



Administratiekantoor

Fronczek

administratie & belastingadviezen

DIENSTVERLENINGSDOCUMENT versie 2024b

Administratiekantoor Fronczek is de handelsnaam voor
Administratiekantoor Fronczek B.V.
KvK nummer 93106785

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Ons kantoor en onze diensten	3
3. Waarom dit dienstverleningsdocument?	4
4. Onze gegevens en medewerkers	4
5. Wat mag u van ons verwachten.....	6
Controle en uitleveren van de jaarrekeningen.....	6
Voorrang bij het uitleveren van de jaarrekeningen	7
6. Onze tarieven	8
Alle genoemde tarieven zijn exclusief B.T.W.	8
Reguliere werkzaamheden tegen vaste tarieven	8
Bedrijfsbeëindiging in de loop van een kalenderjaar	8
Aanvullende diensten tegen vaste tarieven en uurloon	8
Werkzaamheden door externe partijen	8
7. Wat verwachten wij van u	9
U bent en blijft altijd verantwoordelijk voor het betalen van premies of belastingen	9
Aanleveren van uw administratie	9
Wilt u snel uw jaarrekening	10
Reageren op onze vragen	10
Controleren van de gegevens en doorgeven van correcties	10
8. Reguliere werkzaamheden	11
8.1 Regulieren werkzaamheden.....	11
8.2 Niet reguliere werkzaamheden.....	11
8.3 Loonadministratie.....	12
8.4 Tarieven overzicht aanvullende diensten (vaste tarieven)	13
9. Overig.....	14
Beëindiging van de samenwerking	14
Betalingsvoorwaarden:	14
Verkoop- en leveringsvoorwaarden:	14
Aanpassingen aan het dienstverleningsdocument.....	14
Aanpassingen aan het de verwerkingsovereenkomst.....	14
10. Algemene voorwaarden.....	15
11. Verwerkingsovereenkomst	20

1. Inleiding

Voor u ligt ons dienstverleningsdocument. Dit document is opgesteld om inzicht te geven in onze dienstverlening, alsook het verschaffen van duidelijkheid over onze werkwijze en de daarbij in rekening gebrachte kosten voor onze relaties.

2. Ons kantoor en onze diensten

Het kantoor is in 1979 opgericht door Frans Wilhelm Fronczek en is in 1999 een V.O.F. tussen vader (Frans) en zoon, Jeroen Alexander Fronczek geworden. Per 1 september 2016 is Frans uit de vennootschap onder firma getreden en wordt de onderneming als eenmanszaak voortgezet door Jeroen. Jeroen is in januari 2008 afgestudeerd als Belastingadviseur bij het College van Belastingadviseurs (momenteel Register van Belastingadviseurs). Ons kantoor is aangesloten bij twee branche verenigingen, te weten het RB (Register van Belastingadviseurs) en de NOAB (Nederlandse orde van administratie en belastingconsulenten) welke beide de kwaliteit van ons werk waarborgen. Dit geeft ons eveneens de nodige tekenbevoegdheid voor IND verklaringen en begrotingen voor de bank. Door de samenwerking met accountants en andere specialisten in onze branche, is ons kantoor in staat om de rechterhand van de ondernemer in het midden- en kleinbedrijf te zijn.

Sinds 18 maart 2024 is Administratiekantoor Fronczek onderdeel van Administratiekantoor Fronczek B.V. geregistreerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 93106785.

Bij ons staat de kwaliteit van een degelijke administratie hoog in het vaandel. Fiscale optimalisatie is hierbij ons doel met het motto. Wij willen deze kwaliteit combineren met een eerlijke prijs en een no nonsens mentaliteit met betrekking tot de facturatie. Een sterk punt is een persoonlijke begeleiding vanaf de start van een bedrijf, waarbij betrokkenheid voorop staat. Bij ons bent u geen nummer, maar een naam. U kunt bij ons terecht voor onder andere de volgende zaken:

- Verwerken en controleren van de financiële administratie;
- Verwerken van de loonadministraties;
- Het samenstellen van de jaarrekening;
- Verzorgen van fiscale aangiften;
- Adviseren en begeleiding zoals bij:
 - Oprichting en/of overname van ondernemingen;
 - Herstructurering van ondernemingen;
 - Bedrijfseconomische- en fiscale vraagstukken;
 - Financieringsvraagstukken (en bemiddeling bij financieringsaanvragen);
 - Bezwaar- en beroepsprocedures inzake belastingheffingen;
 - Belastingcontroles;
 - Estate-planning;
- Opmaak van diverse contractstukken. (o.a. huur- en koopovereenkomsten);
- Aanvraag benodigde gemeentelijke- en tewerkstellingsvergunningen;
- Opstellen van ondernemersplannen inclusief exploitatieprognoses;

3. Waarom dit dienstverleningsdocument?

Dit document heeft als doel inzicht te geven in onze dienstverlening en de daarbij horende tarieven. Bij het tot stand komen van een nieuwe zakelijke relatie tussen u en ons kantoor zal voorafgaand aan onze dienstverlening de klant tijdens een persoonlijk gesprek geïnformeerd worden over onze dienstverlening, werkwijze en beloning.

U ontvangen van ons kantoor voordat zij van onze diensten gebruik maken:

- een dienstverleningsdocument,
- een overeenkomst tot het voeren van de financiële administratie.

De algemene voorwaarden en onze verwerkingsovereenkomst zijn te vinden in respectievelijk [hoofdstuk 11](#) en in [hoofdstuk 12](#) van dit document.

Jaarlijks zal dit document worden herzien met de meest recente gegevens en tarieven en deze nieuwste versie kunt u altijd vinden onder “downloads” op onze website. De laatste versie van de algemene voorwaarden, onze verwerkingsovereenkomst en het dienstverleningsdocument zijn altijd van toepassing op het gebruik van onze diensten.

4. Onze gegevens en medewerkers

Statutaire naam	Administratiekantoor Fronczek B.V.
Handelsnaam	Administratiekantoor Fronczek
Kantooradres	Asserring 186-D
Postcode en plaats	1187 KL AMSTELVEEN
Algemeen telefoonnummer	020 – 6400 722
Mobiel nummer Jeroen Fronczek	06 – 2059 9348
E-mailadres algemeen	info@fronczek.nl
E-mailadres loonadministratie	lonen@fronczek.nl
Website	www.fronczek.nl
Inschrijvingsnummer KvK	93292414
Becon-nummer	283 423
Openingstijden	maandag t/m vrijdag 8.30 uur – 17.00 uur
Bankrekeningen	NL19 INGB 0004 2330 49
Omzetbelastingnummer	NL 8662.78.679.B.01

Uw relatiebeheerder is altijd bereikbaar per e-mail; <<voornaam>>@fronczek.nl en/of op onderstaan telefoonnummer;

Loonadministratie	lonen@fronczek.nl	020-2900341
Mirjam Fronczek-van der Vaart	mirjam@fronczek.nl	020-2900340
Elisanne van der Wal	elisanne@fronczek.nl	020-2900342
Samy Morgan	samy@fronczek.nl	020-2900343
Yvonne Goudswaard	yvonne@fronczek.nl	020-2900344
Hanny Sokaikrama	hanny@fronczek.nl	020-2900345
Mickey Blom	mickey@fronczek.nl	020-2900346

5. Wat mag u van ons verwachten

Eerder is aangegeven wie wij zijn en welke diensten wij aanbieden. Voor al onze relaties geldt dat wij ons maximaal zullen inzetten om uw financiële en fiscale belang optimaal te behartigen en dat uw financiële administratie met zorg verwerkt wordt. Dat wij snel en adequaat zullen handelen zodat uw financiële en fiscale zaken op tijd worden verwerkt. Wij adviseren onze relaties bij alle financiële zaken waar zij mee te maken krijgen als ondernemer en in privé. Wij communiceren open en duidelijk naar onze relaties en werken naar beste eer en geweten. Hanteren een ethiek waarbij privacy gevoelige informatie niet aan andere partijen wordt verstrekt. Daarnaast streven wij een hoog kwaliteitsniveau na met betrekking tot onze dienstverlening.

Wij hanteren het motto; liever vooraf vragen/advies dan achteraf problemen oplossen. Korte adviezen en het beantwoorden van vragen (< 15 minuten, maar we hanteren daarbij geen stopwatch) worden altijd gratis gegeven. Het achteraf oplossen van problemen kost namelijk veel meer tijd en wordt daarom meestal wel “gewoon” doorbelast. Uitgebreide adviezen worden je apart gedeclareerd tegen een uurtarief tussen de € 52,50* en € 105,00*, afhankelijk van de medewerker van ons kantoor. Tarieven gelden altijd voor het lopende jaar en kunnen jaarlijks worden herzien. Deze zijn altijd terug te vinden in ons dienstverlenings-document op onze website.

Controle en uitleveren van de jaarrekeningen

Wij werken zo secuur mogelijk en verrichten daarom per administratie meestal twee controles. Indien mogelijk controleren wij de kapitaalsvergelijking en de marges en proberen een vergelijking te verzorgen met concurrerende ondernemingen (benchmark). Daarnaast bewaken wij de debiteuren en crediteuren. Met deze extra werkzaamheden proberen wij de fouten tot een minimum te beperken, echter dit kost ons per bedrijf de nodige tijd.

Het is voor ons onmogelijk om alle jaarrekeningen vóór 1 juli gereed te krijgen. Daarbij komt dat vaak alle facturen pas in april (bij het ophalen van de bescheiden over het 1^e kwartaal van het opvolgende jaar) in ons bezit zijn.

Om alles in goede banen te leiden regelen wij voor al onze relaties een uitstel, voor het indienen van de aangifte inkomstenbelasting. Deze is normaliter tot en met mei van het daaropvolgende jaar. Ondanks dit uitstel doen wij echt ons uiterste best om zo snel mogelijk uw jaarrekening uit te leveren. Wij proberen hierbij zo te werken dat u het ene jaar uw jaarrekening eerder krijgt en een ander jaar de jaarrekening wat later krijgt.

Voorrang bij het uitleveren van de jaarrekeningen

Voorrang bij het samenstellen van de jaarrekening kan (nagenoeg) altijd verkregen worden vanwege;

- een financierings- of hypotheekaanvraag;
- een aankomende belastingcontrole;

Zo proberen wij evenwicht te zoeken bij al onze relaties en de jaarrekeningstroom fair te verdelen.

Klanten met prioriteiten krijgen voorrang op het verzorgen van de jaarrekening op andere klanten. Indien een klant prioriteit wenst dienen de declaratie allemaal te zijn betaald en als meerdere klanten prioriteit aanvragen zullen we deze in volgorde van binnenkomst behandelen. Wij doen altijd ons uiterste best om klanten met een prioriteit op tijd te helpen.

Als u uw jaarrekening, om wat voor reden dan ook, vroeger of later wenst te ontvangen kunt u dit altijd aan uw relatiebeheerder mee delen. In samenspraak met uw relatiebeheerder kunnen wij u dan voorrang verlenen op andere, echter hierbij kunnen wij geen belofte doen.

Tegenover voorrang bij uitlevering van uw jaarrekening staat dat wij uw volledige medewerking mogen verwachten, zoals deze te lezen valt bij hoofdstuk 7 "Wat verwachten wij van u".

6. Onze tarieven

Alle genoemde tarieven zijn exclusief B.T.W.

Alle in dit document genoemde tarieven zijn altijd exclusief B.T.W. (B2B).

Reguliere werkzaamheden tegen vaste tarieven

Over het algemeen en voor zover wij dit mogelijk achten, werken wij met vaste honorarium voor alle reguliere werkzaamheden die wij verrichten. Deze werkzaamheden zijn terug te vinden in hoofdstuk 8.1. Hierbij zijn we naar onze mening niet kinderachtig met extra werkzaamheden zoals kort advies en (telefoon)gesprekken. Dit zijn wij en onze relaties zo gewend en dat is op zich voor beide partijen bijzonder prettig. Door vaste tarieven te hanteren is het op voorhand duidelijk voor u wat u ons moeten betalen voor een volledig verzorgde administratie en hebben wij een regelmaat in onze omzet. Het vaste honorarium geldt in principe voor twee jaren, maar kan in overleg, worden herzien. De hoogte van het honorarium is per klant (bedrijf) verschillend en wordt mede bepaald door de omvang van het bedrijf en de daarbij horende administratie, de bedrijfsvorm en eventueel het verwachte aantal personeelsleden. Hierbij wordt een inschatting gemaakt van de complexiteit en de hoeveelheid reguliere werkzaamheden die de verwerking van de administratie redelijkerwijs met zich meebrengt. Het tarief wordt bij het tot stand komen van een nieuwe relatie met ons kantoor schriftelijk bevestigd in een overeenkomst.

Bedrijfsbeëindiging in de loop van een kalenderjaar

Bij een tussentijdse bedrijfsbeëindiging hebben wij, conform onze algemene voorwaarden, recht op de resterende termijnen tot en met 31 december van dat boekjaar, al dan niet rekening houdende met een korting. Kosten voor aanvullende diensten worden bij (gedeeltelijke) verkoop van een bedrijf in rekening gebracht bij de verkopende partij waar wij de werkzaamheden voor verrichten. Indien wij optreden voor een kopende partij, maar ook bij uit- en toetreding van vennoten in een onderneming of wanneer een nieuw bedrijf wordt opgericht zien wij het bedrijf als onze opdrachtgever aan wie wij de kosten declareren. De verkoper en/of uittredende vennoot blijft echter ook verantwoordelijk voor de kosten die gemaakt zijn tot aan zijn uittreding.

Aanvullende diensten tegen vaste tarieven en uurloon

Om de tarieven van de reguliere werkzaamheden zo concurrerend mogelijk te houden worden additionele diensten aparte in rekening gebracht. Aanvullende diensten die wij aanbieden worden incidenteel door relaties bij ons afgenomen en komen dus per definitie niet periodiek terug. Voor diverse aanvullende diensten geldende vaste tarieven. Indien de werkzaamheden voor aanvullende diensten met vaste tarieven (aanzienlijk) meer uren met zich meebrengt dan gebruikelijk is, zullen deze extra uren boven op het vaste tarieven worden doorberekend met de voor ons kantoor geldende uurtarieven. De klant wordt er op voorhand op gewezen dat er sprake zal zijn van extra uren die in rekening gebracht gaan worden. Aanvullende diensten en uren worden normaliter na uitvoering in de opvolgende maand in rekening gebracht.

Werkzaamheden door externe partijen

Het kan voorkomen dat een externe partij voor expertise wordt ingeschakeld om bepaalde werkzaamheden te verrichten. Indien een externe partij nodig is (om uw belangen te behartigen) zal dit altijd vooraf met u besproken worden. Deze partijen brengen in principe hun kosten altijd zelf in rekening of worden door ons zonder toeslagen doorbelast.

7. Wat verwachten wij van u

Het voeren van een administratie is een samenspel tussen u en ons kantoor. U mag aan ons advies en aan onze dienstverlening de nodige eisen stellen, maar ook wij verwachten u medewerking.

Wat verwachten wij dan van u:

- In ieder geval verwachten wij dat u ons tijdig van alle juiste en relevante informatie voorziet en dat de administratie compleet en gecontroleerd wordt aangeleverd. Onder tijdige aanlevering verstaan wij *minimaal* 5 werkdagen voor de datum dat de aangifte bij de belastingdienst binnen moet zijn.
- Daarnaast verwachten wij dat u alles wat u van ons ontvangt controleert op juistheid (denk hierbij in het bijzonder aan de loonafrekeningen en belastingbedragen) en dat enige onduidelijkheden en/of onjuistheden direct aan ons worden gecommuniceerd.

Deze twee verwachtingen zijn in het belang van beide partijen om de administratie zo goed mogelijk te verwerken en een juiste aangifte te kunnen doen.

U bent en blijft altijd verantwoordelijk voor het betalen van premies of belastingen

Het op tijd betalen van premies, belastingen of anderszins door ons doorgegeven bedragen is en blijft altijd voor uw eigen verantwoordelijkheid. Het op tijd verzorgen van de aangiften is onze verantwoordelijkheid als u tijdig de gegevens heeft aangeleverd (minimaal 5 dagen voor de uiterste aangiftedatum). Wij geven de belastingbedragen grotendeels door via E-mails en deze kunnen sporadisch niet aankomen of soms wordt het bedrag per abuis niet door ons kantoor gestuurd. Indien u om welke reden dan ook geen (belasting)bedrag heeft doorgekregen van ons kantoor, dient u zelf contact met ons op te nemen om het bedrag door te krijgen en deze tijdig te betalen.

Aanleveren van uw administratie

Zeker aan het einde van de maanden met de kwartaalafsluitingen is het bijzonder druk (januari, april, juli en oktober). Wij willen ieders aangifte omzetbelasting zo secuur mogelijk indienen en hebben daarvoor uw medewerking nodig. Daarom vragen wij uw medewerking om alle gegevens bij voorkeur in of vóór de derde week in de maand van aangifte bij ons aan te leveren.

Indien administratie in de laatste week wordt ingeleverd geldt dat wij de aangiften omzetbelasting verwerken in volgorde van binnenkomst en kunnen u dan niet garanderen dat wij op tijd de aangifte kunnen verzorgen. Deze verantwoordelijkheid en eventuele kosten en boetes zijn dan ook voor u rekening bij het te laat aanleveren van bescheiden.

Bij het aanleveren verwachten wij dat u bescheiden sorteert zoals is aangegeven door uw accountmanager. Daarbij verwachten wij dat u alle facturen op volledigheid controleert. Indien u een kasadministratie heeft verwachten wij dat u deze periodiek netjes administreert met een (bij voorkeur digitaal) kasboek. Wederom worden hier alle facturen op datum gesorteerd achter de kasbladen. Indien u geen kasboek aanlevert of de gegevens niet op de voorgeschreven manier aanlevert, zullen wij meerwerk voor het sorteren of het maken van een kasboek apart aan u doorbelasten tegen de voor ons geldende uurtarieven.

Wilt u snel uw jaarrekening

De maanden februari tot en met april zijn voor onze controleurs relatief rustig. De jaarrekeninggegevens zijn over het algemeen pas compleet bij het aanleveren van de gegevens over het eerste kwartaal. Indien u snel uw jaarrekening wenst kunt u dit realiseren door hieraan zelf mee te werken;

- lever alle facturen aan begin februari (dus alles tot en met januari van het opvolgende jaar, alsook (een kopie van) de nog openstaande facturen);
- werk met scan-en-herken om uw administratie meer up-to-date te houden;
- reageer snel op vragen van uw relatiebeheerder en/of de controleur.

Indien u snel uw jaarrekening wenst, dan kunt u dit (bij voorkeur per e-mail) aangeven aan uw relatiebeheerder. Zij kan u aangegeven wat de status is van het boekwerk en in welke fase uw jaarrekening en aangifte verkeerd. Klanten met prioriteit zullen altijd voorrang krijgen.

Reageren op onze vragen

Indien u niet of pas laat reageert op gestelde vragen (niet binnen twee weken), kunnen we niet (tijdig) of onvoldoende over de juiste informatie beschikken om uw aangifte te verzorgen. Het is in uw belang om de administratie snel, compleet en juist door ons te laten verwerken. De verantwoordelijkheid ligt hierbij volledig bij u. Indien u te laat bent met de aangifte, krijgt u over het algemeen een boete van de belastingdienst. Daarnaast staat het ons vrij om extra gemaakte uren doorbelasten tegen de voor deze medewerk(st)er geldende uurtarieven.

Indien gegevens mochten ontbreken of er andere onduidelijkheden zijn geconstateerd in uw administratie en een medewerker vragen stelt, verwachten wij dat u onze vragen zo snel mogelijk, *doch uiterlijk binnen 2 weken*, aan ons beantwoord. Indien er tijdens samenstelwerkzaamheden geen reactie komt op onze vragen zullen wij uw jaarrekening terzijde schuiven en andere jaarrekeningen voorrang geven op die van u. Indien het wederom oppakken van uw samenstelopdracht extra uren met zich mee brengt zullen wij deze apart doorbelasten tegen de voor de controleur geldende uurtarieven.

Controleren van de gegevens en doorgeven van correcties

Wij verzoeken u altijd de door ons aangeleverde gegevens goed te controleren en te vergelijken met uw administratie. Indien u tijdig correcties aan ons doorgeeft zullen wij nooit extra kosten bij u doorbelasten.

Tijdige doorgifte is;

- Voor de loonadministratie binnen 5 werkdagen (één week) na de uitreiking van de loonafrekeningen.
- Voor het beantwoorden van vragen en aanleveren van ontbrekende facturen binnen 10 werkdagen (twee weken) na het uitreiken van de vragen.

8. Reguliere werkzaamheden

8.1 Regulieren werkzaamheden

De regulieren werkzaamheden omvatten altijd;

- Het sorteer- en de boekwerkzaamheden;
- Het samenstellen van een balans en winst- en verliesrekening;
- De aangiften omzetbelasting;
- De aangiften inkomstenbelasting van de vennoten en / of eigenaar en / of directeur(en) van de onderneming en diens partners;
- De winstaangifte of de aangifte vennootschapsbelasting,
- Het jaarlijkse retour leveren en archiveren van de bescheiden,
- De bespreking van de jaarrekening en de aangiften inkomstenbelasting of de aangifte vennootschapsbelasting.

Indien geen schriftelijke afspraken zijn gemaakt vallen werkzaamheden niet in de reguliere werkzaamheden.

Indien de salarisadministratie is afgesproken binnen de reguliere werkzaamheden omvatten deze;

- De periodieke loonafrekeningen van de werknemers;
- De loonheffings- en eventuele pensioenaangiften;
- Het digitale loondossier met diverse overzichten;
- De aansluiting tussen de financiële- en salarisadministratie;
- De jaaropgaven van de werknemers;

De betaling van

8.2 Niet reguliere werkzaamheden

Niet onder de reguliere werkzaamheden vallen al hetgeen genoemd in hoofdstuk 9.

Voor diverse additionele werkzaamheden kunnen wij een vaste prijs hanteren, zodat de klant op de hoogte is van de kosten. Indien voor de gevraagde werkzaamheden geen bedrag is genoemd, kan u altijd om een prijsafsprake verzoeken.

Een prijsafsprake wordt altijd (bij voorkeur per e-mail) door ons kantoor bevestigd. Indien geen bevestiging is ontvangen is ook geen prijsafsprake overeengekomen en worden altijd de uurtarieven gehanteerd zoals vermeld in hoofdstuk 9.

8.3 Loonadministratie

Voor loonadministratie geldt de navolgende vuistregel inzake de kosten.

Vaste kosten per maand	€	17,50
Kosten voor de eerste 10 loonafrekeningen	-	8,50
Kosten voor elke opvolgende loonafrekening	-	7,50

Daarmee kunt u uitgaan van de navolgende kosten voor loonadministratie;

Voor een onderneming met 1 werknemer	-	26,00
Voor een onderneming met 2 werknemer	-	34,50
Voor een onderneming met 5 werknemer	-	60,00
Voor een onderneming met 10 werknemer	-	102,50
Voor een onderneming met 20 werknemer	-	177,50

Het opzetten van een loonadministratie kost ons veel werk, maar deze kosten worden niet (per direct) doorbelast. Wij houden het recht om achteraf € 150,00 en € 10,00 per ingebrachte werknemer additioneel door te belasten indien u de loonadministratie niet voor twee volle kalenderjaren bij ons heeft afgenomen.

Ieder kwartaal kan administratiekantoor Fronczek de declaratie herzien indien structureel (in ieder geval 3 loonperioden) meer of minder loonafrekeningen worden verzorgd ten aanzien van het overeengekomen aantal. Daarbij geldt voor klanten met de dienst financiële administratie een standaard bedrag van € 25,00 per 3 werknemers overschrijding.

8.4 Tarieven overzicht aanvullende diensten (vaste tarieven)

Financiële administratie

Tussentijdse rapportages (ook bij in-/uittreding van vennoten)	€ 1.000,00
Tussentijdse eindjaarrekening (bij overname of verkoop) % van de resterende termijnen conform de dienstverleningsovereenkomst of de algemene voorwaarden.	
Prognose met ondernemingsplan en (drie jaar) begrotingen	€ 1.250,00 *1
Vennootschaps-, huurcontracten of koop- en verkoopovereenkomst	€ 250,00 *2
Aangifte dividendbelasting	€ 125,00
Standaard inkomensverklaringen en korte correspondentie	€ 85,00
Inkomensverklaringen i.v.m. vreemdelingenwet	€ 125,00

Loonadministratie

Aanmelding nieuw personeel op basis van een door u ingevulde stamkaart	€ 15,00
Aanmelding nieuw personeel door ons (incl. de arbeidsovereenkomsten)	€ 45,00
Verzorging werkgeversverklaring	€ 35,00
Verzorging aanvraag tewerkstellingsvergunning	<i>vanaf</i> € 50,00
Correcties op loonafrekeningen (na 5 werkdagen van uitreiking origineel)	€ 25,00 *3
Overmaken jaarwerk (door correcties achteraf)	€ 160,00 *3
Proforma loonafrekening (nieuwe werknemer)	€ 50,00
Proforma loonafrekening (bestaande werknemer)	€ 15,00

Uurtarieven

Overige werkzaamheden per uur vanaf € 52,50 tot € 140,00	
Relatiebeheerder (accountmanager / boekster)	€ 52,50
Loonadministratie	€ 62,50
Controleur / samenstellen balansen / aangiftepraktijk IB / VPB	€ 80,00
Fiscaal / Kantooreigenaar (voor klanten met financiële administratie)	€ 105,00
Fiscaal / Kantooreigenaar (voor losse opdrachten)	€ 140,00

(Tarieven zijn exclusief BTW, gelden voor het jaar 2024 en kunnen jaarlijks worden aangepast)

*1 u krijgt een korting van 50% indien u uiteindelijk relatie wordt met deze onderneming.

*2 deze contracten zijn standaard en inclusief bespreking. Bij maatwerk gelden de uurtarieven.

*3 deze kosten worden niet doorbelast indien de fout bij ons kantoor ligt.

9. Overig

Beëindiging van de samenwerking

Cliënten hebben altijd het recht de relatie met ons kantoor op een door hen gewenst moment te beëindigen. Bij een tussentijdse beëindiging van de dienstverlening (midden in een kalenderjaar) of bij een beëindiging binnen twee boekjaren bestaat voor ons wel het recht op de doorbelasting van afwikkelingskosten, zijnde een maximaal 100% van de resterende declaratie termijnen en eventueel kosten voor het opzetten van (salaris)administratie zoals vermeld in hoofdstuk 8.3. Opzegging van de samenwerking door cliënt geschiedt zonder enige opzeggingstermijn en is buiten het eerdergenoemde vrij van kosten. Na beëindiging van de dienstverlening zullen wij éénmalig gratis op verzoek van client, diens nieuwe boekhouder, accountant en/of adviseur een dossieroverdracht verzorgen en zullen daarbij om decharge verzoeken. Eventuele daarna door kantoor gevraagde werkzaamheden zullen wel worden doorbelast tegen de voor het kantoor geldende uurtarieven.

Van onze kant zijn wij ook vrij om de relatie met de klant te beëindigen zonder dat recht op een vergoeding bestaat. Een beëindiging door ons kantoor moet tijdig gebeuren, zodat cliënt tijd heeft een nieuwe adviseur te zoeken. Indien na ons dossieroverdracht alsnog werkzaamheden van ons verwacht wordt, zullen wij deze doorbelasten op basis van de dan geldende uurtarieven zonder enige kortingen. Indien gewenst kan ondernemer vooraf om een prijsopgave en/of prijsafspraken verzoeken.

Betalingsvoorwaarden:

Betalingen verlopen indien gewenst via een automatische-incasso en worden achteraf na 14 dagen geïncasseerd. Bij verzending van een factuur is de betaaltermijn 14 dagen na opmaak van de factuur. Administratiekantoor Fronczek behoudt zich het recht voor de vaste tarieven jaarlijks in overleg aan te passen. De losse prijzen van aanvullende diensten en het uurtarief kunnen eveneens jaarlijks worden aangepast zonder dat er gebruik wordt gemaakt van een indexering. Alle tarieven zijn eveneens terug te vinden op onze website (www.fronczek.nl) onder de menukeuze "Diensten".

Verkoop- en leveringsvoorwaarden:

Op alle diensten zijn onze algemene voorwaarden van toepassing. De voorwaarden treft u in hoofdstuk 10 en worden indien gewenst op verzoek gratis toegestuurd. De voorwaarden zijn ook te downloaden op onze website (www.fronczek.nl) onder de menukeuze "Overige".

Aanpassingen aan het dienstverleningsdocument

Dit dienstverleningsdocument is aan veranderingen onderhevig. De meest recente versie is altijd van toepassing op onze dienstverlening en deze kunt u downloaden op onze website (www.fronczek.nl) onder de menukeuze "Downloads".

Aanpassingen aan het de verwerkingsovereenkomst

De verwerkingsovereenkomst is aan veranderingen onderhevig. De meest recente versie is altijd van toepassing en deze kunt u downloaden op onze website (www.fronczek.nl) onder de menukeuze "Downloads".

10. Algemene voorwaarden

Deze algemene voorwaarden zijn geregistreerd bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 93106785 en zijn van Administratiekantoor Fronczek B.V., welke is gevestigd aan de Asserring 186-D te Amstelveen.

Artikel 1 Definities

1. In deze algemene voorwaarden worden de hiernavolgende termen in de navolgende betekenis gebruikt, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.
 - Administrateur: zijnde het kantoor waarvan deze algemene voorwaarden zijn.
 - Opdrachtgever: de wederpartij van Administrateur.
 - Overeenkomst: de overeenkomst tot het voeren van een dienstverlening.

Artikel 2 Algemeen

1. Deze voorwaarden gelden voor iedere aanbieding, offerte en overeenkomst tussen Administrateur en een opdrachtgever voor zover van deze voorwaarden niet door partijen uitdrukkelijk en schriftelijk is afgeweken.
2. De onderhavige voorwaarden zijn eveneens van toepassing op alle andere vormen van overeenkomsten met de administrateur, voor de uitvoering waarvan derden dienen te worden betrokken.
3. Eventuele afwijkingen op deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien deze uitdrukkelijk schriftelijk zijn overeengekomen.
4. De toepasselijkheid van eventuele inkoop of andere voorwaarden van opdrachtgever wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
5. Indien een of meerdere der bepalingen in deze algemene voorwaarden nietig zijn of vernietigd mochten worden blijven de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden volledig van toepassing. Administrateur en opdrachtgever zullen als dan in overleg treden ten einde nieuwe bepalingen ter vervanging van de nietige c.q. vernietigde bepalingen overeen te komen, waarbij indien en voor zoveel mogelijk het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepaling in acht worden genomen

Artikel 3 Offertes

1. De door Administrateur gemaakte offertes zijn vrijblijvend en zijn gedurende 30 dagen geldig, tenzij anders is aangegeven. Administrateur is slechts aan de offertes gebonden indien de aanvaarding hiervan door de opdrachtgever schriftelijk wordt bevestigd.
2. De prijzen in de genoemde offertes zijn exclusief BTW en andere heffingen van overheidswege, alsmede eventuele in het kader van de overeenkomst te maken kosten, waaronder verzend- en administratiekosten, tenzij anders aangegeven.
3. Indien de aanvaarding (op ondergeschikte punten) afwijkt van het in de offerte opgenomen aanbod is administrateur daaraan niet gebonden. De overeenkomst komt dan niet in overeenstemming met deze afwijkende aanvaarding tot stand, tenzij administrateur anders aangeeft.
4. Een samengestelde prijsopgave verplicht administrateur niet tot het verrichten van een gedeelte van de opdracht tegen een overeenkomstig deel van de opgegeven prijs.
5. Aanbiedingen of offertes gelden niet automatisch voor toekomstige opdrachten en zijn exclusief voor de opdrachtgever aan wie de offerte is gericht.

Artikel 4 Uitvoering van de overeenkomst

1. Administrateur zal de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uitvoeren. Een en ander op grond van de op dat moment bekende stand der wetenschap.
2. Indien en voor zover een goede uitvoering van de overeenkomst dit vereist, heeft Administrateur het recht bepaalde werkzaamheden te laten verrichten door derden.
3. De opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle gegevens, waarvan Administrateur aangeeft dat deze noodzakelijk zijn of waarvan de opdrachtgever redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst, tijdig aan Administrateur worden verstrekt. Indien de voor de uitvoering van de overeenkomst benodigde gegevens niet tijdig aan Administrateur zijn verstrekt, heeft Administrateur het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten en / of de uit de vertraging voortvloeiende extra kosten volgens de gebruikelijke tarieven aan de opdrachtgever in rekening te brengen.
4. Administrateur is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, doordat Administrateur is uit gegaan van door de opdrachtgever verstrekte onjuiste en / of onvolledige gegevens.
5. Indien is overeengekomen dat de overeenkomst in fasen zal worden uitgevoerd kan Administrateur de uitvoering van die onderdelen die tot een volgende fase behoren opschorten tot dat de opdrachtgever de resultaten van de daaraan voorafgaande fase schriftelijk heeft goedgekeurd.
6. Indien door Administrateur of door Administrateur ingeschakelde derden in het kader van de opdracht werkzaamheden worden verricht op de locatie van opdrachtgever of een door opdrachtgever aangewezen locatie, draagt opdrachtgever kosteloos zorg voor de door die medewerkers in redelijkheid gewenste faciliteiten.
7. Opdrachtgever vrijwaart Administrateur voor eventuele aanspraken van derden, die in verband met de uitvoering van de overeenkomst schade lijden en welke aan opdrachtgever toerekenbaar is.

Artikel 5 Wijziging van de overeenkomst

1. Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat het voor een behoorlijke uitvoering noodzakelijk is om de te verrichten werkzaamheden te wijzigen of aan te vullen, zullen partijen tijdig en in onderling overleg de overeenkomst dienovereenkomstig aanpassen.
2. Indien partijen overeenkomen dat de overeenkomst wordt gewijzigd of aangevuld, kan het tijdstip van voltooiing van de uitvoering daardoor worden beïnvloed. Administrateur zal de opdrachtgever zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte stellen.
3. Indien de wijziging van of aanvulling op de overeenkomst financiële en / of kwalitatieve consequenties zal hebben, zal Administrateur de opdrachtgever hierover tevoren inlichten.
4. Indien een vast honorarium is overeengekomen zal Administrateur daarbij aangeven in hoeverre de wijziging of aanvulling van de overeenkomst een overschrijding van dit honorarium tot gevolg heeft.
5. In afwijking van lid 3 zal Administrateur geen meerkosten in rekening kunnen brengen indien de wijziging of aanvulling het gevolg is van omstandigheden die aan Administrateur kunnen worden toegerekend.

Artikel 6 Contractduur; uitvoeringstermijn

1. De overeenkomst tussen Administrateur en een opdrachtgever wordt aangegaan voor onbepaalde tijd doch voor minimaal een periode van drie jaar, tenzij uit de aard van de overeenkomst en/of de werkzaamheden anders voortvloeit of partijen uitdrukkelijk en schriftelijk anders overeenkomen.
2. Is binnen de looptijd van de overeenkomst voor de voltooiing van bepaalde werkzaamheden een termijn overeengekomen, dan is dit nimmer een fatale termijn. Bij overschrijding van de uitvoeringstermijn dient de opdrachtgever Administrateur derhalve schriftelijk in gebreke te stellen.

Artikel 7 Honorarium

1. Administrateur en opdrachtgever kunnen bij het tot stand komen van de overeenkomst een vast honorarium overeenkomen. Bij vroegtijdige opzegging (binnen drie jaar) van een opdracht geldt het bepaalde van artikel 11.
2. Indien geen vast honorarium wordt overeengekomen, zal het honorarium worden vastgesteld op grond van werkelijk bestede uren. Het honorarium wordt berekend volgens de gebruikelijke uurtarieven van Administrateur, geldende voor de periode waarin de werkzaamheden worden verricht, tenzij een daarvan afwijkend uurtarief is overeengekomen.
3. Het honorarium is en eventuele kostenramingen zijn exclusief BTW.
4. Opdrachten zullen periodiek in rekening worden gebracht.
5. Indien Administrateur met de opdrachtgever een vast honorarium of uurtarief overeenkomt, is Administrateur gerechtigd tot verhoging van dit honorarium of tarief. Verhogingen worden van tevoren schriftelijk kenbaar gemaakt.
6. Administrateur is gerechtigd prijsstijgingen door te berekenen indien zich tussen het moment van de offerte en de opdracht, de tarieven ten aanzien van bijvoorbeeld lonen zijn gestegen of de werkzaamheden in omvang groter zijn uitgebreid.
7. Administrateur mag het honorarium verhogen wanneer tijdens de uitvoering van de werkzaamheden blijkt dat de oorspronkelijk overeengekomen dan wel verwachte hoeveelheid werk in zodanige mate onvoldoende werd ingeschat bij het sluiten van de overeenkomst, en zulks niet toerekenbaar is aan Administrateur, dat in redelijkheid niet van Administrateur mag worden verwacht de overeengekomen werkzaamheden te verrichten tegen het oorspronkelijk overeengekomen honorarium. Administrateur zal de opdrachtgever in dat geval van het voornemen tot verhoging van het honorarium of tarief in kennis stellen. Administrateur zal daarbij de omvang van en de datum waarop de verhoging zal ingaan, vermelden.

Artikel 8 Betaling

1. Betaling dient te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum, op een door Administrateur aan te geven wijze in de valuta waarin is gedeclareerd. Bezwaren tegen de hoogte van de declaraties schorten de betalingsverplichting niet op.
2. Indien opdrachtgever in gebreke blijft in de betaling binnen de termijn van 14 dagen dan is de opdrachtgever van rechtswege in verzuim. Opdrachtgever is dan een rente verschuldigd van 1% per maand, tenzij de wettelijke rente hoger is in welk geval de wettelijke rente geldt. De rente over het opeisbaar bedrag zal worden berekend vanaf het moment dat opdrachtgever in verzuim is tot het moment van voldoening van het volledige bedrag. Daarnaast is opdrachtgever voor eventuele kosten van betalingsherinnering of aanmaning een bedrag verschuldigd van € 15,00 per verzonden betalingsherinnering of aanmaning.
3. In geval van liquidatie, faillissement, beslag of surseance van betaling van de opdrachtgever zijn de vorderingen van Administrateur op de opdrachtgever onmiddellijk opeisbaar.
4. Administrateur heeft het recht de door opdrachtgever gedane betalingen te laten strekken in de eerste plaats in mindering van de kosten, vervolgens in mindering van de opengevallen rente en tenslotte in mindering van de hoofdsom en de lopende rente. Administrateur kan, zonder daardoor in verzuim te komen, een aanbod tot betaling weigeren, indien de opdrachtgever een andere volgorde voor de toerekening aanwijst. Administrateur kan volledige aflossing van de hoofdsom weigeren, indien daarbij niet eveneens de opengevallen en lopende rente alsmede de kosten worden voldaan.

Artikel 9 Incassokosten

1. Is opdrachtgever in gebreke of in verzuim met het nakomen van één of meer van zijn verplichtingen, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van opdrachtgever.
2. Indien Administrateur hogere kosten heeft gemaakt, welke redelijkerwijs noodzakelijk waren, komen ook deze voor vergoeding in aanmerking.
3. Opdrachtgever is over de gemaakte incassokosten rente verschuldigd.

Artikel 10 Klachten

1. Klachten over de verrichte werkzaamheden dienen door de opdrachtgever binnen 8 dagen na ontdekking, doch uiterlijk binnen 30 dagen na voltooiing van de betreffende werkzaamheden schriftelijk te worden gemeld aan Administrateur. De ingebrekestelling dient een zo gedetailleerd mogelijke omschrijving van de tekortkoming te bevatten, zodat Administrateur in staat is adequaat te reageren.
2. Indien een klacht gegrond is, dient opdrachtgever de Administrateur in de gelegenheid te stellen om de klacht op te lossen, zonder recht op aansprakelijkheid, schadevergoeding of externe kosten.
3. Indien een klacht gegrond is, zal Administrateur de werkzaamheden alsnog verrichten zoals overeengekomen, tenzij dit inmiddels voor de opdrachtgever aantoonbaar zinloos is geworden. Dit laatste dient door de opdrachtgever schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.
4. Indien het alsnog verrichten van de overeengekomen werkzaamheden niet meer mogelijk of zinvol is, zal Administrateur slechts aansprakelijk zijn binnen de grenzen van 0.

Artikel 11 Opzegging

1. Beide partijen kunnen de overeenkomst te allen tijde schriftelijk opzeggen.
2. Indien de overeenkomst tussentijds of binnen twee wordt opgezegd door opdrachtgever, heeft Administrateur recht op compensatie, zijnde de eerste twee volledige kalenderjaren 100% van de resterende termijnen tot aan de volledige twee kalenderjaren en daarna 65% van de resterende termijnen van het laatste kalenderjaar van de opdracht, tenzij er feiten en omstandigheden aan de opzegging ten grondslag liggen die aan Administrateur zijn toe te rekenen. Voorts is opdrachtgever gehouden tot betaling van de declaraties voor tot dan toe verrichte werkzaamheden. De voorlopige resultaten van de tot dan toe verrichte werkzaamheden zullen dan ook onder voorbehoud ter beschikking worden gesteld aan opdrachtgever.
3. Indien de overeenkomst tussentijds wordt opgezegd door Administrateur, zal Administrateur in overleg met opdrachtgever zorgdragen voor overdracht zonder dat enige vorm van vergoeding kan worden geëist door de opdrachtgever. Indien de overdracht voor Administrateur extra kosten met zich meebrengt, worden deze aan opdrachtgever in rekening gebracht.

Artikel 12 Opschorting en ontbinding

1. Administrateur is bevoegd de nakoming van de verplichtingen op te schorten of de overeenkomst te ontbinden, indien:
 - Opdrachtgever de verplichtingen uit de overeenkomst niet of niet volledig nakomt.
 - na het sluiten van de overeenkomst Administrateur ter kennis gekomen omstandigheden goede grond geven te vrezen dat de opdrachtgever de verplichtingen niet zal nakomen. In geval er goede grond bestaat te vrezen dat de opdrachtgever slechts gedeeltelijk of niet behoorlijk zal nakomen, is de opschorting slechts toegelaten voor zover de tekortkoming haar rechtvaardigt.
 - opdrachtgever bij het sluiten van de overeenkomst verzocht is zekerheid te stellen voor de voldoening van zijn verplichtingen uit de overeenkomst en deze zekerheid uitblijft of onvoldoende is.
 - In geval van liquidatie, faillissement, beslag of surseance van betaling van de opdrachtgever.
2. Voorts is Administrateur bevoegd de overeenkomst te (doen) ontbinden indien zich omstandigheden voordoen welke van dien aard zijn dat nakoming van de overeenkomst onmogelijk of naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet langer kan worden gevegd dan wel indien zich anderszins omstandigheden voordoen welke van dien aard zijn dat ongewijzigde instandhouding van de overeenkomst in redelijkheid niet mag worden verwacht.
3. Indien de overeenkomst wordt ontbonden zijn de vorderingen van Administrateur op de opdrachtgever onmiddellijk opeisbaar. Indien Administrateur de nakoming van de verplichtingen opschort, behoudt hij zijn aanspraken uit de wet en overeenkomst.
4. Administrateur behoudt steeds het recht schadevergoeding te vorderen.

Artikel 13 Aansprakelijkheid

1. Indien Administrateur aansprakelijk mocht zijn, dan is deze aansprakelijkheid beperkt tot hetgeen in deze bepaling is geregeld.
2. De Administrateur is alleen aansprakelijk voor directe schade, althans dat gedeelte van het declaratiebedrag van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft en te allen tijde beperkt tot maximaal het bedrag dat door de assuradeur van Administrateur in het voorkomende geval te verstrekken uitkering.
3. In afwijking van hetgeen onder lid 2 van dit artikel is bepaald, wordt bij een opdracht met een langere looptijd dan twaalf maanden, de aansprakelijkheid verder beperkt tot het over de laatste twaalf maanden verschuldigde honorariumgedeelte.
4. Onder directe schade wordt uitsluitend verstaan:
 - de redelijke kosten ter vaststelling van de oorzaak en de omvang van de schade, voor zover de vaststelling betrekking heeft op schade in de zin van deze voorwaarden;
 - de eventuele redelijke kosten gemaakt om de gebrekkige prestatie van Administrateur aan de overeenkomst te laten beantwoorden, tenzij deze niet aan Administrateur toegerekend kunnen worden;
 - redelijke kosten, gemaakt ter voorkoming of beperking van schade, voor zover opdrachtgever aantoont dat deze kosten hebben geleid tot beperking van directe schade als bedoeld in deze algemene voorwaarden.
5. Administrateur is nimmer aansprakelijk voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie.
6. De in deze voorwaarden opgenomen beperkingen van de aansprakelijkheid voor directe schade gelden niet indien de schade te wijten is aan opzet of grove schuld van Administrateur of zijn ondergeschikten.

Artikel 14 Vrijwaringen

1. De opdrachtgever vrijwaart Administrateur voor aanspraken van derden met betrekking tot rechten van intellectuele eigendom op door de opdrachtgever verstrekte materialen of gegevens, die bij de uitvoering van de overeenkomst worden gebruikt.
2. Indien opdrachtgever aan Administrateur informatiedragers, elektronische bestanden of software etc. verstrekt, garandeert deze dat de informatiedragers, elektronische bestanden of software vrij zijn van virussen en defecten.

Artikel 15 Risico-overgang

Het risico van verlies of beschadiging van de zaken die voorwerp van de overeenkomst zijn, gaat op opdrachtgever over op het moment waarop deze aan opdrachtgever juridisch en/of feitelijk worden geleverd en daarmee in de macht van opdrachtgever of van een door opdrachtgever aan te wijzen derden worden gebracht.

Artikel 16 Overmacht

1. Partijen zijn niet gehouden tot het nakomen van enige verplichting, indien zij daartoe gehinderd worden als gevolg van een omstandigheid die niet is te wijten aan schuld, en noch krachtens de wet, een rechtshandeling of in het verkeer geldende opvattingen voor hun rekening komt.
2. Onder overmacht wordt in deze algemene voorwaarden verstaan naast hetgeen daaromtrent in de wet en jurisprudentie wordt begrepen, alle van buiten komende oorzaken, voorzien of niet-voorzien, waarop Administrateur geen invloed kan uitoefenen, doch waardoor Administrateur niet in staat is de verplichtingen na te komen. Werkstakingen in het bedrijf van Administrateur worden daaronder begrepen.
3. Administrateur heeft ook het recht zich op overmacht te beroepen, indien de omstandigheid die (verdere) nakoming verhindert, intreedt nadat Administrateur zijn verplichtingen had moeten nakomen.
4. Partijen kunnen gedurende de periode dat de overmacht voortduurt de verplichtingen uit de overeenkomst opschorten. Indien deze periode langer duurt dan twee maanden is ieder der partijen gerechtigd de overeenkomst te ontbinden, zonder verplichting tot vergoeding van schade aan de andere partij.
5. Voor zoveel Administrateur ten tijde van het intreden van overmacht inmiddels gedeeltelijk zijn verplichtingen uit de overeenkomst is nagekomen of deze zal kunnen nakomen, en aan het nagekomen respectievelijk na te komen gedeelte zelfstandige waarde toekomt, is Administrateur gerechtigd om het reeds nagekomen respectievelijk na te komen gedeelte separaat te declareren. Opdrachtgever is gehouden deze declaratie te voldoen als ware het een afzonderlijke overeenkomst.

Artikel 17 Geheimhouding

1. Beide partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van hun overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de andere partij is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.
2. Indien, op grond van een wettelijke bepaling of een rechterlijke uitspraak, Administrateur gehouden is vertrouwelijke informatie aan door de wet of de bevoegde rechter aangewezen derden mede te verstrekken, en Administrateur zich ter zake niet kan beroepen op een wettelijk dan wel door de bevoegde rechter erkend of toegestaan recht van verschoning, dan is Administrateur niet gehouden tot schadevergoeding of schadeloosstelling en is de wederpartij niet gerechtigd tot ontbinding van de overeenkomst op grond van enige schade, hierdoor ontstaan.

Artikel 18 Intellectuele eigendom en auteursrechten

1. Onverminderd het overigens in deze algemene voorwaarden bepaalde behoudt Administrateur zich de rechten en bevoegdheden voor die Administrateur toekomen op grond van de Auteurswet.
2. Alle door Administrateur verstrekte stukken, zoals rapporten, adviezen, overeenkomsten, software enz., zijn uitsluitend bestemd om te worden gebruikt door de opdrachtgever.
3. Administrateur behoudt het recht de door de uitvoering van de werkzaamheden toegenomen kennis voor andere doeleinden te gebruiken, voor zover hierbij geen vertrouwelijke informatie ter kennis van derden wordt gebracht.

Artikel 19 Personeel en derden

De opdrachtgever zal gedurende de looptijd van de overeenkomst alsmede drie jaar na beëindiging daarvan, op generlei wijze, behoudens schriftelijke goedkeuring van Administrateur, medewerkers of ex-medewerkers welke bij de Administrateur de afgelopen drie jaar in dienst zijn geweest, van Administrateur of van ondernemingen waarop de Administrateur ter uitvoering van de overeenkomst de afgelopen drie jaren een beroep heeft gedaan en die betrokken zijn (geweest) bij de uitvoering van de overeenkomst, in dienst nemen dan wel anderszins, direct of indirect, voor zich te laten werken zulks op straffe van een direct opeisbare geldboete groot € 10.000,00 en € 500,00 per dag dat de overtreding voort duurt na ingebrekestelling.

Artikel 20 Geschillen

1. De rechter in de vestigingsplaats van Administrateur is bij uitsluiting bevoegd van geschillen kennis te nemen, tenzij de kantonrechter bevoegd is. Niettemin heeft Administrateur het recht het geschil voor te leggen aan de volgens de wet bevoegde rechter.
2. Partijen zullen eerst een beroep op de rechter doen nadat zij zich tot het uiterste hebben ingespannen een geschil in onderling overleg te beslechten.

Artikel 21 Toepasselijk recht

Op elke overeenkomst tussen Administrateur en de opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.

Artikel 22 Wijziging, uitleg en vindplaats van de voorwaarden

1. Deze voorwaarden zijn gedeponeerd ten kantore van de Kamer van Koophandel te Amsterdam.
 2. Ingeval van uitleg van de inhoud en strekking van deze algemene voorwaarden, is de Nederlandse tekst daarvan steeds bepalend.
 3. Van toepassing is steeds de laatst gedeponeerde versie.
- Wijzigingen in de algemene voorwaarden zijn van kracht, nadat deze aan opdrachtgever kenbaar zijn gemaakt. Met kenbaar maken wordt verstaan een schriftelijke verwijzing naar de nieuwe algemene voorwaarden in welke vorm dan ook.

11. Verwerkingsovereenkomst

1. **Onze cliënt**, zijnde de opdrachtgever van onze algemene voorwaarden, of te wel de wederpartij van de verwerker verder te noemen "Verwerkingsverantwoordelijke", enerzijds,

en

2. **Administratiekantoor Fronczek** gevestigd te Amstelveen, bij de Kamer van Koophandel geregistreerd onder 93106785, verder te noemen "Verwerker", anderzijds,

Hierna gezamenlijk te noemen 'Partijen'

OVERWEGINGEN:

- Partijen zijn in een overeenkomst van opdracht overeen gekomen dat Verwerker diensten zal leveren aan Verwerkingsverantwoordelijke op het gebied van administratieve werkzaamheden;
- Voor deze dienstverlening is noodzakelijk dat Verwerkingsverantwoordelijke Persoonsgegevens aan Verwerker verstrekt en Verwerker deze Persoonsgegevens verwerkt ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke;
- Partijen wensen vast te leggen dat Verwerkingsverantwoordelijke "Verwerkingsverantwoordelijke" is voor de verwerking van deze Persoonsgegevens, en Verwerker "Verwerker", één en ander in de zin van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: de AVG);
- Partijen wensen, gelet op artikel 28 lid 3 van de AVG, de uitvoering van verwerkingen door Verwerker te regelen in onderhavige verwerkersovereenkomst;
- Partijen zullen zich te allen tijde houden aan de toepasselijke bepalingen uit de AVGen deze Verwerkersovereenkomst. Verwerker zal zich daarnaast houden aan de redelijke instructies van Verwerkingsverantwoordelijke ten aanzien van de verwerking van Persoonsgegevens.

PARTIJEN VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

1. DEFINITIES

- 1.1 Betrokkene:
Degene op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft.
- 1.2 Verwerker:
Degene die ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke Persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen, in het kader van deze Verwerkersovereenkomst zijnde Administratiekantoor Fronczek B.V.
- 1.3 Datalek:
Een inbreuk in verband met Persoonsgegevens waarvan het waarschijnlijk is dat de inbreuk een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van de Betrokkene.
- 1.4 Hoofdovereenkomst:
De overeenkomst van opdracht die Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker zijn aangegaan ter levering van diensten door Verwerker en waaruit verwerking van Persoonsgegevens voortvloeit.
- 1.5 Verwerkersovereenkomst:
Deze overeenkomst tussen Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker met als onderwerp het verwerken van Persoonsgegevens, inclusief alle documenten waarnaar verwezen wordt en die de overige rechten en verplichtingen van Partijen uiteenzetten.
- 1.6 Persoonsgegevens:
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

- 1.7 Subverwerker:
Degene die Verwerker bijstaat in het Verwerken van Persoonsgegevens, en gerechtigd is een Verwerking van Persoonsgegevens uit te voeren ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke. Een partij geldt ook als Subverwerker, indien haar diensten bestaan uit het opslaan van Persoonsgegevens.
 - 1.8 Verwerkingsverantwoordelijke:
De Partij die het doel van en de middelen voor de verwerking van Persoonsgegevens vaststelt, in het kader van de Verwerkersovereenkomst zijnde [Klant].
 - 1.9 Verwerken/Verwerking:
Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot Persoonsgegevens, zoals gedefinieerd in de AVG. Hieronder valt in elk geval - doch niet uitsluitend - het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
 - 1.10 Alle van de hierboven gebruikte woorden en termen in het enkelvoud hebben dezelfde betekenis als in het meervoud en vice versa.
 - 1.11 De aanduidingen boven de artikelen van deze Verwerkersovereenkomst hebben uitsluitend tot doel de leesbaarheid van de Verwerkersovereenkomst te vergroten. De inhoud en strekking van het onder een bepaalde aanduiding opgenomen artikel beperken zich derhalve niet tot die aanduiding
 - 1.12 De Verwerkersovereenkomst maakt integraal onderdeel uit van de Overeenkomst van opdracht, zodat de bepalingen uit die Hoofdovereenkomst onverkort van toepassing zijn op de Verwerkersovereenkomst, behoudens voor zover daarvan in de Verwerkersovereenkomst wordt afgeweken. In geval van strijdigheid tussen het bepaalde in de Verwerkersovereenkomst en de Hoofdovereenkomst prevaleert het bepaalde in de Verwerkersovereenkomst.
- 2. VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS**
- 2.1 Partijen wijzen beide een Coördinator en een vervangende Coördinator aan die zullen optreden als hoofdcontactpersoon ten aanzien van een aantal na te melden onderwerpen. De namen en de contactgegevens van de Coördinators en vervangende Coördinators zijn opgenomen in Appendix 2.
 - 2.2 Verwerkingsverantwoordelijke stelt het doel en de middelen voor de verwerking van Persoonsgegevens vast. Dit doel is opgenomen in Appendix 1.
 - 2.3 Verwerkingsverantwoordelijke verstrekt Persoonsgegevens aan Verwerker. Een overzicht van de soorten Persoonsgegevens die aan Verwerker verstrekt kunnen worden, wordt opgenomen in Appendix 1. Verwerker verwerkt deze Persoonsgegevens uitsluitend ter uitvoering van de Hoofdovereenkomst, deze Verwerkersovereenkomst, en de door Verwerkingsverantwoordelijke gegeven instructies. Verwerker zal de Persoonsgegevens onder geen enkele omstandigheid voor eigen doeleinden gebruiken, behoudens andersluidende wettelijke verplichtingen.
 - 2.4 Verwerker verwijderd één of meer van de Persoonsgegevens, indien de Coördinator van Verwerkingsverantwoordelijke daarom verzoekt, tenzij de Persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
 - 2.5 Verwerker is gerechtigd een Subverwerker in te schakelen. De identiteit van de Subverwerker wordt vermeld in Appendix 1.
 - 2.6 Verwerker licht de Verwerkingsverantwoordelijke in over beoogde veranderingen inzake de toevoeging of vervanging van Subverwerkers, waarbij de Verwerkingsverantwoordelijke de mogelijkheid wordt geboden tegen deze veranderingen bezwaar te maken.
 - 2.7 Verwerker zal zich er voor in spannen dat de door haar ingeschakelde Subverwerkers zich zullen richten naar haar instructies. Daarnaast zal Verwerker de ingeschakelde Subverwerkers tot geheimhouding verplichten en er voor zorg dragen dat zij de vereiste beveiligingsmaatregelen treffen, één en ander in lijn met het bepaalde in deze Verwerkersovereenkomst.
 - 2.8 Verwerker zal de Persoonsgegevens uitsluitend opslaan en verwerken binnen de Europese Unie. De locatie van de servers worden vermeld in Appendix 1.

3. VERPLICHTINGEN VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE

- 3.1 Verwerkingsverantwoordelijke garandeert dat de opdracht tot Verwerking van de Persoonsgegevens in overeenstemming is met alle toepasselijke wet- en regelgeving. Verwerkingsverantwoordelijke garandeert voorts dat de Persoonsgegevens correct, niet onrechtmatig, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn in het licht van het verwerkingsdoel. Verwerkingsverantwoordelijke vrijwaart Verwerker tegen aanspraken van derden welke op enigerlei wijze voortvloeien uit het niet naleven van deze garantie(s).
- 3.2 Verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het vaststellen van het doel (het verwerkingsdoel) en de middelen van de Verwerking van Persoonsgegevens en is jegens Betrokkene(n) aansprakelijk voor de schade die wordt geleden als gevolg van een inbreuk op voornoemde verplichtingen, onverminderd de verplichtingen van Verwerker op grond van de Hoofdovereenkomst en deze Verwerkersovereenkomst.
- 3.3 Verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de Verwerking van de Persoonsgegevens in het kader van deze Verwerkersovereenkomst en draagt in dat verband zorg voor het bijhouden van een register van verwerkingsactiviteiten die onder haar verantwoordelijkheid plaatsvinden. Verwerkingsverantwoordelijke draagt eveneens zorg voor het bijhouden van een (Datalek)register teneinde te voldoen aan haar verplichting op grond van de AVG om eventuele datalekken te documenteren en rapporteren
- 3.4 Verwerkingsverantwoordelijke is voorts verantwoordelijk voor het treffen van passende technische en organisatorische maatregelen om te kunnen waarborgen en aan te tonen dat de Verwerking van Persoonsgegevens door Verwerker in overeenstemming met de toepasselijke privacy wet- en regelgeving wordt uitgevoerd.
- 3.5 Verwerkingsverantwoordelijke is bovendien verantwoordelijk voor het informeren van betrokkenen en het effectueren van de rechten die de AVG betrokkenen doet toekomen.

4. VERPLICHTINGEN VERWERKER

- 4.1 Verwerker spant zich er voor in de Persoonsgegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze, in overeenstemming met de toepasselijke privacy wet- en regelgeving, te Verwerken. Verwerker Verwerkt de Persoonsgegevens in opdracht van en ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke en voor zover noodzakelijk in het kader van de overeengekomen dienst. Verwerker heeft geen zeggenschap over het doel en de middelen voor de Verwerking van de Persoonsgegevens.
- 4.2 Verwerker zal de Persoonsgegevens niet wijzigen zonder opdracht daartoe van Verwerkingsverantwoordelijke. Verwerker spant zich er voor in alle redelijke, schriftelijke instructies van Verwerkingsverantwoordelijke in verband met de Verwerking van Persoonsgegevens op te volgen, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen. Verwerker informeert Verwerkingsverantwoordelijke indien naar haar oordeel instructies in strijd zijn met de toepasselijke privacy wet- en regelgeving.
- 4.3 Verwerker is verantwoordelijk voor de Verwerking van de Persoonsgegevens die zij in het kader van de Verwerkersovereenkomst uitvoert in opdracht en ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke. In dat kader zal zij een register van verwerkingsactiviteiten die zij in opdracht en ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke uitvoert, bijhouden.
- 4.4 Verwerker zal de in art. 5 en onder verwijzing naar appendix 3 weergegeven passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen treffen.
- 4.5 Verwerker zal in het kader van beveiligingsincidenten en/of datalekken de medewerking en ondersteuning verlenen – voor zover dat althans redelijkerwijs van haar verlangd kan worden - aan Verwerkingsverantwoordelijke en/of Betrokkene(n) overeenkomstig het bepaalde in artikelen 6.3, 6.3 en 4.6.
- 4.6 Verwerker zal haar redelijke medewerking verlenen aan Verwerkingsverantwoordelijke om:
 - a. Betrokkenen inzage te geven in hun Persoonsgegevens;
 - b. Persoonsgegevens op verzoek of na een klacht van Betrokkene(n) te verwijderen, corrigeren, over te dragen aan een andere leverancier, en/of af te schermen en aan te vullen;
 - c. Aan te tonen dat Persoonsgegevens na een verzoek of na een klacht van Betrokkene(n) zijn verwijderd, gecorrigeerd, afgeschermd, overgedragen of aangevuld;
 - d. Verwerkingsverantwoordelijke te informeren over een verzoek of bevel van, of onderzoek door, een toezichthouder of andere bevoegde autoriteit, voor zover toegestaan op grond van toepasselijke wet- en regelgeving; Verwerkingsverantwoordelijke zal de uitvoeringskosten die Verwerker redelijkerwijs moet maken om aan haar verplichting(en) in dit artikellid te voldoen, vergoeden.
- 4.7 Voor het aanspreekpunt in het kader van het verlenen van medewerking als bedoeld in artikel 4.6 wordt verwezen naar de Coördinator genoemd in appendix 2.
- 4.8 Indien een Betrokkene een verzoek richt aan Verwerker, zal Verwerker dit verzoek doorsturen aan de Coördinator van Verwerkingsverantwoordelijke.

5. BEVEILIGING

- 5.1 Verwerker zal zich er voor inspannen passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen te treffen, die nodig zijn om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van Persoonsgegevens te waarborgen en te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige Verwerking. Deze maatregelen zullen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau waarborgen, gelet op de risico's die de Verwerking en de aard van de te beschermen Persoonsgegevens met zich meebrengen.
- 5.2 De bij het aangaan van de Verwerkersovereenkomst genomen maatregelen als bedoeld in Appendix 3. Verwerkingsverantwoordelijke erkent dat deze maatregelen passende technische en organisatorische maatregelen zijn als bedoeld in artikel 32 van de AVG. In dat kader vrijwaart Verwerkingsverantwoordelijke Verwerker voor aanspraken van derden, waaronder uitdrukkelijk Betrokkenen dienen te worden verstaan, die zijn gefundeerd op de bewering dat de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die Verwerker heeft getroffen, op verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke, niet deugdelijk of onvoldoende zouden zijn.
- 5.3 Partijen kunnen in aanvulling op de hierboven vermelde maatregelen, nadere beveiligingsmaatregelen overeenkomen. Partijen zullen deze maatregelen in voorkomend geval in een Bijlage bij deze Verwerkersovereenkomst vastleggen. In voorkomend geval draagt Verwerkingsverantwoordelijke de kosten van het doorvoeren van de aangepaste maatregelen.

6. DATALEKKEN

- 6.1 Verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het beoordelen van het bestaan van een verplichting tot, en het daadwerkelijk uitvoeren van, melding van een Datalek aan een toezichthoudende autoriteit en/of Betrokkene(n).
- 6.2 De Coördinator van Verwerker zal enig Datalek of vrees daarvoor, na ontdekking hiervan door Verwerker, zo snel mogelijk rapporteren aan de Coördinator van Verwerkingsverantwoordelijke overeenkomstig de in Appendix 2 opgenomen werkwijze. Verwerker vermeldt hierbij ten minste de in Appendix 2 opgenomen gegevens.
- 6.3 Verwerker zal op verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke meewerken aan het informeren van Betrokkenen of de toezichthoudende instanties over het Datalek, en zich beschikbaar houden voor overleg met Verwerkingsverantwoordelijke. Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker betrachten strikte geheimhouding jegens ieder ander dan elkaar omtrent het Datalek, eventuele vrees voor een Datalek en verdere gerelateerde zaken. Bewerker publiceert in geen geval informatie over een Datalek zonder de voorgaande expliciete schriftelijke toestemming van en goedkeuring door Verwerkingsverantwoordelijke van de beoogde berichtgeving

7. GEHEIMHOUDING

- 7.1 Partijen zijn zich ervan bewust dat Persoonsgegevens kwalificeren als confidentiële informatie en zij gehouden zijn tot geheimhouding van de Persoonsgegevens. Persoonsgegevens mogen slechts gebruikt worden ter uitvoering van de Hoofdovereenkomst en deze Verwerkersovereenkomst, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.
- 7.2 Partijen zullen de Persoonsgegevens niet aan anderen ter beschikking stellen dan hun eigen daartoe bevoegde werknemers en/of derden die een legitieme reden hebben tot inzage daarvan. Verwerker zal zijn werknemers en/of derden die toegang hebben tot de Persoonsgegevens op de hoogte stellen van de op de Persoonsgegevens rustende geheimhoudingsverplichting en de nodige stappen ondernemen om verdere geheimhouding te waarborgen. Waar nodig zal Verwerker een overeenkomst tot geheimhouding sluiten.

8. AANSPRAKELIJKHEID

- 8.1 Verwerkingsverantwoordelijke is aansprakelijk voor schade die of nadeel dat een rechtspersoon of natuurlijke persoon, zoals - maar niet beperkt tot- Betrokkenen, lijdt doordat wordt gehandeld in strijd met de bij of krachtens de AVG en deze Verwerkersovereenkomst gegeven voorschriften.
- 8.2 Verwerker is slechts aansprakelijk voor de schade of het nadeel voor zover dit is ontstaan door het niet naleven van de verplichtingen uit hoofde van de AVG of deze Verwerkersovereenkomst. De totale aansprakelijkheid van Verwerker als gevolg van een aan Verwerker toe te rekenen tekortkoming in de nakoming van de verplichtingen uit deze Verwerkersovereenkomst is beperkt tot het totaal van vergoedingen (exclusief BTW) dat Verwerker heeft ontvangen over het afgelopen jaar van Verwerkingsverantwoordelijke, met een maximum van € 10.000,- (tienduizend euro), waarbij een reeks van samenhangende gebeurtenissen geldt als één gebeurtenis.

8.3 Daarnaast komen partijen overeen dat:

(i) Verwerker jegens Verwerkingsverantwoordelijke niet aansprakelijk is voor:

(a) enige schade van Verwerkingsverantwoordelijke als gevolg van de niet-naleving door Verwerkingsverantwoordelijke van enige verplichting uit hoofde van de AVG, waaronder in ieder geval, doch daartoe niet beperkt, de wettelijke voorschriften inzake de Verwerking, de Persoonsgegevensbeveiliging, Datalekken, gegevensbescherming en certificering, en/of

(b) enige boete die Verwerkingsverantwoordelijke uit hoofde van de AVG wordt opgelegd, waaronder in ieder geval, doch niet beperkt tot boetes ten gevolge van het niet-naleven door Verwerkingsverantwoordelijke van de wettelijke voorschriften inzake de Verwerking, de Persoonsgegevensbeveiliging, Datalekken, gegevensbescherming en certificering, en

(ii) Verwerkingsverantwoordelijke Verwerker vrijwaart voor claims van derden in verband met enige schade van (een) derde(n) en/of enige aan (een) derde(n) (daaronder Betrokkenen begrepen) opgelegde boete uit hoofde van niet-naleving van wettelijke verplichtingen uit de AVG wordt opgelegd, waaronder in ieder geval, doch niet beperkt tot schade en/of boetes ten gevolge van het niet-naleven door Verwerkingsverantwoordelijke van de wettelijke voorschriften inzake de Verwerking, de Persoonsgegevensbeveiliging, Datalekken, gegevensbescherming en certificering.

9. DUUR

9.1 De Verwerkersovereenkomst treedt na ondertekening door Partijen in werking en wordt aangegaan voor de duur welke gelijk is aan de duur van de Hoofdovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen daarvan, voor zover er in de uitvoering van de Hoofdovereenkomst Persoonsgegevens worden Verwerkt door Verwerker ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke.

9.2 De Verwerkersovereenkomst eindigt van rechtswege bij de beëindiging van de Hoofdovereenkomst dan wel op het moment dat Verwerker niet langer Persoonsgegevens Verwerkt ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke. Verplichtingen welke naar hun aard bestemd zijn om ook na beëindiging van de Verwerkersovereenkomst voort te duren, blijven na beëindiging van de Verwerkersovereenkomst gelden. Tot deze verplichtingen behoren in ieder geval die welke voortvloeien uit de bepalingen in de Verwerkersovereenkomst die betrekking hebben op "Geheimhouding", "Aansprakelijkheid", "Overdracht en vernietiging", "Slotbepalingen" en "Toepasselijk recht en geschillen".

10. AUDIT

10.1 Verwerkingsverantwoordelijke is gerechtigd – eerst na overleg met Verwerker en op eigen kosten - de Verwerkingen en de naleving van de in deze Verwerkersovereenkomst overeengekomen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen door Verwerker te laten controleren door onafhankelijke auditors, zonder vertrouwelijke informatie van Verwerker of van andere klanten van Verwerker te gebruiken en in te zien en zonder de werkprocessen van Verwerker te verstoren.

10.2 Indien uit de controle blijkt dat Verwerker niet volledig voldoet aan haar verplichtingen op grond van deze Verwerkersovereenkomst, zal Verwerker zich er voor inspanssen de door de controle aangetoonde tekortkomingen te beëindigen.

10.3 De controle zal ten hoogste éénmaal per jaar plaatsvinden, tenzij Verwerkingsverantwoordelijke redelijkerwijs aanwijzingen heeft dat Verwerker haar verplichtingen op grond van deze Verwerkersovereenkomst niet nakomt. Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke alle gegevens en informatie verstrekken die Verwerkingsverantwoordelijke redelijkerwijs nodig heeft voor de controle.

10.4 Verwerkingsverantwoordelijke zal de kosten van een dergelijke controle dragen, inclusief de kosten van het personeel van Verwerker dat de controle begeleidt. Indien uit de controle blijkt dat Verwerker toerekenbaar tekort is geschoten in de op haar rustende wezenlijke verplichtingen uit de Verwerkersovereenkomst komen de kosten van de controle voor rekening van Verwerker.

11. BEËINDIGING EN WIJZIGING

11.1 Onverlet latende hetgeen elders in de Verwerkersovereenkomst is bepaald, is ieder der partijen gerechtigd de Verwerkersovereenkomst door middel van een aangetekend schrijven zonder rechterlijke tussenkomst geheel of gedeeltelijk te beëindigen indien de in gebreke zijnde partij ook na schriftelijke sommatie stellende een redelijke termijn in gebreke blijft haar verplichting na te komen.

- 11.2 Partijen hebben overigens het recht met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst, door middel van een buitengerechtelijke verklaring de Verwerkersovereenkomst geheel of gedeeltelijk te beëindigen, indien één der partijen een verzoek indient tot wettelijke schuldsanering, indien voor één der partijen faillissement of surseance van betaling wordt aangevraagd dan wel één der partijen in staat van faillissement wordt verklaard of surseance van betaling wordt verleend of indien de onderneming van één der partijen wordt geliquideerd of beëindigd, anders dan ten behoeve van reconstructie of samenvoegen van ondernemingen.
- 11.3 Verwerkingsverantwoordelijke heeft tevens het recht deze Verwerkersovereenkomst zonder rechterlijke tussenkomst, door middel van een buitengerechtelijke verklaring geheel of gedeeltelijk te beëindigen indien blijkt dat Verwerker enige wettelijke bepaling ten aanzien van de Verwerking van Persoonsgegevens, dan wel enige bepaling van deze Verwerkersovereenkomst, niet is nagekomen.
- 11.4 Na het einde van de Verwerkersovereenkomst, om welke reden dan ook, kan Verwerker geen rechten meer aan de Verwerkersovereenkomst ontlenen, onverlet latende het voortbestaan van de rechten en verplichtingen van partijen die naar hun aard bestemd zijn om voort te duren na het einde van de Verwerkersovereenkomst.
- 11.5 Indien Verwerkingsverantwoordelijke de wijze van verwerking van Persoonsgegevens door Verwerker, een bepaling dan wel één van de Appendices wenst te wijzigen, zullen partijen in overleg treden over de bepalingen van de Verwerkersovereenkomst. Wijzigingen zijn slechts geldig indien goedgekeurd en schriftelijk bevestigd door Partijen.
- 11.6 Indien zich in de toekomst wijzigingen voordoen in de nationale of Europese regelgeving over de bescherming van Persoonsgegevens, zullen Partijen deze Verwerkersovereenkomst wijzigingen voor zover dit nodig is om aan die nieuwe regelgeving te voldoen.
- 11.7 Indien één of meer bepalingen van de Verwerkersovereenkomst onverbindend zouden blijken te zijn, dan blijven de overige bepalingen van deze Verwerkersovereenkomst van kracht. Partijen verbinden zich om de niet-verbindende bepaling te vervangen door een zodanige bepaling die wel verbindend is en die zo min mogelijk – gelet op het doel en de strekking van de Verwerkersovereenkomst – afwijkt van de niet verbindende bepaling.

12. OVERDRACHT EN Vernietiging van Persoonsgegevens

- 12.1 Indien de Verwerkersovereenkomst en/of de Hoofdovereenkomst op welke wijze dan ook eindigt, danwel op eerste verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke, zal Verwerker – tenzij een wettelijke plicht of een verzoek van een daartoe bevoegde instantie hem dat belet - :
- a. het betreffende gebruik of andere Verwerking van de Persoonsgegevens staken; en
 - b. er binnen redelijke termijn zorg voor dragen dat alle Persoonsgegevens, kopieën en bewerkingen daarvan alsmede documenten en/of andere informatiedragers die Persoonsgegevens bevatten, ter keuze van Verwerkingsverantwoordelijke:
 - (i) worden teruggegeven aan Verwerkingsverantwoordelijke (en/of een door Verwerkingsverantwoordelijke aan te wijzen derde);
 - (ii) op schriftelijk verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke worden verwijderd en vernietigd.
- 12.2 Bij beëindiging van de Verwerkersovereenkomst zal Verwerker bovendien alle Subverwerkers op de hoogte stellen van de beëindiging van de Verwerkersovereenkomst. De verplichtingen uit dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op deze Subverwerkers.
- 12.3 De kosten die zijn gemoeid met de in dit artikel genoemde inspanningen van Verwerker, komen voor rekening van Verwerkingsverantwoordelijke.

13. OVERDRACHT RECHTEN EN PLICHTEN

- 13.1 De tussen Verwerker en Verwerkingsverantwoordelijke gesloten Verwerkersovereenkomst en de daaruit voortvloeiende rechten en verplichtingen kunnen niet aan derden worden overgedragen zonder de schriftelijke toestemming van de andere partij.

14. APPENDICES

- 14.1 De Appendices van de Verwerkersovereenkomst maken een integraal onderdeel uit van de Verwerkersovereenkomst. Bij strijd tussen de Appendices en de Verwerkersovereenkomst prevaleert de Verwerkersovereenkomst.

15. TOEPASSELIJK RECHT

- 15.1 Op deze Verwerkersovereenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
15.2 Geschillen tussen Partijen, die niet in overleg kunnen worden opgelost, zullen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde Nederlandse rechter van de rechtbank, locatie Amsterdam.

APPENDIX 1 – VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

(Behorende bij de Verwerkersovereenkomst gesloten tussen Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker betreffende verwerking van Persoonsgegevens)

De volgende soorten Persoonsgegevens kunnen door Verwerker worden Verwerkt ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke:

N.A.W. gegevens, BSN, kopie ID bewijzen (ivm WID/WWFT), Logingegevens van diverse instantie zoals belastingdienst, uitvoeringsinstanties en (alleen met goedkeuring van de cliënt) van banken.

Categorieën van Betrokkenen

De gegevens worden verwerkt van de klant zelf, werknemers, instanties en toeleveranciers.

Doel van verwerking:

Administratie

- het inrichten van een doelmatige administratie (rekeningschema grootboek);
- het voorzien van de inkomende en uitgaande facturen van een rekeningnummer dat correspondeert met het rekeningschema van het grootboek (coderen) van de klant;
- het controleren van door klant zelf gecodeerde inkomende en uitgaande facturen;
- het verwerken van door klant aan te leveren bescheiden (kasboek, bankrekeningafschriften, kopieën van inkomende en uitgaande facturen) in de administratie van de klant op de computer van het NOAB administratiekantoor;
- het controleren van de door klant op diens computer verwerkte administratie aan de hand van de (het) door klant aan te leveren saldbalans, grootboek en journaalposten (welke klant op verzoek van het NOAB administratiekantoor vergezeld zal doen gaan van: kasboek, bankrekeningafschriften en kopieën van inkomende en uitgaande facturen);

Loonadministratie

- het berekenen en opstellen van bruto-netto loonspecificaties voor werknemers (2);
- het verzorgen van betaalopdrachten met betrekking tot de uit te betalen lonen;
- het verzorgen van de administratie rond werknemersspaarregelingen;
- het verzorgen van de aan- en afmelding van werknemers (eerstedagsmeldingen) en het verzorgen van loonheffingsverklaringen;
- het verzorgen van ziekmeldingen en herstelmeldingen van werknemers van klant en het in overleg treden met de Arbo dienst ter waarborg van re-integratie verplichtingen;
- het controleren van eventuele naheffingsaanslagen voor gecombineerde loonheffingsafdrachten, alsmede nota's van de uitvoeringsinstelling voor pensioenfondsen en uitvoeringsorgaan voor bedrijfstakregelingen;
- het controleren van de uitbetaalde lonen in relatie tot reeds uitgebrachte aangiften gecombineerd loonheffingsafdrachten en het zo nodig kenbaar maken van aanvullende afdrachtverplichtingen (eigen melding van correctie);
- het verzorgen van maandelijkse aangiften van klant voor de gecombineerde loonheffingsafdrachten;
- het aanmaken van de loonjournaalpost ter verwerking in de administratie van klant en het bijhouden van een loonstaat voor iedere individuele werknemer;
- het na afloop van het kalenderjaar verzorgen van jaarloonopgaven ten behoeve van de werknemers van klant;
- het periodiek controleren of de lonen van de werknemers van klant in overeenstemming zijn met de Wet op het Minimumloon en de Minimumvakantiebijslag en de CAO;
- het nagaan van het bestaan van toepasselijke loonkostensubsidies, afdrachtkortingen en dergelijke en het zo nodig aanvragen en toepassen daarvan;

Duur van de verwerking:

De gegevens worden bewaard zolang klant bij ons diensten afneemt en daarna uiterlijk voor zover de wet dit voorschrijft (7 jaar en 10 jaar met onroerend goed). Op uitdrukkelijk verzoek van de klant en alleen met een volledige decharge en dossieroverdracht kan deze termijn worden verkort.

Subverwerkers:

Als subverwerkers kunnen optreden;

- Momenteel geen subverwerkers;

Verwerkingsverantwoordelijke geeft hierbij expliciet toestemming voor het inschakelen van bedoelde partij(en).

Locatie verwerking

Verwerker zal Persoonsgegevens van Verwerkingsverantwoordelijke verwerken op servers van;

- Zichzelf, aan de Assering 186-D te Amstelveen
- Aangiftesoftware
Reed Busines Information (Elsevier), gevestigd te Amsterdam met KvK nummer 33.293.475
- Administratiesoftware
Muis Software, gevestigd te Heemskerk met KvK nummer 34.086.387
- Loonadministratie software
Loon Loonsoftware, gevestigd te Landsmeer met KvK nummer 34.149.465
- CRM, uren en declaraties
VitoSoft, gevestigd te Nieuw Venne met KvK nummer 66.720.095
- Microsoft

Appendix 2 – COÖRDINATORS

(Behorende bij de Verwerkersovereenkomst gesloten tussen Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens)

	Minimale Aantal	Maximale Aantal	Opmerkingen
Coördinators	1	2	
Vervangende Coördinators	1	2	

Coördinator(s) Verwerkingsverantwoordelijke:

Naam Coördinator	Functie	Telefoon en E-mail	Overige n.a.w. gegevens	Opmerkingen
Miriam Fronczek	Accountmanager	miriam@fronczek.nl	-	

Naam Vervangende Coördinator	Functie	Telefoon en E-mail	Overige n.a.w. gegevens	Opmerkingen
Jeroen Fronczek	Eigenaar	jeroen@fronczek.nl	-	

Coördinator(s) Verwerker:

Naam Coördinator	Functie	Telefoon en E-mail	Overige n.a.w. gegevens	Opmerkingen
Miriam Fronczek	Accountmanager	miriam@fronczek.nl	-	

Naam Vervangende Coördinator	Functie	Telefoon en E-mail	Overige n.a.w. gegevens	Opmerkingen
Jeroen Fronczek	Eigenaar	jeroen@fronczek.nl	-	

Werkwijze bij Datalekken:

De Coördinator van verwerker zal Datalekken, zoals bedoeld in artikel 6 van de verwerkersovereenkomst, aan de Coördinator van Verwerkingsverantwoordelijke rapporteren overeenkomstig de volgende werkwijze:

Verwerker rapporteert een Datalek zowel telefonisch als door middel van een elektronisch bericht.

1. Verwerker vermeldt in ieder geval de volgende gegevens: De (vermoedelijke) oorzaak van het Datalek, waar mogelijk onder vermelding van de categorieën van betrokkenen en persoonsgegevensregisters in kwestie en, bij benadering, het aantal betrokkenen en persoonsgegevensregisters in kwestie;
2. de (vooralsnog bekende en/of te verwachten) gevolgen van het Datalek;
3. locatiegegevens van het Datalek;
4. de eventuele onbevoegde ontvangers van de Persoonsgegevens en alle beschikbare informatie over hen;
5. voorstellen voor maatregelen ter beperking van de schade;
6. overige gegevens die een melding van een Datalek aan een toezichthoudende autoriteit en aan Betrokken moet omvatten volgens de relevante wet- en regelgeving, waaronder in het bijzonder de Bijlage 'Gegevens in de melding' bij de 'Beleidsregels voor toepassing van artikel 34a van de Wbp' van de Autoriteit Persoonsgegevens.

APPENDIX 3 – TECHNISCHE EN ORGANISATORISCHE BEVEILIGINGSMAATREGELEN

(Behorende bij de Verwerkersovereenkomst gesloten tussen Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker betreffende verwerking van Persoonsgegevens)

Beveiligingsmaatregelen reeds ingegaan:

Sterke wachtwoord welke minimaal bevatten:

minimaal 8 tekens

minimaal 1 kleine letter

minimaal 1 hoofdletter

minimaal 1 cijfer

en minimaal ieder jaar worden veranderd

Een virusscanner van “Surfshark” op iedere computer.

Zoveel mogelijk inloggen met tweeweg authenticatie.

Encryptie van de backup gegevens op de externe-harde schrijf dmv “Bitlocker” of soortgelijke.