



## Algemene voorwaarden

### 1. Definities

In deze Algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

**Algemene voorwaarden:** de onderhavige bepalingen;

**Bureau:** Joosten Bedrijfsadvies, gevestigd en kantoorhoudende te Zwartsluis, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Zwolle onder nummer: 53472020

**Opdrachtgever:** de partij die met het bureau contracteert c.q. beoogt te contracteren;

**Opdracht:** iedere overeenkomst tussen het bureau en opdrachtgever

**Offerte:** elk mondeling of schriftelijk aanbod van het bureau om een opdracht met haar aan te gaan

**Materialen:** alle door het bureau in het kader van de opdracht ontwikkelde rapporten, adviezen, resultaten, tekeningen, software, databanken, concepten, presentaties en andere stoffelijke objecten.

### 2. Toepasselijkheid Algemene voorwaarden

- a. De algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, offertes, opdrachten, werkzaamheden, overeenkomsten en rechtshandelingen waarbij het bureau goederen en/of diensten van welke aard dan ook aan opdrachtgever levert.
- b. De toepasselijkheid van inkoop- of andere voorwaarden van opdrachtgever wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- c. Wijzigingen van de opdracht of de algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien en voor zover deze schriftelijk door bevoegde vertegenwoordigers van beide partijen overeengekomen zijn.

### 3. Totstandkoming Opdracht

- a. Een offerte van het bureau is steeds vrijblijvend, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld.
- b. Offertes zijn gebaseerd op de informatie die door opdrachtgever tot de offertedatum aan het bureau is verstrekt. Opdrachtgever staat ervoor in dat alle voor de opzet en uitvoering van de opdracht essentiële informatie aan het bureau is verstrekt. Het bureau is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor de juistheid en de volledigheid van de door Opdrachtgever verstrekte informatie en het gebruik daarvan.
- c. De opdracht komt volgens het overeengekomen tarief tot stand na schriftelijke aanvaarding door opdrachtgever van de door het bureau uitgebrachte offerte. Indien de offerte niet op enigerlei wijze door opdrachtgever wordt bevestigd en het bureau toch tot uitvoering van de opdracht overgaat met instemming van opdrachtgever, dan zal de inhoud van de offerte als tussen partijen overeengekomen gelden.
- d. Het bureau heeft het recht om derden in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht.

#### **4. Rechten en verplichtingen van het Bureau**

- a. Het bureau zal zich inspannen om de opdracht naar beste inzicht en vermogen uit te voeren, in overeenstemming met de eisen van goed vakmanschap en de gedragsregels van de Orde van organisatiekundigen en -adviseurs. Het bureau kan echter niet garanderen dat het door opdrachtgever met de opdracht nagestreefde doel of beoogde resultaat wordt bereikt.
- b. Het bureau en opdrachtgever zullen gedurende de uitvoering van de opdracht regelmatig overleg voeren over de stand van zaken en de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd.
- c. Indien bij de aanvaarding en de uitvoering van de opdracht zich feiten of omstandigheden voordoen die de voortgang van de opdracht of het resultaat daarvan negatief (kunnen) beïnvloeden, zullen het bureau en opdrachtgever elkaar hiervan zo spoedig mogelijk in kennis stellen.
- d. Indien de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke informatie afkomstig van opdrachtgever, niet tijdig of niet in overeenstemming met de afspraken ter beschikking van het bureau staat of indien opdrachtgever op andere wijze niet aan haar verplichtingen voldoet, heeft het bureau het recht de uitvoering van de opdracht op te schorten en om de daardoor ontstane kosten volgens haar gebruikelijke tarieven aan opdrachtgever in rekening te brengen.
- e. Het bureau heeft het recht om de door haar ingezette adviseur(s) of medewerker(s) te vervangen. Het bureau zal zich inspannen om (een) vervanger(s) in te zetten van hetzelfde niveau om de continuïteit en kwaliteit van de opdracht zoveel mogelijk te waarborgen.

#### **5. Rechten en verplichtingen van het Bureau**

- a. De opdrachtgever zorgt ervoor dat:
  1. het bureau tijdig bezit krijgt van alle nuttige en noodzakelijke informatie, documenten en gegevens die het bureau voor het uitvoeren van de opdracht nodig heeft;
  2. alle voor de opdracht relevante en noodzakelijke feiten en omstandigheden, onder meer ontstaan door wijzigingen in het beleid en/of de organisatie van opdrachtgever en wijzigingen in haar directe (markt)omgeving, zo spoedig mogelijk aan het bureau worden gemeld, zodat het bureau daar in de uitvoering van de opdracht op behoorlijke wijze rekening mee kan houden;
  3. de bij uitvoering van de opdracht betrokken medewerkers van opdrachtgever in voldoende mate beschikbaar en inzetbaar zijn;
  4. de adviseur(s) of medewerker(s) van het bureau, tenzij expliciet anders is overeengekomen, op eerste verzoek kosteloos een eigen werkplek bij opdrachtgever krijgen, voorzien van goedwerkende telecommunicatievoorzieningen (zoals telefoon-, fax- en Internetaansluiting).
- b. Opdrachtgever zal het bureau vrijwaren voor aanspraken van derden (adviseurs en medewerkers van het bureau daaronder begrepen) die in verband met de uitvoering van de opdracht schade lijden welke het gevolg is van het handelen of het nalaten van opdrachtgever of van onveilige situaties in diens bedrijf of organisatie.
- c. Opdrachtgever zal het bureau en de door haar ingeschakelde adviseurs en medewerkers vrijwaren van en schadeloos stellen voor alle mogelijke vorderingen, hoe ook genaamd en op welk standpunt ook gebaseerd, van de Belastingdienst en of het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) tot inhouding en/of afdracht van belastingen en/of sociale premies, inclusief de daarop vallende rente en eventuele administratieve boetes, in verband met de door het bureau en de door haar ingeschakelde adviseurs en medewerkers verrichte werkzaamheden.

## 6. Aanpassing van de (inhoud van de) opdracht

- a. Indien zich in het kader van de opdracht omstandigheden voordoen die bij de start van de opdracht niet waren voorzien, dan zal in onderling overleg en in goede harmonie naar een oplossing worden gezocht, waaronder bijvoorbeeld aanpassing van de (inhoud van de) initiële opdracht.
- b. Opdrachtgever erkent en aanvaardt dat aanpassingen van (de inhoud van) de opdracht (bijvoorbeeld wijziging in omvang, werkwijze of aanpak) de afgesproken planning kan beïnvloeden. Indien aanpassing van (de inhoud van) de opdracht het gevolg is van verzoeken of handelingen van opdrachtgever of andere omstandigheden die aan opdrachtgever zijn toe te rekenen, dan zal het bureau het eventueel hieruit ontstane meerwerk op basis van haar gebruikelijke tarieven als aanvullende of separate opdracht in rekening mogen brengen.

## 7. Vertrouwelijkheid

- a. Beide partijen zorgen ervoor dat alle van de andere partij ontvangen gegevens waarvan men weet of dient te weten dat deze van vertrouwelijke aard zijn, geheim blijven, tenzij een wettelijke plicht openbaarmaking van die gegevens gebiedt. De partij die vertrouwelijke gegevens ontvangt, zal deze slechts gebruiken voor het doel waarvoor deze verstrekt zijn. Gegevens worden in ieder geval als vertrouwelijk beschouwd indien deze door een der partijen als zodanig zijn aangeduid.  
Opdrachtgever zal, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het bureau aan derden geen mededelingen doen over de aanpak, werkwijze en materialen van het bureau.
- b. *Bovenstaande wordt nader omschreven in de privacy verklaring welke is bijgevoegd aan deze Algemene Voorwaarden.*

## 8. Duur en beëindiging van de opdracht

- a. De opdracht wordt aangegaan voor de duur daarvan en zal daarom van rechtswege eindigen wanneer de opdracht is afgerond.
- b. Opdrachtgever erkent dat de duur en de planning van de opdracht kunnen worden beïnvloed door allerlei onvoorziene factoren, waaronder begrepen maar niet beperkt tot de kwaliteit van de door opdrachtgever in het kader van de opdracht verstrekte informatie en de (mate van) beschikbaarheid en inzet van de bij de opdracht betrokken medewerkers van opdrachtgever.
- c. Het bureau zal zich inspannen om de opdracht binnen de afgesproken planning uit te voeren. Deze planning en de daarin opgenomen (deel-)termijnen kunnen echter nooit als fatale termijnen worden aangemerkt. Behoudens in geval van opzet of grove schuld van het bureau, geeft overschrijding van de planning en de daarin opgenomen (deel-)termijnen aan opdrachtgever niet het recht om tot gehele of gedeeltelijke ontbinding of opzegging van de opdracht over te gaan, noch het recht op vergoeding van enige door opdrachtgever dientengevolge geleden schade.
- d. Partijen hebben beide het recht de opdracht tussentijds schriftelijk op te zeggen, met een opzegtermijn van één (1) kalendermaand, indien en voor zover één van hen daarbij aantoont dat de uitvoering van de oorspronkelijk overeengekomen opdracht en eventuele aanvullende opdrachten wegens gewichtige redenen aanzienlijk bemoeilijkt of onmogelijk wordt en voltooiing van de opdracht in redelijkheid niet gevegd kan worden.
- e. Opdrachtgever zal in geval van beëindiging van de opdracht om welke reden dan ook, alle tot dan toe in het kader van de opdracht verrichte werkzaamheden door het bureau tijdig en volledig vergoeden. Alle reeds aan opdrachtgever verstuurd

facturen, blijven onverminderd verschuldigd en worden op het moment van de beëindiging direct opeisbaar.

- f. Iedere partij IS gerechtigd de opdracht, met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, indien ten aanzien van de andere partij (a) een verzoek tot faillissement is ingediend, (b) surséance van betaling is aangevraagd, (c) liquidatie of staking van de onderneming plaats heeft of (d) op een omvangrijk deel van het vermogen van de andere partij beslag wordt gelegd. Het bureau is in geval van ontbinding tegenover opdrachtgever nimmer tot enige restitutie van al ontvangen gelden dan wel tot schadevergoeding gehouden.

## **9. Tarieven en kosten**

- a. De uitgevoerde werkzaamheden en diensten van het bureau worden, tenzij anders schriftelijk overeengekomen, op basis van bestede tijd en gemaakte kosten aan opdrachtgever in rekening gebracht. Tenzij een andersluidende schriftelijke regeling is overeengekomen, zendt het bureau eenmaal per week een (voorschot- )factuur. In geval van levering van producten wordt bij of na levering daarvan een factuur verzonden.
- b. In de tarieven van het bureau en de daarop gebaseerde kostenramingen zijn alle kosten begrepen zoals normale bureaustkosten en reis- en verblijfkosten, tenzij anders overeengekomen. De kosten van eventuele buitenlandse reizen en grote oplagen van materialen (meer dan tussen partijen overeengekomen) worden afzonderlijk aan opdrachtgever in rekening gebracht. Voor producten zijn de geldende prijslijsten C.q. geoffreerde prijzen van toepassing. De kosten van derden die het bureau ten behoeve van de opdracht moet maken, worden aan opdrachtgever doorberekend tegen overlegging van nota's.
- c. Alle prijzen en tarieven zijn exclusief omzetbelasting (BTW) en andere heffingen welke van overheidswege worden opgelegd. Tussentijdse veranderingen die het bureau noodzaken tot tariefs- of prijsaanpassing, worden maximaal eens per half jaar doorberekend aan opdrachtgever.

## **10. Betaling**

- a. Opdrachtgever dient alle facturen afkomstig van het bureau steeds uiterlijk binnen 8 dagen na factuurdatum te voldoen op het door het bureau aangegeven rekeningnummer.
- b. Indien opdrachtgever de verschuldigde bedragen niet tijdig of niet volledig betaalt, is opdrachtgever, zonder dat enige aanmaning of ingebrekestelling nodig is, in verzuim en over het openstaande bedrag wettelijke handelsrente verschuldigd. Indien opdrachtgever ook na aanmaning nalatig blijft de vordering te voldoen, kan het bureau de vordering uit handen geven, in welk geval opdrachtgever naast het dan verschuldigde totale bedrag tevens gehouden is tot vergoeding van alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten, waaronder kosten berekend door externe deskundigen naast de in rechte vastgestelde kosten.
- c. Het bureau heeft het recht alvorens verplichtingen van zijn kant na te komen, volledige betaling en of afdoende zekerheid voor de nakoming door de opdrachtgever te verlangen wanneer naar het oordeel van het bureau aannemelijk is dat opdrachtgever haar verplichtingen niet tijdig of niet volledig zal (kunnen) nakomen.

## **11. Aansprakelijkheid**

Het bureau en de door haar ingeschakelde adviseurs en medewerkers zijn uitsluitend aansprakelijk voor schade geleden door opdrachtgever die het rechtstreekse gevolg is van een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de opdracht.

## **12. Gedragsregels Orde van organisatiekundigen en -adviseurs**

De door het bureau ingezette organisatiekundige of -adviseur houdt zich bij het uitvoeren van de opdracht aan de professionele gedragsregels opgenomen in de Gedragscode van de Orde van organisatiekundigen en -adviseurs. Deze Gedragscode wordt door het bureau op verzoek van opdrachtgever kosteloos toegezonden en is tevens toegankelijk via de website [www.oaa.nl](http://www.oaa.nl) Indien opdrachtgever van mening is dat de door het bureau ingezette organisatiekundigen of -adviseur deze gedragscode niet naleeft, dan heeft opdrachtgever de mogelijkheid haar klacht voor te leggen aan de Commissie van Toezicht.

## **13. Slotbepalingen**

- a. Partijen zullen gedurende een periode van één jaar na voltooiing van de opdracht door opdrachtgever, elkaars medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht, niet in dienst nemen zonder schriftelijke toestemming van de andere partij.
- b. Indien één van de partijen wordt getroffen door een situatie van overmacht in de zin van artikel 6:74 van het Burgerlijk Wetboek, dan zal deze partij daarvan onmiddellijk mededeling doen aan de andere partij. Partijen zullen vervolgens in overleg tot een redelijke oplossing trachten te komen. Indien de overmacht situatie langer dan drie (3) maanden voortduurt, hebben beide partijen het recht de overeenkomst middels schriftelijke kennisgeving te beëindigen. Wat al als gevolg van de opdracht gepresteerd is, wordt in geval van overmacht naar verhouding afgerekend, zonder dat partijen elkaar overigens iets verschuldigd zullen zijn.

## **14. Toepasselijk recht en geschillenregeling**

- a. Nederlands recht is van toepassing op alle geschillen samenhangende met en/of voortvloeiende uit de algemene voorwaarden en/of opdrachten of overeenkomsten waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn verklaard.
- b. In geval van geschillen tussen opdrachtgever en het bureau, zullen partijen eerst trachten het geschil in der minne te schikken. Alle geschillen die niet op minnelijke wijze kunnen worden opgelost, zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter.

Zwartsluis; 5 september 2011



### **Privacyverklaring: Joosten Bedrijfsadvies;**

In het kader van onze dienstverlening verwerken wij uw persoonsgegevens. Deze privacyverklaring hebben wij opgesteld om u te informeren over hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan.

Deze privacyverklaring is voor het laatst aangepast op 25-05-2018

### **Contactgegevens;**

#### **De persoonsgegevens worden verwerkt door:**

**Hans Joosten, Joosten Bedrijfsadvies**

*ingeschreven onder K.v.K. nr. 53472020*

*adres: Otterbeek 53 8064 JJ Zwartsluis*

*e-mail : [info@joosten-bedrijfsadvies.nl](mailto:info@joosten-bedrijfsadvies.nl)*

*tel: 0613154792*

Joosten bedrijfsadvies verkrijgt persoonsgegevens van uzelf, bijvoorbeeld de gegevens die u aan ons verstrekt via de website, email, telefoon en app. Daarnaast kunnen wij uw persoonsgegevens verkrijgen via derden in het kader van onze dienstverlening.

### **Persoonsgegevens**

- Joosten bedrijfsadvies verwerkt de volgende categorieën van persoonsgegevens:
- NAW-gegevens\*Contactgegevens, zoals e-mailadres en telefoonnummers
- Geboortedatum en -plaats
- Geslacht
- Inhoud van communicatie
- Administratieve gegevens [V&W, exploitatie en omzet gegevens

### **Doeleinden**

Joosten bedrijfsadvies verwerkt deze persoonsgegevens voor diverse doeleinden, zoals:

- Het onderhouden van contact;
- Het werven van overname kandidaten;
- Het coachen en begeleiden van de opdrachtgever;
- Een goede en efficiënte dienstverlening;
- Het verrichten van administratieve handelingen;
- Verbetering van de dienstverlening;
- Facturering; i.c.m. het innen van gelden en het nemen van incassomaatregelen;
- Nakoming van wettelijke verplichtingen;
- Het voeren van geschillen;

### **Grondslagen**

Wij verwerken bepaalde persoonsgegevens om uitvoering te geven aan uw overeenkomst, dan wel om te kunnen voldoen aan een wettelijke verplichting.

Tevens verwerken wij persoonsgegevens, omdat Joosten bedrijfsadvies hier gerechtvaardigde belangen bij heeft. Deze gerechtvaardigde belangen zijn:

- Het op zo efficiënt mogelijke wijze kunnen verlenen van haar dienstverlening;
- De bescherming van haar financiële belangen;
- De verbetering van haar diensten;
- Beveiliging en het beheer van haar systemen.

Indien persoonsgegevens worden verwerkt op grond van toestemming, zal dat afzonderlijk worden gevraagd.

### **Verstrekking aan derden**

In het kader van haar dienstverlening kan Joosten bedrijfsadvies persoonsgegevens uitwisselen. Joosten bedrijfsadvies kan voor de hiervoor genoemde doeleinden gebruik maken van diensten van derden, zoals accountants, adviseurs, consultants welke direct te maken hebben met de vorm van dienstverlening. In het kader daarvan worden aan deze derden persoonsgegevens verstrekt. Deze derden mogen uw persoonsgegevens slechts verwerken voor de voornoemde doeleinden.

Tot slot kunnen uw persoonsgegevens verstrekt worden aan derden wanneer Joosten bedrijfsadvies aan een wettelijke verplichting moet voldoen. Joosten bedrijfsadvies zal uw gegevens niet verstrekken voor commerciële of goede doelen.

### **Hoe lang wij uw gegevens bewaren**

Joosten bedrijfsadvies zal uw persoonsgegevens niet langer verwerken dan noodzakelijk voor de doeleinden die zij in deze privacyverklaring heeft genoemd. Dit betekent dat uw persoonsgegevens bewaard worden zolang zij nodig zijn om de betreffende doelen te bereiken. Bepaalde gegevens moeten langer bewaard worden, omdat Joosten bedrijfsadvies zich moet houden aan wettelijke bewaarplichten, zoals de fiscale bewaarplicht.

### **Hoe wij uw gegevens beveiligen**

Wij vinden het belangrijk dat uw persoonsgegevens zijn beveiligd tegen verlies of onbevoegde toegang van uw persoonsgegevens. Daarom heeft Joosten bedrijfsadvies passende beveiligingsmaatregelen genomen.

### **Profilering**

Wij maken gedragsanalyses van de informatie die wij over u verzamelen. Dit doen wij om onze dienstverlening te kunnen verbeteren en voor onze verantwoording aan opdrachtgevers door middel van rapportages.

### **Cookies**

Op de website worden cookies gebruikt om de online dienstverlening te verbeteren. Via cookies worden uw IP-adres en de systeeminformatie van uw apparaat verwerkt. Voor meer informatie over deze cookies kunt u onze cookieverklaring raadplegen.

### **Uw rechten**

U heeft het recht om Joosten bedrijfsadvies een verzoek te doen tot inzage van uw persoonsgegevens. Na ontvangst van uw verzoek ontvangt u binnen 1 maand een overzicht van uw persoonsgegevens. Indien daaruit onjuistheden blijken kunt u verzoeken uw gegevens aan te passen, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen.

Ook kunt u Joosten bedrijfsadvies verzoeken om overdracht van uw persoonsgegevens of kunt u bezwaar aantekenen tegen de verwerking van uw persoonsgegevens vanwege bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Vragen over deze privacyverklaring of een verzoek over de verwerking van uw persoonsgegevens kunt u sturen naar:

*Joosten bedrijfsadvies*  
adres: Otterbeek 53 8064 JJ Zwartsluis  
e-mail : [info@joosten-bedrijfsadvies.nl](mailto:info@joosten-bedrijfsadvies.nl)  
tel: 0613154792

Als u een klacht heeft over de verwerking van uw persoonsgegevens door Joosten Bedrijfsadvies, laat dit dan vooral aan ons weten. Mocht u er met ons niet samen uitkomen, dan heeft u het recht om een klacht in te dienen bij de privacytoezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. U kunt hiervoor [contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens](#).

### **Wijzigingen privacyverklaring**

Deze privacyverklaring is voor het laatst aangepast op **25-05-2018**.

Joosten Bedrijfsadvies kan deze privacy verklaring aanpassen. Nieuwe versies worden altijd op de website gepubliceerd. Wij raden u daarom aan om deze verklaring geregeld te raadplegen, zodat u op de hoogte blijft van wijzigingen.