en op een eigen opslagmedium worden opgeslagen. Deze data kunnen met algemeen beschikbare software geraadpleegd worden. Na beëindiging van de Opdrachtovereenkomst blijven de data nog beschikbaar voor een periode van zes maanden, gedurende welke periode de Opdrachtgever in de gelegenheid zal zijn om de data over te zetten of op te slaan op een ander opslagmedium of in een ander domein. Deze periode van zes maanden is slechts bedoeld voor de Dataportabiliteit.

6. Tarief

- 6.1. **Tarief Boekhoudopdracht** – Het in de Opdrachtovereenkomst vermelde tarief/tarief vermeld op onze website voor de Boekhoudopdracht wordt op het overeengekomen tijdstip bij Opdrachtgever in rekening gebracht. In ieder geval binnen 14 dagen na oplevering werkzaamheden, of deelwerkzaamheden. Dit tarief is exclusief reis- en verblijfkosten en exclusief overige door Willems Administratie en Advies voor de uitvoering van de verwerkingsopdracht gemaakte en bij Willems Administratie en Advies in rekening gebrachte kosten.
- 6.2. **Tarief Dienstopdracht** - Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, zal het tarief voor een Dienstopdracht worden vastgesteld aan de hand van de op dat moment bij Willems Administratie en Advies geldende tarieven. (zie website voor huidige tarieven) Ten behoeve van Opdrachtgever gemaakte onkosten zullen separaat in rekening worden gebracht.
- 6.3. **Facturatie** – Facturering vindt plaats op het tijdstip wat in de Opdrachtovereenkomst tot stand is gekomen, of binnen 14 dagen na oplevering werkzaamheden/deelwerkzaamheden.
- 6.4. Het in rekening gebrachte tarief uiterlijk binnen 14 dagen na factuurdatum te zijn voldaan.
- 6.5. **Opschorting** - Als Opdrachtgever de facturen omtrent dienstverlening niet tijdig betaalt aan Willems Administratie en Advies, zal Willems Administratie en Advies Opdrachtgever daarvan op de hoogte stellen en zal Willems Administratie en Advies de toegang tot het Yuki Platform kunnen blokkeren alsmede de uitvoering van de Opdracht opschorten.
- 6.6. **Indexering** – Willems Administratie en Advies is gerechtigd het tarief van de Opdracht jaarlijks aan te passen. Eventuele tariefwijzigingen worden tijdig medegedeeld aan Opdrachtgever. Opdrachtgever verklaart zich met betrekking tot eventuele tariefwijzigingen akkoord indien deze (maximaal) gelijke tred houden met het CBS Consumenten Prijsindexcijfer (reeks: alle huishoudens 2015 = 100). Bij tariefstijgingen

boven dit genoemde prijsindexcijfer kan Opdrachtgever conform artikel 14 de Opdrachtovereenkomst opzeggen.

6.7. **BTW** - Alle door Willems Administratie en Advies gehanteerde, geoffreerde of genoemde tarieven zijn exclusief BTW.

6.8. **Aanpassing** - Indien na de totstandkoming van de Opdracht, doch voordat de Opdracht geheel is uitgevoerd, tariefbepalende factoren (zoals lonen en/of leveranciersprijzen) zijn gewijzigd, is Willems Administratie en Advies gerechtigd het (eerder) overeengekomen tarief of honorarium dienovereenkomstig aan te passen.

7. Verplichtingen Opdrachtgever

7.1. Opdrachtgever zal alle gegevens en bescheiden die Willems Administratie en Advies nodig heeft voor het correct en tijdig uitvoeren van de Opdracht, tijdig en in de door Willems Administratie en Advies gevraagde vorm en wijze aan Willems Administratie en Advies ter beschikking stellen.

7.2. Opdrachtgever zal Willems Administratie en Advies in het kader van het tijdig verstrekken van de nodige gegevens en bescheiden onverwijld informeren over (wijzigingen in) de juridische structuur van Opdrachtgever en de zeggenschapsverhoudingen binnen de groep waartoe Opdrachtgever eventueel behoort, alsmede van alle overige (financiële) samenwerkingsverbanden waarin Opdrachtgever deelneemt of waarvan Opdrachtgever onderdeel uit zal maken. Ook zal Opdrachtgever Willems Administratie en Advies informeren over overige feiten en omstandigheden die in verband met de uitvoering van de Opdracht van belang kunnen zijn, teneinde Willems Administratie en Advies in staat te stellen de Opdracht naar behoren uit te voeren.

7.3. Opdrachtgever is uitsluitend zelf verantwoordelijk voor de beslissingen die hij/zij neemt of wil nemen naar aanleiding en/of op basis van de uitvoering van de Opdracht door Willems Administratie en Advies.

7.4. Opdrachtgever staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de aan Willems Administratie en Advies ter beschikking gestelde gegevens en bescheiden, ook indien deze via of van derden afkomstig zijn.

7.5. De uit vertraging in de uitvoering van de Opdracht voortvloeiende extra kosten en schade, ontstaan door het niet, niet tijdig of niet behoorlijk ter beschikking stellen van de benodigde gegevens en bescheiden, zijn voor rekening en risico van Opdrachtgever.

7.6. Opdrachtgever dient een wijziging van haar adres- en/of betalingsgegevens onverwijld elektronisch of schriftelijk aan Willems Administratie en Advies door te geven.

7.7. Opdrachtgever dient een bank- of girorekening te hebben bij een bij de Nederlandse Vereniging van Banken geregistreeerde bank.

7.8. Het is Opdrachtgever niet toegestaan de diensten van Willems Administratie en Advies te gebruiken voor doelen die in strijd zijn met wettelijke bepalingen, de openbare orde of de goede zeden.

8. Voltooiingstermijn

8.1. Indien Opdrachtgever een voorschot of vooruitbetaling verschuldigd is aan Willems Administratie en Advies of voor de uitvoering van de Opdracht de benodigde informatie of bescheiden ter beschikking dient te stellen, dan gaat de termijn waarbinnen de Opdracht dient te worden voltooid niet eerder in dan dat de betaling geheel door Willems Administratie en Advies is ontvangen, respectievelijk de informatie en/of bescheiden geheel aan Willems Administratie en Advies ter beschikking is/zijn gesteld.

- 8.2. De eventuele termijn waarbinnen de uitvoering van de Opdracht dient te zijn voltooid, zijn niet te beschouwen als fatale termijnen.
- 8.3. De Opdracht kan – tenzij vaststaat dat uitvoering blijvend onmogelijk is – niet door Opdrachtgever wegens termijnoverschrijding worden ontbonden, tenzij Willems Administratie en Advies de Opdracht ook niet of niet geheel uitvoert binnen een na afloop van de overeengekomen voltooiingstermijn schriftelijk aangezegde redelijke termijn.

9. Klachten

- 9.1. Klachten met betrekking tot de uitvoering van een Opdracht en/of een factuurbedrag dienen op straffe van verval van alle aanspraken schriftelijk binnen 90 dagen na verzenddatum van de stukken of het bekend worden met de informatie waarover Opdrachtgever klaagt, dan wel binnen 90 dagen na ontdekking van het gebrek, de fout of de tekortkoming aan Willems Administratie en Advies kenbaar te worden gemaakt.
- 9.2. Klachten, zoals bedoeld in het vorige lid, schorten de betalingsverplichting van Opdrachtgever niet op. Opdrachtgever is in geen geval gerechtigd op grond van een klacht met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht of bepaalde diensten betaling uit te stellen of betaling te weigeren van andere door Willems Administratie en Advies uitgevoerde opdrachten of verleende diensten waarop de klacht geen betrekking heeft.
- 9.3. In geval van een terechte en tijdige kenbaar gemaakt klacht, heeft Willems Administratie en Advies de keuze tussen: (a) aanpassing van het in rekening gebrachte tarief; (b) het kosteloos verbeteren of opnieuw verrichten van de afgekeurde werkzaamheden of diensten; of (c) het geheel of gedeeltelijk niet (meer) uitvoeren van de Opdracht tegen vermindering of restitutie naar evenredigheid van het bij Opdrachtgever in rekening gebrachte respectievelijk reeds betaalde tarief.

10. Betaling

- 10.1. Als Opdrachtgever zijn betalingsverplichtingen jegens Willems Administratie en Advies niet of niet op tijd nakomt, is hij in verzuim na schriftelijke ingebrekestelling door Willems Administratie en Advies. Opdrachtgever is dan met ingang van de datum waarop de betaling opeisbaar werd, een rente verschuldigd van 1% per maand of gedeelte van een maand waarop betaling is uitgebleven.
- 10.2. Alle kosten die Willems Administratie en Advies zowel in als buiten rechte maakt, inclusief advocaatkosten, doordat Opdrachtgever zijn betalingsverplichtingen niet nakomt, zijn volledig voor rekening van Opdrachtgever. De door Willems Administratie en Advies gemaakte buitengerechtelijke (incasso)kosten worden vastgesteld op tenminste 15% van de hoofdsom van de vordering.
- 10.3. Te allen tijde kan Willems Administratie en Advies een voorschot vragen voor een uitgevoerde of uit te voeren Opdracht. De uitvoering van een Opdracht kan Willems Administratie en Advies opschorten als het voorschot ter dekking daarvan niet door Willems Administratie en Advies ontvangen is. Dit opschortingsrecht laat overige rechten van Willems Administratie en Advies jegens Opdrachtgever onverlet.
- 10.4. In geval van een gezamenlijk gegeven Opdracht zijn alle opdrachtgevers hoofdelijk verbonden voor de betaling van de door Willems Administratie en Advies in rekening gebrachte tarieven.

11. Intellectuele Eigendom

- 11.1. Willems Administratie en Advies behoudt zich alle rechten van intellectuele eigendom voor met betrekking tot voortbrengselen die Willems Administratie en Advies gebruikt of heeft gebruikt of ontwikkeld bij of in het kader van de uitvoering van de Opdracht. Onder voortbrengselen wordt in dit kader onder meer verstaan: computerprogramma's, systeemontwerpen, werkwijzen, (model)contracten, merken en logo's.
- 11.2. Het is Opdrachtgever uitdrukkelijk verboden de voortbrengselen, als bedoeld in het vorige lid, al dan niet door inschakeling of tussenkomst van derden, te verveelvoudigen, openbaren of exploiteren; dat is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Willems Administratie en Advies.
- 11.3. Opdrachtgever heeft het recht documenten die door Willems Administratie en Advies aan hem/haar zijn verstrekt, te kopiëren voor eigen intern gebruik, voor zover passend binnen het doel van de Opdracht. In geval van beëindiging van de Opdracht, is dat van overeenkomstige toepassing.

12. Geheimhouding en vertrouwelijke informatie

- 12.1. Tenzij (a) enige bepaling uit wet- of regelgeving Willems Administratie en Advies tot bekendmaking verplicht, of (b) Willems Administratie en Advies of een persoon verbonden aan of werkzaam voor Willems Administratie en Advies optreedt in een civiel-, bestuurs-, tucht-, of strafrechtelijke procedure waarbij deze informatie van belang kan zijn, zal Willems Administratie en Advies en de door haar ingezette personen vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens niet openbaren of aan andere derden dan genoemd in het volgende lid verstrekken.
- 12.2. Opdrachtgever stemt ermee in dat in het kader van (a) de Opdracht, (b) het voldoen aan wettelijke verplichtingen, of (c) interne doeleinden, Willems Administratie en Advies vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens verwerkt betreffende Opdrachtgever en/of personen (voorheen) werkzaam bij of voor of verbonden aan Opdrachtgever, de klanten van Opdrachtgever of derden. Daaronder wordt tevens begrepen, het delen van deze informatie en gegevens met personen betrokken bij de uitvoering van de Opdracht en de verzekeraars en juridisch of financieel adviseurs van Willems Administratie en Advies.
- 12.3. Willems Administratie en Advies zal passende maatregelen nemen om vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens te beschermen en de medewerkers van Willems Administratie en Advies en de door Willems Administratie en Advies in te schakelen personen inlichten over het vertrouwelijke karakter van de informatie en hen dienaangaande instrueren.
- 12.4. Tenzij sprake is van wet- of regelgeving die Opdrachtgever verplicht tot openbaarmaking of daartoe door Willems Administratie en Advies voorafgaand schriftelijk toestemming is verleend, zal Opdrachtgever informatie met betrekking tot de Opdracht, de inhoud van rapporten of andere al dan niet schriftelijke uitingen van Willems Administratie en Advies, niet openbaren of aan derden verstrekken.
- 12.5. Willems Administratie en Advies is gerechtigd tot het vermelden van de naam van Opdrachtgever en het in hoofdlijnen vermelden van de verrichte werkzaamheden of verleende diensten in het algemeen en aan potentiële opdrachtgevers in het bijzonder; zulks ter indicatie van de ervaring en prestaties van Willems Administratie en Advies.

13. Persoonsgegevens

- 13.1. Willems Administratie en Advies sluit met Opdrachtgever in het kader van de verwerking van persoonsgegevens de bij de Opdrachtovereenkomst gevoegde verwerkersovereenkomst af, zoals bedoeld in artikel 28 van de AVG.
- 13.2. Opdrachtgever vrijwaart Willems Administratie en Advies voor alle aanspraken van derden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst tussen Partijen en/of met betrekking tot de verwerkte persoonsgegevens, die tegen Willems Administratie en Advies mochten worden ingesteld wegens een schending van de AVG en/of andere regelgeving betreffende de bescherming van persoonsgegevens.
- 13.3. Ten aanzien van eventuele aansprakelijkheid van Willems Administratie en Advies met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens geldt bovendien hetgeen is bepaald in artikel 15 van deze algemene voorwaarden.

14. Duur en beëindiging van de Opdracht

- 14.1. De Opdrachtovereenkomst wordt aangegaan voor de daarin afgesproken duur en wordt vervolgens stilzwijgend per maand verlengd.
- 14.2. Partijen kunnen de Opdracht te allen tijde schriftelijk opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één (1) maand. Opzegging van de samenwerking dient schriftelijk of per e-mail plaats te vinden en wordt geëffectueerd aan het einde van de maand waarin de opzegging heeft plaatsgevonden. Indien de Opdracht eindigt voordat deze is voltooid, is Opdrachtgever het tarief c.q. honorarium verschuldigd aan Willems Administratie en Advies voor de werkzaamheden die ten behoeve van Opdrachtgever zijn verricht.
- 14.3. Tenzij expliciet anders is overeengekomen, is Willems Administratie en Advies gerechtigd de Opdrachtovereenkomst zonder ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst door een schriftelijke verklaring met onmiddellijke ingang te ontbinden indien de Opdrachtgever de Opdrachtovereenkomst of zijn verplichtingen uit hoofde van deze algemene voorwaarden niet nakomt dan wel indien Willems Administratie en Advies uit de omstandigheden mag afleiden dat Opdrachtgever niet meer aan zijn betalingsverplichtingen kan voldoen.
- 14.4. De Overeenkomst eindigt van rechtswege en met onmiddellijke ingang indien de Opdrachtgever surséance van betaling wordt verleend of failliet wordt verklaard danwel een verzoek daartoe is ingediend alsmede indien de WSNP op Opdrachtgever van toepassing wordt.
- 14.5. Willems Administratie en Advies is in geen geval gehouden tot betaling van enige schadevergoeding ten gevolge van een beëindiging van de Overeenkomst en/of de samenwerking tussen Willems Administratie en Advies en Opdrachtgever en sluit iedere aansprakelijkheid terzake uit.
- 14.6. Indien Opdrachtgever tot voortijdige beëindiging is overgegaan, dan heeft Willems Administratie en Advies recht op vergoeding van kosten gemaakt ten gevolge van hiervan. Indien Willems Administratie en Advies tot voortijdige beëindiging is overgegaan, dan heeft Opdrachtgever recht op de medewerking van Willems Administratie en Advies bij overdracht van de uitvoering van de Opdracht aan derden, voorzover dit redelijkerwijs van Willems Administratie en Advies mag worden verwacht.

15. Aansprakelijkheid

- 15.1. Willems Administratie en Advies zal haar werkzaamheden naar beste kunnen verrichten en daarbij de zorgvuldigheid in acht nemen die van haar mag worden verwacht. Indien een fout wordt gemaakt doordat Opdrachtgever onjuiste, onvolledige of ontijdige informatie heeft verstrekt aan Willems Administratie en Advies, is Willems Administratie en Advies voor de daardoor ontstane schade niet aansprakelijk.
- 15.2. Indien Willems Administratie en Advies aansprakelijk is jegens Opdrachtgever voor schade voortvloeiend uit een toerekenbare tekortkoming van Willems Administratie en Advies, dan is deze beperkt tot maximaal tweemaal het door Opdrachtgever betaalde (jaar)tarief over het jaar waarin de schade is ontstaan.
- 15.3. De in het vorige artikellid bepaalde beperking van aansprakelijkheid geldt niet indien er aan de zijde van Willems Administratie en Advies sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.
- 15.4. Wordt de Opdracht uitgevoerd ten behoeve van meer (rechts)personen dan geldt de beperking van aansprakelijkheid ten aanzien van de Opdracht voor alle betrokken (rechts)personen gezamenlijk. Het is aan die groep van betrokken (rechts)personen zelf om in geval van aansprakelijkheid de maximaal uit te keren schadevergoeding onderling te verdelen.
- 15.5. Willems Administratie en Advies is niet aansprakelijk voor indirecte schade, schade als gevolg van aanspraken van opdrachtgevers van Opdrachtgever, verminking/beschadiging of verlies van data, schade verband houdende met het gebruik van door Opdrachtgever aan Willems Administratie en Advies voorgeschreven materialen of software van derden, schade verband houdende met de inschakeling van door Opdrachtgever ingeschakelde of voorgeschreven toeleveranciers, gevolgschade, ongeacht de aard van de handeling (contractbreuk, onrechtmatige daad) en ongeacht of Willems Administratie en Advies in kennis is gesteld van de kans op het ontstaan van die schade.
- 15.6. Willems Administratie en Advies is nimmer aansprakelijk voor enige schade van welke aard ook geleden door Opdrachtgever die verband houdt met het tijdelijk niet, het tijdelijk niet juist of het tijdelijk niet volledig beschikbaar zijn van het Yuki Platform.
- 15.7. Willems Administratie en Advies is nimmer aansprakelijk voor enige schade van welke aard ook geleden door Opdrachtgever die verband houdt met het (niet) functioneren van apparatuur, infrastructuur of internetverbindingen van Opdrachtgever of van derden alsmede van Willems Administratie en Advies.
- 15.8. Opdrachtgever vrijwaart Willems Administratie en Advies van vorderingen van derden wegens schade die veroorzaakt is doordat Opdrachtgever Willems Administratie en Advies onjuiste, onvolledige of ontijdige informatie heeft verstrekt, tenzij Opdrachtgever aantoont dat de schade geen verband houdt met verwijtbaar handelen of nalaten dat Opdrachtgever is toe te rekenen dan wel is veroorzaakt door opzet of bewuste roekeloosheid van Willems Administratie en Advies.
- 15.9. Opdrachtgever vrijwaart Willems Administratie en Advies terzake van aanspraken van derden die mochten ontstaan ten gevolge van een niet of onjuist nakomen van enige verplichting voortvloeiend uit de Opdracht of deze algemene voorwaarden. Deze vrijwaring wordt mede bedongen ten behoeve van de door Willems Administratie en Advies voor de uitvoering van de Opdracht ingeschakelde bestuurders of werknemers van Willems Administratie en Advies, die derhalve een rechtstreeks beroep op deze vrijwaring kunnen doen.

15.10. Voorzover in de Opdracht niet anders is bepaald, vervallen de vorderingsrechten van Opdrachtgever en andere bevoegdheden jegens Willems Administratie en Advies in ieder geval na het verstrijken van één jaar nadat de schade waarvoor Willems Administratie en Advies aansprakelijk wordt gehouden of kan worden gehouden, zich voor het eerst heeft gemanifesteerd.

16. Internetgebruik

16.1. Partijen kunnen door middel van elektronische mail met elkaar communiceren, waarbij zij erkennen dat aan het gebruik van e-mail risico's kleven, zoals vervorming, vertraging, manipulatie of virussen. Partijen bepalen dat zij jegens elkaar niet aansprakelijk zullen zijn voor schade die eventueel voortvloeit bij één of ieder van hen ten gevolge van het gebruik van e-mail. Dat geldt eveneens voor het gebruik dat Willems Administratie en Advies van elektronische communicatie – ongeacht de vorm daarvan – maakt in haar contact met derden, waaronder begrepen de belastingdienst(en). Partijen zullen al hetgeen van ieder van hen redelijkerwijs mag worden verwacht, doen of nalaten ter voorkoming van het optreden van voornoemde risico's.

17. Overmacht

17.1. Zowel Opdrachtgever als Willems Administratie en Advies zijn niet gehouden tot nakoming van een verplichting uit de Opdrachtovereenkomst of uit deze algemene voorwaarden, met uitzondering van een verplichting tot betaling van het reeds verschuldigde, indien nakoming wordt belemmerd door overmacht. Onder overmacht wordt onder meer maar niet uitsluitend verstaan: militair optreden, overheidsoptreden, weersomstandigheden, uitvallen van of storingen in telecommunicatie- en internetverbindingen, vertraging of tekortkoming in de nakoming van verplichtingen door toeleveranciers van Willems Administratie en Advies en stakingen.

17.2. Indien Willems Administratie en Advies bij het intreden van overmacht al gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft voldaan of ten gevolge van de overmacht slechts gedeeltelijk aan haar verplichtingen kan voldoen, is zij gerechtigd de reeds geleverde prestatie c.q. het leverbare deel van de prestatie afzonderlijk in rekening te brengen en is Opdrachtgever gehouden deze vergoeding te voldoen als betref het een afzonderlijke overeenkomst.

18. Toepasselijk recht en forumkeuze

18.1. Op alle Opdrachten en daaruit voortvloeiende vervolgoopdrachten of andere overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing.

18.2. Alle geschillen die verband houden met de Opdracht tussen partijen zullen in eerste instantie worden beslecht door de bevoegde rechter te Rotterdam.

19. Slotbepalingen

- 19.1. Willems Administratie en Advies is gerechtigd deze algemene voorwaarden te wijzigen zonder voorafgaand overleg met de Opdrachtgever. Willems Administratie en Advies zal Opdrachtgever tenminste twee (2) maanden voor de inwerkingtreding informeren over de voorgenomen wijzigingen. Indien Opdrachtgever niet akkoord gaat met de voorgenomen wijzigingen, kan hij opzeggen tegen de datum waarop de wijziging in werking treedt.
- Indien Opdrachtgever niet binnen een maand na ontvangst van de mededeling van de voorgenomen wijziging schriftelijk uitdrukkelijk bezwaar maakt tegen deze wijzigingen, dan wordt Opdrachtgever geacht te hebben ingestemd met de wijzigingen.
- 19.2. Willems Administratie en Advies kan haar rechten of plichten uit hoofde van de Overeenkomst of deze algemene voorwaarden overdragen of uitbesteden aan een geaffilieerde onderneming of aan een andere daartoe door haar ingeschakelde derde.
- 19.3. Vertraging of verzuim van de zijde van Willems Administratie en Advies met betrekking tot het jegens de Opdrachtgever geldend maken van enig recht dat Willems Administratie en Advies op grond van deze algemene voorwaarden heeft, houdt nimmer afstand van dat recht in. Indien Willems Administratie en Advies afstand doet van een recht dat hij op grond van deze algemene voorwaarden heeft, houdt dit niet in dat Willems Administratie en Advies ook in een volgend geval afstand van dat recht of van andere rechten doet of moet doen.
- 19.4. Indien en voorzover op grond van de redelijkheid en billijkheid of het onredelijk bezwarend karakter ervan, op enige bepaling van de Opdracht geen beroep kan worden gedaan, komt aan de desbetreffende bepaling wat betreft de inhoud en de strekking in elk geval een zoveel mogelijk overeenkomstige betekenis toe, zodat daarop wel een beroep kan worden gedaan.
- 19.5. Indien enige bepaling uit deze algemene voorwaarden geheel of gedeeltelijk nietig, vernietigbaar of in strijd met de wet is, wordt deze geacht op zichzelf te staan en niet van toepassing te zijn. Opdrachtgever en Willems Administratie en Advies zullen in een dergelijk geval in overleg treden om de betreffende bepaling te vervangen door een bepaling van gelijke strekking welke niet geheel of gedeeltelijk nietig, vernietigbaar of in strijd met de wet is. De overige bepalingen van deze algemene voorwaarden blijven onverminderd van kracht.
- 19.6. De bepalingen van de Opdrachtovereenkomst en deze algemene voorwaarden, waarvan het uitdrukkelijk of stilzwijgend de bedoeling is dat zij ook na beëindiging van de Opdracht van kracht blijven, zullen nadien van kracht blijven en partijen beiden blijven binden.