

Algemene voorwaarden Ladyloon Administratie

Artikel 1 TOEPASSELIJKHEID

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, opdrachten, overeenkomsten en diensten die Ladyloon Administratie doet en uitvoert.
2. Alle aanbiedingen en uitingen van Ladyloon Administratie zijn vrijblijvend. Overeenkomsten komen pas tot stand door rechtsgeldige ondertekening door beide partijen. Ladyloon Administratie behoudt zich het recht voor retour ontvangen ondertekende offertes niet te aanvaarden indien opdrachtgever wijzigingen aanbrengt in de tekst van de offerte of overeenkomst. Door ondertekening van een offerte of overeenkomst vervallen alle eerder gedane aanbiedingen of toezeggingen, in welke vorm dan ook.
3. De toepasselijkheid van inkoop- of andere voorwaarden van opdrachtgever wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien deze uitdrukkelijk schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen.
4. Indien de algemene voorwaarden strijdig zijn met de tekst van een overeenkomst, dan gaat de tekst van de overeenkomst voor. Indien de algemene voorwaarden strijdig zijn met de tekst van een bijlage bij een overeenkomst, dan gaat de tekst van de algemene voorwaarden voor.
5. Indien enige bepaling uit deze algemene voorwaarden of een overeenkomst nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van kracht blijven. Partijen zullen alsdan in overleg treden met het doel nieuwe bepalingen overeen te komen, die het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepalingen zo veel als mogelijk benaderen.

Artikel 2 DIENSTVERLENING DOOR LADYLOON ADMINISTRATIE

1. Ladyloon Administratie zal zich naar beste kunnen inspannen de diensten zorgvuldig en vakbekwaam uit te voeren, overeenkomstig de met opdrachtgever in de overeenkomst nader uitgewerkte afspraken.
2. Alle diensten van Ladyloon Administratie uitgevoerd op basis van een inspanningsverplichting, tenzij en voor zover in de overeenkomst Ladyloon Administratie uitdrukkelijk een specifiek omschreven resultaat heeft toegezegd.
3. Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk vastgelegd zijn de door Ladyloon Administratie neergelegde opleverdata, doorlooptijden en termijnen geen fatale termijnen. Het enkel verstrijken van dergelijke data levert geen verzuim op.
4. Indien de werkzaamheden op locatie van de opdrachtgever worden uitgevoerd, zal opdrachtgever zorgdragen voor voldoende faciliteiten voor de medewerker, waaronder een werkplek met computer-, data- en telecommunicatievoorzieningen, die voldoet aan de eisen nodig voor het uitvoeren van de overeengekomen dienstverlening. De werkplek dient te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving, onder andere op het gebied van arbeidsomstandigheden. De opdrachtgever zal de medewerker informeren over gebruikelijke werktijden, bedrijfssluiting en overige relevante informatie.

Artikel 3 SOFTWARE VAN TOELEVERANCIERS, TOOLS VAN LADYLOON ADMINISTRATIE EN DAARMEE SAMENHANGENDE DIENSTVERLENING

1. Voor wat betreft de door Ladyloon Administratie zelf ontwikkelde en ter beschikking gestelde tools en resultaten verstrekt Ladyloon Administratie een gebruiksrecht aan opdrachtgever om deze te gebruiken binnen haar organisatie voor interne bedrijfsdoeleinden. De door Ladyloon Administratie zelf ontwikkelde tools mogen niet worden gekopieerd en/of meerdere keren worden geïnstalleerd, tenzij Ladyloon Administratie hiertoe uitdrukkelijk haar toestemming heeft gegeven.
2. Voor software en bijbehorende documentatie van toeleveranciers die Ladyloon Administratie aan opdrachtgever ter beschikking stelt, gelden de licentievoorzwaarden van die toeleverancier. Indien van toepassing, worden deze licentievoorzwaarden als bijlage bij de overeenkomst verstrekt. Voor zover geen nadere licentievoorzwaarden zijn verstrekt geldt in ieder geval dat opdrachtgever de software alleen op haar eigen locatie mag gebruiken en installeren en alleen tijdens de looptijd van de overeenkomst, binnen haar organisatie, voor interne bedrijfsdoeleinden in het kader van het uitvoeren van de administratieve werkzaamheden waarvoor de software bedoeld is, voor het aantal

overeengekomen gebruikers, administraties en medewerkers of verwerkingseenheden van de opdrachtgever of het aantal apparaten zoals blijkt uit de prijsafspraken in de overeenkomst. Opdrachtgever mag de software niet door derden laten gebruiken. Daarnaast is de licentie beperkt tot het laden, in beeld brengen, uitvoeren, en tijdelijk in het werkgeheugen opslaan van de software. Tot slot geldt voor lokaal geïnstalleerde software, dat opdrachtgever één back-up kopie mag maken van de software.

3. Tools en software kunnen on premise (lokaal bij de opdrachtgever) of remote (middels SaaS) ter beschikking worden gesteld. Toegang tot software on premise wordt verleend door toezending of ter download beschikbaar stellen van de software. Toegang tot de door Ladyloon Administratie remote ter beschikking gestelde software en diensten wordt verleend via ter beschikking van inlogcodes en wachtwoorden. Alles conform de in de overeenkomst neergelegde afspraken of de daarbij gevoegde Service Level Agreement (opgenomen indien relevant), dan wel aanvullend de in deze algemene voorwaarden neergelegde gebruiksrechten.
4. In geval van remote access zal Ladyloon Administratie zich inspannen de standaard of overeengekomen beschikbaarheidstijden te handhaven. Bij het vaststellen van de daadwerkelijke beschikbaarheid van de dienst wordt de tijd dat de dienst niet toegankelijk is door vooraf geplande en noodzakelijke buitengebruikstelling wegens preventief, correctief of adaptief onderhoud of andere vormen van service, alsmede omstandigheden die buiten de invloedssfeer van LADYLOON ADMINISTRATIE zijn gelegen, buiten beschouwing gelaten. Genoemde buitengebruikstelling zal zo veel mogelijk buiten kantoor tijden plaatsvinden.
5. Tenzij in de overeenkomst schriftelijk expliciet anders overeengekomen, is Ladyloon Administratie niet verplicht tot het uitvoeren van dataconversie.
6. Ladyloon Administratie kan wijzigingen in de inhoud of omvang van de gebruiksmogelijkheden van de software en tools aanbrengen. Ook kan Ladyloon Administratie de uitvoering van de diensten voortzetten met gebruikmaking van andere software of nieuwe, gewijzigde versies van de software. Ladyloon Administratie is niet gehouden specifieke eigenschappen of functionaliteiten te handhaven of toe te voegen. Bij wijzigingen in de software en tools die het gevolg zijn van wijzigingen in wetgeving en algemene regelgeving, is Ladyloon Administratie gerechtigd de betreffende kosten in rekening te brengen bij opdrachtgever.
7. Ladyloon Administratie kan bij het verlenen van haar diensten gebruik maken van derde partijen, waaronder softwareleveranciers en hostingpartijen. De voorwaarden en service levels van deze partijen maken onderdeel uit van de dienstverlening van Ladyloon Administratie. Wijzigingen in de dienstverlening van deze partijen zal Ladyloon Administratie daarom doorvoeren in haar dienstverlening naar de klant. Ladyloon Administratie spant zich in om ervoor te zorgen dat opdrachtgever zo min mogelijk gevolgen ondervindt van dergelijke wijzigingen.
8. Indien de dienstverlening aan opdrachtgever tevens het maken van back ups van gegevens van opdrachtgever omvat, zal Ladyloon Administratie dagelijks een volledige back-up maken van de bij haar in beheer zijnde gegevens van opdrachtgever. Ladyloon Administratie zal de back-up bewaren gedurende de bij Ladyloon Administratie gebruikelijke termijnen.
9. Indien opdrachtgever remote toegang heeft tot de software en zijn gegevens, maar niet zelf in staat is een back up van die gegevens te maken, dan kan hij Ladyloon Administratie tijdens kantooruren (09.00 – 17.00 uur) verzoeken om een kopie te maken van alle digitale bescheiden en gegevensbestanden, voor zover die onder Ladyloon Administratie berusten. Ladyloon Administratie zal een dergelijke kopie, tegen vergoeding van de daaraan verbonden kosten, binnen redelijke termijn aan opdrachtgever verstrekken in een gebruikelijk formaat. Desgewenst zal Ladyloon Administratie op verzoek van opdrachtgever en tegen betaling van de daaraan verbonden kosten, kopieën van bedoelde gegevensbestanden en/of bescheiden aan opdrachtgever verstrekken tot zes maanden na beëindiging van een overeenkomst.

Artikel 4 VERPLICHTINGEN OPDRACHTGEVER

1. Partijen erkennen dat het welslagen van diensten op het gebied van informatie- en communicatietechnologie in de regel afhankelijk is van een juiste en tijdige onderlinge samenwerking. Opdrachtgever zal steeds tijdig alle nuttige, nodige en wenselijke gegevens en informatie voor het uitbrengen van de offerte en voor het uitvoeren van de overeenkomst aanleveren en staat ervoor in dat de door hem aangeleverde informatie juist en volledig is en op de door Ladyloon Administratie voorgeschreven wijze wordt aangeleverd.

2. Opdrachtgever zal op verzoek van Ladyloon Administratie gevraagde medewerking verlenen door middel van inzet van daartoe kundig eigen personeel.
3. Opdrachtgever draagt het risico van de selectie, het gebruik, de toepassing en het beheer in zijn organisatie van relevante apparatuur, software, databestanden en andere materialen en diensten en van de door Ladyloon Administratie afgenomen diensten.
4. Bij on premise software draagt opdrachtgever zorg voor de juiste installatie, dataconversie, instellingen en beveiliging van apparatuur, software en databestanden, tenzij expliciet anders vermeld in de overeenkomst.
5. Opdrachtgever zorgt ervoor dat alle apparatuur en programmatuur die nodig is om gebruik te kunnen maken van de door Ladyloon Administratie ter beschikking gestelde tools, software en diensten voldoet aan de minimaal voorgeschreven systeemeisen en zullen blijven voldoen aan de veranderende systeemeisen.
6. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor gebruik en geheim houden van gebruikersnamen, wachtwoorden, certificaten en andere beveiligingsmiddelen.
7. Opdrachtgever zal gedurende de looptijd van de overeenkomst evenals één jaar na het einde daarvan geen medewerkers van Ladyloon Administratie in dienst nemen dan wel anderszins, direct of indirect, voor zich laten werken.

Artikel 5 TARIEVEN, TARIEFSAANPASSINGEN EN FACTURATIE

1. Alle vermelde prijzen zijn de prijzen voor het kalenderjaar waarin een offerte is uitgebracht dan wel de prijzen op een andere manier aan opdrachtgever kenbaar zijn gemaakt en zijn exclusief BTW en overige heffingen van overheidswege.
2. Alle door Ladyloon Administratie afgegeven voorcalculaties en ureninschattingen zijn indicatief en niet bindend, tenzij schriftelijk expliciet anders aangegeven.
3. Ladyloon Administratie is gerechtigd haar tarieven jaarlijks per 1 januari als volgt aan te passen:
 - o a. De door Ladyloon Administratie overeengekomen tarieven voor door Ladyloon Administratie zelf ontwikkelde en te leveren diensten kunnen jaarlijks geïndexeerd worden met maximaal 5%.
 - o b. Voor nieuwe licenties en onderhoud op software van toeleveranciers en hosting, worden ten minste de prijzen en percentages van prijsverhogingen die door deze partijen gehanteerd worden doorgevoerd.
4. Eenmalige kosten worden vooraf gefactureerd.
5. Tenzij in de overeenkomst anders is overeengekomen worden de door Ladyloon Administratie verrichte diensten maandelijks achteraf in rekening gebracht tegen de daartoe overeengekomen tarieven op basis van de werkelijk verwerkte gegevens of bestede uren, tenzij daarvoor expliciet een vaste prijs is afgesproken.
6. Indien wijzigingen in de software en tools worden aangebracht die het gevolg zijn van wijzigingen in wetgeving en algemene regelgeving dan wel het gevolg zijn van technologische ontwikkelingen die toeleveranciers doorvoeren in hun software, is Ladyloon Administratie gerechtigd de betreffende kosten in rekening te brengen bij opdrachtgever.
7. Facturen zullen binnen 30 dagen na factuurdatum betaald worden. Indien de factuur niet binnen de genoemde termijn betaald is, zal Ladyloon Administratie een betalingsherinnering sturen, welke als sommatie geldt. Indien de daarin genoemde betalingstermijn niet wordt nagekomen, dan is LA Ladyloon Administratie gerechtigd alle dienstverlening op te schorten, onverminderd haar overige rechten.
8. Opdrachtgever is niet gerechtigd tot opschorting of verrekening van betalingen.
9. Indien opdrachtgever de verschuldigde bedragen niet of niet tijdig betaalt, is opdrachtgever na verloop van de herinneringstermijn, over het openstaande bedrag wettelijke handelsrente verschuldigd. Indien opdrachtgever na verloop van de herinneringstermijn niet betaald heeft, kan Ladyloon Administratie de vordering uit handen geven, in welk geval opdrachtgever naast het dan verschuldigde bedrag en de rente tevens gehouden is tot vergoeding van alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten, waaronder begrepen alle kosten berekend door externe deskundigen.

Artikel 6 ADVISERING, CONSULTANCY EN INTERIMONDERSTEUNING

1. Slechts indien dit schriftelijk is overeengekomen, is Ladyloon Administratie gehouden bij de uitvoering van de dienstverlening tijdige en verantwoord gegeven aanwijzingen van opdrachtgever op te volgen.
2. Indien de dienstverlening is aangegaan met het oog op uitvoering door een bepaald persoon, dan is Ladyloon Administratie gerechtigd na overleg met opdrachtgever deze persoon te vervangen door een of meer andere personen met dezelfde of vergelijkbare kwalificaties.
3. Opdrachtgever vrijwaart Ladyloon Administratie voor aanspraken van derden, waaronder medewerkers van Ladyloon Administratie die in verband met het uitvoeren van de overeenkomst schade lijden welke het gevolg is van handelen of nalaten van opdrachtgever.
4. Ladyloon Administratie zal aan opdrachtgever regelmatig rapporteren over de voortgang en invulling van de dienstverlening via de door opdrachtgever aangewezen contactpersoon. Opdrachtgever zal Ladyloon Administratie voorzien van de nodige informatie over relevante omstandigheden in haar organisatie die raakvlakken hebben met de te verlenen diensten. Partijen zullen in goed overleg afstemmen wat en op welke wijze hierover overleg gevoerd en gerapporteerd wordt.

Artikel 7 RECHTEN VAN INTELLECTUELE EIGENDOM

1. Alle rechten van intellectuele eigendom op alle voor intellectuele eigendom vatbare onderdelen welke door Ladyloon Administratie ter beschikking gesteld worden, waaronder software, tools, diensten en overige resultaten en materialen berusten uitsluitend bij Ladyloon Administratie of haar toeleveranciers. Opdrachtgever krijgt uitsluitend de gebruiksrechten die in deze algemene voorwaarden, de overeenkomst en de daarbij behorende bijlagen of bij wet uitdrukkelijk zijn toegekend.
2. Het is opdrachtgever niet toegestaan enige aanduiding betreffende het vertrouwelijke karakter dan wel betreffende auteursrechten, merken, handelsnamen of enig ander recht van intellectuele eigendom op de ter beschikking gestelde software, tools, diensten en overige resultaten en materialen te verwijderen of te wijzigen. Opdrachtgever mag geen wijzigingen aanbrengen of de software decompileren, tenzij uitdrukkelijk toegestaan op grond van de Auteurswet.
3. Ladyloon Administratie heeft het recht technische voorzieningen aan te brengen ter voorkoming van schending van intellectuele eigendomsrechten, bijvoorbeeld in verband met een overeengekomen beperking in de inhoud of de duur van het gebruiksrecht. Het is opdrachtgever nimmer toegestaan deze beveiligingen te omzeilen, verwijderen of te doorbreken.
4. Onverwijld na het einde van de licentie of het gebruiksrecht zal opdrachtgever alle software retourneren of vernietigen en Ladyloon Administratie hiervan op de hoogte stellen.

Artikel 8 ONTBINDING EN OPZEGGING

1. Aan elk der partijen komt de bevoegdheid tot ontbinding van de overeenkomst wegens een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van een overeenkomst slechts toe indien de andere partij, steeds in alle gevallen na een zo gedetailleerd mogelijke schriftelijke ingebrekestelling waarbij een redelijke termijn gesteld wordt voor zuivering van de tekortkoming, toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van wezenlijke verplichtingen uit de overeenkomst. Betalingsverplichtingen en medewerkingsverplichtingen van opdrachtgever worden als wezenlijke verplichtingen gezien.
2. Indien opdrachtgever de licentievoorwaarden van software van een toeleverancier schendt of er wordt op een andere wijze misbruik gemaakt van een dienst, dan is Ladyloon Administratie gerechtigd zonder voorafgaande ingebrekestelling het gebruik van de software al dan niet tijdelijk stop te zetten.
3. Indien opdrachtgever op het moment van de ontbinding reeds prestaties ter uitvoering van een overeenkomst heeft ontvangen, zullen deze prestaties en de daarmee samenhangende betalingsverplichtingen geen voorwerp van ongedaanmaking zijn, tenzij opdrachtgever bewijst dat Ladyloon Administratie ten aanzien van het wezenlijke deel van die prestatie in verzuim is. Bedragen die Ladyloon Administratie voor ontbinding heeft gefactureerd in verband met hetgeen zij ter uitvoering van de overeenkomst reeds naar behoren heeft verricht of geleverd, blijven met inachtneming van het in de vorige zin bepaalde onverminderd verschuldigd en worden op het moment van ontbinding direct opeisbaar.
4. Een overeenkomst van dienstverlening betreffende de uitbesteding van diensten en/of de afname van softwarelicenties kan door elk der partijen voor het eerst tegen het einde van de initiële looptijd, of, bij

overeenkomsten voor onbepaalde tijd tegen 1 januari van enig jaar, in goed overleg en onder opgave van redenen schriftelijk worden opgezegd. De opzegging dient aangetekend per post te worden verstuurd met inachtneming van de in de overeenkomst vermelde termijn en tegen de daar vermelde datum, dan wel als geen termijn of datum is overeengekomen, met een opzegtermijn van één jaar.

5. Indien opdrachtgever de overeenkomst van dienstverlening betreffende de uitbesteding van diensten en/of de afname van softwarelicenties eerder wil beëindigen dan conform de contractduur is overeengekomen, dan is opdrachtgever over de periode dat het contract eerder wordt beëindigd alsnog kosten verschuldigd. Deze kosten worden gebaseerd op het gemiddelde van de factuurbedragen, zoals deze door Opdrachtgever aan Ladyloon Administratie verschuldigd waren in het kalenderjaar, voorafgaand aan het jaar van opzegging. Het verschuldigde bedrag bedraagt 80% van deze jaarkosten en zal naar rato voor de resterende contractperiode worden bepaald. De aldus tot stand gekomen afkoopsom zal een maand voor ingang van de vervroegde beëindigingsdatum aan Opdrachtgever worden gefactureerd.
6. De ene partij kan de overeenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang geheel of gedeeltelijk schriftelijk opzeggen indien de wederpartij surseance van betaling wordt verleend, of faillissement is aangevraagd, indien de onderneming wordt geliquideerd of beëindigd anders dan ten behoeve van reconstructie of samenvoeging van ondernemingen, of indien de beslissende zeggenschap over de onderneming van opdrachtgever wijzigt.
7. Ladyloon Administratie is wegens beëindiging nimmer tot enige restitutie van ontvangen gelden dan wel schadevergoeding gehouden.

Artikel 9 AANSPRAKELIJKHEID

1. De totale aansprakelijkheid van Ladyloon Administratie wegens een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van een overeenkomst of uit enige andere hoofde, daaronder uitdrukkelijk ook begrepen iedere tekortkoming in de nakoming van een met opdrachtgever overeengekomen garantieverplichting, is beperkt tot vergoeding van directe schade tot maximaal het bedrag van de voor die overeenkomst bedongen prijs (excl. BTW). Indien de overeenkomst hoofdzakelijk een duurovereenkomst is met een looptijd van meer dan één jaar, wordt de voor de overeenkomst bedongen prijs gesteld op het totaal van de vergoedingen (excl. BTW) bedongen voor één jaar. In geen geval zal de totale aansprakelijkheid van Ladyloon Administratie voor directe schade, uit welke hoofde dan ook, meer bedragen dan € 10.000 (tien duizend Euro).
2. De aansprakelijkheid van Ladyloon Administratie voor indirecte schade, gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, verminderde goodwill, schade door bedrijfsstagnatie, fouten in software of tools, boetes, schade als gevolg van aanspraken van afnemers van opdrachtgever, schade verband houdende met het gebruik van door opdrachtgever aan Ladyloon Administratie voorgeschreven zaken, materialen of software van toeleveranciers en schade verband houdende met de inschakeling van door opdrachtgever aan Ladyloon Administratie voorgeschreven toeleveranciers is uitgesloten. Eveneens is uitgesloten de aansprakelijkheid van Ladyloon Administratie wegens verminking, vernietiging of verlies van gegevens of documenten.
3. De in lid 1 tot en met 3 bedoelde beperkingen komen te vervallen indien en voor zover de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de bedrijfsleiding van Ladyloon Administratie.
4. Tenzij nakoming door Ladyloon Administratie blijvend onmogelijk is, ontstaat de aansprakelijkheid van Ladyloon Administratie wegens toerekenbare tekortkoming in de nakoming van een overeenkomst slechts indien opdrachtgever Ladyloon Administratie onverwijld schriftelijk in gebreke stelt, waarbij een redelijke termijn voor zuivering van de tekortkoming wordt gesteld, en Ladyloon Administratie ook na die termijn toerekenbaar blijft tekortschieten in de nakoming van haar verplichtingen. De ingebrekestelling dient een zo volledig en gedetailleerd mogelijke omschrijving van de tekortkoming te bevatten, opdat Ladyloon Administratie in de gelegenheid wordt gesteld adequaat te reageren.
5. Voorwaarde voor het ontstaan van enig recht op schadevergoeding is steeds dat opdrachtgever de schade zo spoedig mogelijk na het ontstaan daarvan schriftelijk bij Ladyloon Administratie meldt. Iedere vordering tot schadevergoeding tegen Ladyloon Administratie door het enkele verloop van vierentwintig maanden na het ontstaan van de vordering.
6. Het bepaalde in dit artikel alsmede alle andere beperkingen en uitsluitingen van aansprakelijkheid genoemd in de overeenkomst gelden mede ten gunste van alle (rechts-)personen Ladyloon Administratie zich bij de uitvoering van de overeenkomst bedient.

Artikel 10 OVERMACHT

1. Geen van partijen is gehouden tot het nakomen van enige verplichting, daaronder begrepen enige tussen partijen overeengekomen garantieverplichting, indien hij daartoe verhinderd is als gevolg van overmacht. Onder overmacht wordt mede verstaan: (i) overmacht van toeleveranciers van Ladyloon Administratie, (ii) het niet naar behoren nakomen van verplichtingen van toeleveranciers die door opdrachtgever aan Ladyloon Administratie zijn voorgeschreven, (iii) gebrekkigheid van zaken, apparatuur, software of materialen van toeleveranciers waarvan het gebruik door opdrachtgever aan Ladyloon Administratie is voorgeschreven, (iv) overheidsmaatregelen, (v) elektriciteitsstoring, (vi) storing van internet, computernetwerk- of telecommunicatiefaciliteiten, (vii) oorlog, (viii) werkbezetting, (ix) staking, (x) algemene vervoersproblemen en (xi) de onbeschikbaarheid van één of meer personeelsleden.
2. Indien een overmachtsituatie langer dan negentig dagen duurt, heeft elk der partijen het recht om de overeenkomst schriftelijk te ontbinden. Hetgeen reeds op grond van de overeenkomst gepresteerd is, wordt in dat geval naar verhouding afgerekend, zonder dat partijen elkaar overigens iets verschuldigd zullen zijn.

Artikel 11 GEHEIMHOUDING EN VERWERKING VAN PERSOONSgegevens

1. Beide partijen dragen er zorg voor dat alle van de andere partij ontvangen gegevens en informatie waarvan men weet of redelijkerwijs behoort te weten dat deze van vertrouwelijke aard zijn geheim blijven, tenzij wet- of regelgeving, waaronder ook beroepsregels, een partij dwingt gegevens openbaar te maken. Onder vertrouwelijke gegevens wordt in ieder geval ook verstaan informatie met betrekking tot tools en software, documentatie, prijzen, processen, werkwijzen, handelsgeheimen, specificaties, onderzoeks- en ontwikkelplannen, adviezen, interne aangelegenheden en persoonsgegevens. De partij die vertrouwelijke gegevens ontvangt, zal deze slechts gebruiken voor het doel waarvoor deze verstrekt zijn.
2. Bij het uitvoeren van de diensten door Ladyloon Administratie voor opdrachtgever is Ladyloon Administratie bewerk in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) voor wat betreft de verwerking van persoonsgegevens en blijft opdrachtgever verantwoordelijke in de zin van de WBP. Opdrachtgever staat ervoor in dat zij de gegevens aan Ladyloon Administratie ter beschikking mag stellen.
3. Ladyloon Administratie neemt passende technische en organisatorische maatregelen om de gegevens, waaronder persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen bieden, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging daarvan, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens meebrengen. Ladyloon Administratie neemt daarbij de in de sector gebruikelijke normen in acht. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen. Ladyloon Administratie staat er niet voor in dat de beveiliging onder alle omstandigheden doeltreffend is. Ladyloon Administratie zal beveiligingsincidenten melden bij de daartoe aangewezen persoon bij opdrachtgever. Ladyloon Administratie heeft de beveiligingsmaatregelen vastgelegd in haar beveiligingsbeleid.
4. Alle servers die Ladyloon Administratie beheert voor de uitvoering van de diensten bevinden zich op het grondgebied van de Europese Unie.
5. Opdrachtgever vrijwaart Ladyloon Administratie voor aanspraken van personen van wie persoonsgegevens worden verwerkt door Ladyloon Administratie in het kader van de uitvoering van de diensten, tenzij de aanspraak voortvloeit uit een tekortkoming aan de zijde van Ladyloon Administratie .
6. In het kader van de uitvoering van de diensten kan Ladyloon Administratie aangewezen medewerkers van opdrachtgever toegangs- of identificatiecodes toewijzen. Ladyloon Administratie is gerechtigd deze codes te wijzigen. Opdrachtgever behandelt de codes vertrouwelijk en met zorg en maakt deze slechts aan geautoriseerde personeelsleden kenbaar en zal erop toezien dat deze codes regelmatig worden gewijzigd en ingetrokken. Ladyloon Administratie is nimmer aansprakelijk voor schade of kosten die het

gevolg zijn van gebruik of misbruik dat van deze codes wordt gemaakt, tenzij het misbruik het gevolg is van een handelen of nalaten van Ladyloon Administratie .

Artikel 12 OVERIGE BEPALINGEN

1. Op alle overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing. Geschillen zullen uitsluitend worden berecht door de bevoegde rechter te Rotterdam
2. Opdrachtgever is niet gerechtigd de rechten en verplichtingen uit enige overeenkomst aan een derde te verkopen of over te dragen.
3. Ladyloon Administratie neemt haar cliënten op in een lijst met referentieprojecten. Indien opdrachtgever bezwaar heeft tegen opname, dan kan dit worden aangeven bij Ladyloon Administratie en zal opdrachtgever zo snel als praktisch mogelijk verwijderd worden.