



Bedrijfsgegevens:	
Rechtsvorm*:	Eenmanszaak / VOF / CV / BV / anders:
Naam bedrijf:	
Bedrijfsactiviteiten/omschrijving:	
BTW nummer:	
KvK nummer:	S.v.p. uittreksel bijvoegen
Startdatum bedrijf:	
Beëindigingsdatum bedrijf:	
Uitgeschreven bij KvK:	Ja / nee datum:
Persoonlijke gegevens:	
Naam + voorletters:	
Adres:	
Postcode/woonplaats:	
Telefoon (vast en gsm):	
E-mailadres:	
Geboortedatum:	
BSN nummer:	
Inkomen naast/na bedrijf:	Ja / nee Indien ja: loondienst /uitkering/ eigen bedrijf/anders nl.
Koopwoning:	Ja/nee
Burgerlijke staat:	Gehuwd/Samenwonend/samenlevingscontract/alleenstaand/alleenstaande ouder
Zo ja: (Meisjes)naam + voorletters partner:	
Geboortedatum partner:	
BSN nummer:	
Inkomen:	Ja / nee Indien ja: loondienst /uitkering/ eigen bedrijf/anders nl.
Aantal kinderen tot uw huishouding behorende:	
Geboortedatum en voorletters alle kinderen in uw huishouden:	
Gegevens vorige boekhouder:	
Naam bedrijf en contactpersoon:	
Adres/Postcode/Woonplaats:	
Telefoonnummer:	
e-mailadres:	
Schuldhelpverlening:	
Bij welke schuldhelpverlener bent u aangemeld?	
Mag u uw bedrijf voortzetten?	Ja / nee
Uw cliëntnummer:	
Uw contactpersoon:	
Boekhouding: (verplicht invullen!)	s.v.p. van alles kopieën bijvoegen
Tot hoever is de boekhouding bijgewerkt?	Jaar: maand:
Tot wanneer zijn er overzichten, bijv. kolommenbalansen van de administratie beschikbaar?	Jaar: maand:
In welk boekhoudpakket is de administratie verwerkt?	Bijv. Snelstart, Exact, maar excel overzichten of niet verwerkt is ook mogelijk
Aantal mappen (ordners) administratie per jaar?	
Aantal mappen (ordners) administratie dat nog geheel verwerkt moet worden?	
Is de beschikbare boekhouding compleet?	Zo nee, nauwkeurig aangeven wat er niet is



Van welk jaar is de laatste aangifte inkomstenbelasting gedaan?	Jaar:
Van welke periode is de laatste aangifte omzetbelasting gedaan?	Jaar: maand: kwartaal:
Van welk jaar is de laatste jaarrekening gemaakt?	Jaar:
Was er personeel in dienst:	Ja / nee
Zo ja: is er een loonjournaalpost beschikbaar?	Ja / nee
Van welke periode is de laatste aangifte loonheffing gedaan?	Jaar: maand:
Aanvullende informatie: ...	
Door ondertekening van dit formulier verklaart/verklaren bovengenoemde persoon/personen akkoord te gaan met de bijgevoegde algemene voorwaarden administratieve dienstverlening en de privacy verklaring en verwerkersvoorwaarden van Lourens Administratie/Karin Lourens FA en deze stukken te hebben begrepen en ontvangen. Het is uw verantwoordelijkheid om via onze website eventuele wijzigingen in de genoemde stukken te raadplegen.	
Datum
Handtekening

Bijlagen:

- Uittreksel KvK
- Kopie geldig ID bewijs aanvrager
- Kolommenbalansen over de jaren
- Overzichten administratie over de jaren ...
- Kopie aangiften IB over het jaar ...
- Kopie jaarrekening over het jaar ...
- Kopieën aangiften OB over de perioden
- Kopieën aangiften LH over de perioden



Algemene voorwaarden administratieve dienstverlening, hierna te noemen algemene voorwaarden, van Karin Lourens FA h.o.d.n. Lourens Administratie, gevestigd te 1447 KH Purmerend, aan het Naardermeer 41, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 390.782.82, hierna te noemen Lourens Administratie.

Artikel 1 Algemeen

- a. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing zodra u Lourens Administratie een opdracht verstrekt.
- b. Deze algemene voorwaarden zijn onlosmakelijk verbonden met de privacy verklaring van Lourens Administratie.
- c. De primaire, door Lourens Administratie, uit te voeren doorlopende opdrachten en werkzaamheden, zullen worden beschreven in een overeenkomst die door beide partijen wordt ondertekend.
- d. Ingeval er sprake is van een éénmalige opdracht, bijvoorbeeld het afwickelen van een administratie en fiscale aangiften t.b.v. een ex-ondernemer, zal de, voor akkoord ondertekende offerte, als overeenkomst gelden.
- e. Ingeval er werkzaamheden worden uitgevoerd zowel die in de overeenkomst zijn beschreven als die niet in een overeenkomst zijn vastgelegd, zijn deze algemene voorwaarden van toepassing.
- f. Ingeval de opdrachtgever aangemerkt wordt als een rechtspersoon, is degene die, volgens de Kamer van koophandel tekeningsbevoegd is, hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die uit de overeenkomst blijken.
- g. Alle bepalingen van deze voorwaarden zijn tussen ons van kracht, voor zover niet door beiden hiervan uitdrukkelijk en schriftelijk is afgeweken.
- h. Deze voorwaarden vervangen alle eerder gedeponeerde en/of gepubliceerde voorwaarden.
- i. De werkzaamheden kunnen, onder meer, bestaan uit het voeren van een (complete) boekhouding c.q. administratie, het opstellen van jaarcijfers en tussentijdse cijfers, het verzorgen van belastingaangiften, het aanvragen, bijstellen, stopzetten van aanslagen en toeslagen, het voeren van bezwaarprocedures, het geven van advies van fiscale-financiële- of bedrijfskundige aard, het opstellen van ondernemersplannen, het halen en brengen van de administratie, besprekingen van vervaardigde stukken, het afwickelen van oude administraties en fiscale aangiften en alle handelingen, diensten en verrichtingen die naar algemeen inzicht dienstig (kunnen) zijn in verband met voorgenoemde en niet genoemde werkzaamheden waartoe u opdracht heeft gegeven en Lourens Administratie de opdracht heeft aanvaard

Artikel 2 Verplichtingen Lourens Administratie

Lourens Administratie is gehouden uw belangen naar beste weten en kunnen te behartigen, voor zover dat mogelijk en wenselijk is.

De wijze waarop de werkzaamheden worden verricht dienen te voldoen aan de daarop toepasselijke wettelijke bepalingen en aan de eisen die voortvloeien uit uw verplichtingen en verantwoordelijkheden.

Lourens Administratie zal alle, uit de opdracht voorkomende, stukken en aangiften, ter goedkeuring aan u ter beschikking stellen. Nadat u hiervoor akkoord heeft gegeven zal Lourens Administratie de aangiften indienen.

Artikel 3 Uw verplichtingen

U verplicht zich aan Lourens Administratie, alle, voor de uitvoering van de opdracht, benodigde informatie en bescheiden, tijdig, volledig en op juiste wijze aan te leveren.

Onder tijdig wordt verstaan: minimaal twee weken voordat de stukken gereed moeten zijn indien het aangiften omzetbelasting of de verloning van uw werknemers betreft, minimaal vier weken voor de overige stukken en/of werkzaamheden.

Ingeval de aanlevering niet volledig is, dient u op het eerste verzoek van Lourens Administratie de ontbrekende stukken aan te leveren.

U verplicht zich, de declaraties die u voor het uitvoeren van de werkzaamheden, van Lourens Administratie ontvangt, binnen de daarvoor gestelde termijn te voldoen.

Artikel 4 Vertrouwelijke informatie

Lourens Administratie verplicht zich, voor zover mogelijk, tot geheimhouding van uw informatie en persoonsgegevens, zoals uitgebreid in de privacy verklaring en verwerkersvoorwaarden is beschreven.

Artikel 5 Aansprakelijkheid

Lourens Administratie is tegenover u slechts aansprakelijk voor schade die u zelf lijdt als rechtstreeks gevolg van de tekortkomingen bij het uitvoeren van een opdracht door Lourens Administratie, indien en voor zover deze tekortkomingen onder normale omstandigheden en bij normale vakkennis en met inachtneming van normale oplettendheid vermeden hadden kunnen worden, met daarop de volgende beperkingen c.q. uitzonderingen:



Lourens Administratie is verplicht om de hierboven bedoelde tekortkomingen, op zo kort mogelijke termijn, om niet te herstellen, wanneer en voor zover met het herstellen geen hogere kosten zijn gemoeid dan in rekening zijn gebracht voor de oorspronkelijke opdracht.

Elke aansprakelijkheid van Lourens Administratie vervalt uiterlijk twee jaar nadat de fiscale aangiften van het desbetreffende boekjaar zijn ingediend.

Ingeval u, bij een eventuele belastingcontrole, over het betreffende tijdvak, Lourens Administratie niet in staat heeft gesteld bij deze controle aanwezig te zijn of als u Lourens Administratie niet op de hoogte heeft gesteld van correspondentie, mail of anderszins gestelde vragen van bijvoorbeeld de belastingdienst, vervalt de aansprakelijkheid van Lourens Administratie.

De aansprakelijkheid van Lourens Administratie vervalt indien u Lourens Administratie niet in de gelegenheid heeft gesteld om tekortkomingen te herstellen of als u zelf niet de juiste en volledige informatie en bescheiden, tijdig, heeft verstrekt of zelf anderszins in gebreke bent gebleven. Het herstellen van de tekortkomingen zal in dit geval op uw kosten geschieden.

Ingeval u, voor de opdracht, niet (volledig) heeft betaald vervalt de aansprakelijkheid van Lourens Administratie voor de hierboven bedoelde tekortkomingen.

Uw fiscale aangiften worden door Lourens Administratie elektronisch ingediend bij de belastingdienst. De aangiften worden door Lourens Administratie gebaseerd op de door u aangeleverde informatie, bescheiden en/of andere gegevens. Indien u de benodigde informatie niet of niet tijdig aanlevert en/of als u niet of niet tijdig uw goedkeuring van de stukken en/of aangiften aan Lourens Administratie kenbaar maakt, kan Lourens Administratie de aangiften niet of niet op tijd indienen. Ingeval u niet of niet tijdig de facturen van Lourens Administratie voldoet is Lourens Administratie niet aansprakelijk voor de consequenties, hieronder begrepen boetes, rente, e.d. wegens het niet (op tijd) indienen van de aangiften.

U bent en blijft zelf verantwoordelijk voor de juistheid en tijdigheid van alle door Lourens Administratie vervaardigde stukken en aangiften, zelfs als deze door Lourens Administratie zijn ondertekend met een digitale handtekening, certificaten, DigID machtiging of op andere wijze.

Overmacht

In geval van staking, brand, diefstal, defecten aan machines en hardware, maatregelen van enige overheid, epidemieën, waterschade, oorlog, mobilisatie, het verloren gaan van gegevens in de meest ruime zin van het woord en alle overige omstandigheden die nakoming van de overeenkomst, al dan niet tijdelijk, verhinderen, zal Lourens Administratie het recht hebben, de levering op te schorten met de duur van de belemmering. Indien, door de belemmering, een deadline niet gehaald kan worden, heeft u het recht, de overeenkomst, per onmiddellijk op te zeggen.

Lourens Administratie is verplicht u onverwijld te waarschuwen indien zich een geval van overmacht voordoet.

Artikel 6 Beëindiging opdracht

U kunt te allen tijde een gegeven opdracht beëindigen zonder dat rechtelijke tussenkomst is vereist.

De opzegtermijn voor doorlopende opdrachten bedraagt één maand zodat Lourens Administratie de onderhanden werkzaamheden c.q. de administratie in een zodanige staat kan brengen, dat de overdracht ervan aan u of aan een door u aangewezen derde, uitvoerbaar is.

Ingeval van overlijden of ontbinding- of verlies van een rechtspersoon, zal de overeenkomst als beëindigd worden beschouwd.

Ingeval u niet-, tijdig, volledig en voldoende aan enige verplichting, voortvloeiend uit de overeenkomst en deze algemene voorwaarden, voldoet en/of u de declaraties niet of niet tijdig betaald, heeft Lourens Administratie het recht de werkzaamheden te beëindigen of op te schorten en de overeenkomst te staken, zonder dat u Lourens Administratie hiervoor aansprakelijk kunt stellen of enigerwijs geleden schade kunt verhalen, zoals boetes voor het niet (op tijd) indienen van aangiften.

Ingeval u in staat van faillissement verkeerd, getroffen bent door een beslag of surseance van betaling is aangevraagd heeft Lourens Administratie het recht de overeenkomst te ontbinden.

Artikel 7 De overeenkomst

In de overeenkomst wordt, in ieder geval, opgenomen welke werkzaamheden voor welk tarief worden uitgevoerd en vanaf welke datum de overeenkomst van kracht is.



Artikel 8 Betaling en prijsstelling

De declaratie dient betaald te worden binnen de termijn die erop vermeld staat, in de regel is dat 30 dagen na factuurdatum.

Ingeval u in gebreke blijft, ontvangt u minimaal één herinnering zonder extra kosten. Blijft u in gebreke, dan zullen de gerechtelijke- en buitengerechtelijke kosten, alsmede rente, voor uw rekening komen. Ook de kosten van het inschakelen van een incassobureau, deurwaarder of gerechtelijke procedure zullen op u worden verhaald.

Lourens Administratie heeft het recht om vooruitbetaling te vragen bij éénmalige opdrachten, bij aangiften voor particulieren en indien dit in de overeenkomst of offerte is vermeld of indien er gereede aanwijzingen zijn dat uw kredietwaardigheid verminderd is.

De doorlopende opdrachten worden, tenzij anders overeengekomen, uitgevoerd voor een vast bedrag per jaar. Dit bedrag wordt vastgesteld door het geschatte aantal uren dat aan de opdracht besteed gaat worden te vermenigvuldigen met het uurtarief.

Werkzaamheden buiten de overeenkomst, worden uitgevoerd tegen het uurtarief en extra gefactureerd.

Ingeval u de declaraties niet of niet op tijd voldoet, heeft Lourens Administratie het recht de werkzaamheden op te schorten of te beëindigen. Zelfs als dat inhoudt dat u daardoor een deadline voor het indienen van een aangifte mist.

Artikel 9 Retentierecht

Ingeval u nalaat de declaraties van Lourens Administratie te voldoen, beroept Lourens Administratie zich op het retentierecht. Daardoor is Lourens Administratie bevoegd afgifte van zaken, zoals hierna genoemd, op te schorten totdat u aan uw financiële verplichtingen heeft voldaan.

De zaken die onder het retentierecht vallen zijn: stukken, bescheiden, administratieve en/of andere gegevens, computerschijven, usb sticks, die door u ter beschikking zijn gesteld en die door Lourens Administratie zijn vervaardigd. Ook het indienen van de aangiften zal worden opgeschort.

Artikel 10 Intellectuele eigendom

Alle rechten van intellectuele aard met betrekking tot de door Lourens Administratie gebruikte werkwijzen, rapporten, modellen, ontwerpen, enz. blijven, zowel tijdens als na uitvoering van de opdracht, uitdrukkelijk en uitsluitend eigendom van Lourens Administratie, ongeacht uw aandeel of dat van derden, in de totstandkoming.

Artikel 11 Nietigheid

Indien één of meerdere bepalingen uit deze algemene voorwaarden nietig zijn of vernietigd worden, blijven de overige voorwaarden volledig van toepassing. Indien enige bepaling van deze privacy verklaring niet rechtsgeldig is, zal deze worden herzien, waarbij de nieuwe bepaling de inhoud van de oorspronkelijke bepaling zo dicht mogelijk benadert.

Artikel 12 Toepasselijk recht

Op deze Algemene voorwaarden is Nederlands recht van toepassing.

Alle geschillen in verband met deze algemene voorwaarden of de uitvoering hiervan worden voorgelegd aan de gevoegde rechter bij de rechtbank in het arrondissement waar Lourens Administratie zijn woonplaats heeft.

Artikel 13 Privacy verklaring

De privacy verklaring en verwerkersvoorwaarden van Lourens Administratie en deze algemene voorwaarden zijn op al onze overeenkomsten en werkzaamheden van toepassing.

Artikel 14 Nieuwe ontwikkelingen

De tekst van deze algemene voorwaarden kan door ons worden aangepast bij nieuwe ontwikkelingen, bijvoorbeeld in het kader van onze bedrijfsactiviteiten of wijzigingen in wet- en regelgeving.

De laatste wijzigingen in deze voorwaarden gemaakt op 10 mei 2018.



Privacyverklaring en verwerkersvoorwaarden, hierna te noemen, privacyverklaring, van Karin Lourens FA h.o.d.n. Lourens Administratie, gevestigd te 1447 KH Purmerend, aan het Naardermeer 41, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 390.782.82, hierna te noemen Lourens Administratie.

Lourens Administratie verwerkt uw persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Artikel 1 Uw persoonsgegevens

Dit zijn alle gegevens waarvan bekend is dat ze bij u horen:

Naam (initialen, voor- en achternaam)
Telefoonnummers
E-mailadressen
Geboortedatum en geboorteplaats
Adres en huisnummer
Postcode en Woonplaats
Gegevens ID-bewijs (in verband met de Wwft)
IBAN nummer(s)
Huwelijkse staat
Gezinssamenstelling
Financiële gegevens, zowel zakelijk als privé
BTW nummer
Loonheffingsnummer
RSIN nummer
KvK nummer
Nummer pensioenfonds
Inloggegevens ondernemers voor de beveiligde site van de belastingdienst

Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden, kan Lourens Administratie ook de volgende gegevens van derden nodig hebben:
NAW-gegevens, BSN-nummer en geboortedatum minderjarige kinderen die tot uw huishouden behoren
NAW-gegevens en BSN-nummer, gegevens ID-bewijs en geboortedatum van uw (ex)- partner(s)
NAW-gegevens, BSN-nummer, gegevens ID-bewijs, IBAN nummer, beroep, arbeidscontract, salaris, loonheffingsverklaring en geslacht van uw personeelsleden
NAW-gegevens en BSN-nummer, indien relevant en nodig voor de werkzaamheden, van uw klanten en leveranciers

Artikel 2 Gebruik van uw persoonsgegevens

Lourens Administratie legt uw persoonsgegevens, voor zover noodzakelijk, vast en verwerkt deze in het kader van de uitvoering van: het voeren van uw financiële- en loonadministratie, fiscale aangiften, advisering, kredietaanvragen, voortraject schuldhulp en alle tussen u en Lourens Administratie overeengekomen werkzaamheden, ook als die hier niet zijn genoemd. Lourens Administratie gaat zorgvuldig, veilig en vertrouwelijk om met uw persoonsgegevens.

Lourens Administratie gebruikt uw gegevens, uitsluitend indien noodzakelijk, voor de communicatie met de Belastingdienst, Overheid, Gemeenten, bewindvoerders, curators, budgetbeheerders en bedrijven/instanties waar een samenwerking mee bestaat.

Soms is Lourens Administratie wettelijk verplicht om uw persoonsgegevens aan derden te verstrekken, bijvoorbeeld aan de Belastingdienst.

Lourens Administratie gebruikt uw gegevens niet voor klanttevredenheidsonderzoeken e.d. en verstrekt uw persoonsgegevens niet aan derden, indien dat niet noodzakelijk is voor onze dienstverlening.

De werkzaamheden waar Lourens Administratie uw persoonsgegevens voor gebruikt en in verwerkt zijn, de werkzaamheden zoals beschreven in de overeenkomst die wij met u hebben afgesloten en welke behoren tot onze primaire dienstverlening.

Lourens Administratie verwerkt uitsluitend de persoonsgegevens die noodzakelijk zijn (Dataminimalisatie)



Artikel 3 Opslag van uw persoonsgegevens

Uw persoonsgegevens en de stukken waarin deze zijn verwerkt, kunnen worden opgeslagen op de lokale harddisk van Lourens Administratie en in de Cloud bij Stack van Translp, in Nextens, Snelstart, Logisal, Logipoort, Office. De lokale disk wordt gespiegeld naar een externe harddisk, die zich bij ons op kantoor bevindt. Er worden back ups gemaakt naar een andere externe harddisk, die zich bij ons op kantoor bevindt en in de Cloud bij KPN.

Artikel 4 Bewaartermijn van uw persoonsgegevens

Uw persoonsgegevens en de stukken waarin deze zijn verwerkt, worden door Lourens Administratie bewaard zolang dat wettelijke noodzakelijk is en zolang u nog cliënt bent bij Lourens Administratie.

Nadat de wettelijke bewaartermijn is verstreken zullen de verjaarde gegevens definitief worden vernietigd. Nadat onze dienstverlening aan u is beëindigd zullen al uw persoonsgegevens aan u ter beschikking worden gesteld via Stack. U heeft dan vervolgens vier weken de tijd om de gegevens te downloaden alvorens wij die definitief vernietigen.

Artikel 5 Beveiliging van uw persoonsgegevens

Om uw privacy te beschermen heeft Lourens Administratie organisatorische en technische maatregelen getroffen. In lijn met de wettelijke eisen en richtlijnen worden uw persoonsgegevens beveiligd en niet langer en op meer plekken dan noodzakelijk bewaard. De mensen die met uw gegevens werken hebben geheimhoudingsplicht.

Tijdens elektronische overdracht naar externe partijen wordt, waar mogelijk, gebruik gemaakt van Encryptie en/of authenticatie certificaten. In gevallen waarin dit niet mogelijk is, zullen uw gegevens beveiligd worden met een wachtwoord.

De hardware welke wordt gebruikt voor de opslag en verwerking van uw persoonsgegevens is beveiligd met een virusscanner en er wordt gebruik gemaakt van toegangscontrole door middel van wachtwoorden en/of persoonlijke toegangscode en/of authenticatie certificaten.

Indien Lourens Administratie kennis neemt van een datalek of incident dat (mede) betrekking heeft of kan hebben op uw persoonsgegevens, stelt Lourens Administratie u daarvan op de hoogte. De informatie die verstrekt wordt zal gegevens bevatten over de aard, de getroffen persoonsgegevens, de vastgestelde en verwachte gevolgen van het incident of het datalek en welke maatregelen er zijn getroffen of nog zullen worden getroffen.

Lourens Administratie brengt de risico's in kaart, al tijdens de ontwikkeling van nieuwe producten en diensten (Privacy by Design)

Lourens Administratie is in bezit van een Comodo SSL certificaat waarmee onze website en uitgaande e-mail is beveiligd.

Artikel 6 Het delen van persoonsgegevens met derden

Voor de goede dienstverlening verstrekt Lourens Administratie uw persoonsgegevens uitsluitend en indien noodzakelijk aan de Belastingdienst, Overheid, Gemeenten, Kamer van Koophandel, bewindvoerders, curators, budgetbeheerders, advocaten, schuldhulpbedrijven en bedrijven/instaties waar een samenwerking of een klant gerelateerde relatie mee bestaat. Het verstrekken van uw gegevens aan derden gebeurt uiterst zorgvuldig. Verstrekking van uw persoonsgegevens anders dan nodig voor onze dienstverlening gebeurt uitsluitend op uw verzoek of wanneer een verzoek om informatie gebaseerd is op een wettelijk voorschrift. In dit laatste geval zal Lourens Administratie u daarvan op de hoogte stellen.

Lourens Administratie heeft een samenwerking met:

Lourens Administratie Amsterdam – Michael van der Sanden
Kredietbank Nederland
Stichting MKB Doorgaan
Zelfstandigen loket Flevoland
Zuidweg en Partners

Artikel 7 Uw privacyrechten

U heeft recht op inzage in uw persoonsgegevens en het recht om correctie of verwijdering van uw persoonsgegevens te vragen. Daarnaast kunt u verzet aantekenen tegen het gebruik van uw persoonsgegevens. Een verzoek tot inzage, correctie, verzet of verwijdering van uw persoonsgegevens kunt u sturen naar Lourens Administratie, Bijsselseweg 11-131, 8256 RE Biddinghuizen. U ontvangt binnen vier weken een reactie.



Artikel 8 Aansprakelijkheid

Lourens Administratie is slechts aansprakelijk, een en ander overeenkomstig hetgeen in artikel 82 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVP) is bepaald, voor schade of nadeel voor zover dat ontstaat door zijn werkzaamheid. Lourens Administratie is slechts aansprakelijk voor schade die aan hem kan worden toegerekend in het kader van zijn werkzaamheden volgens deze privacy verklaring en/of niet nakoming van verplichtingen door Lourens Administratie onder deze privacy verklaring.

Artikel 9 Register persoonsgegevens

Lourens Administratie houdt in een register bij welke persoonsgegevens verwerkt worden, met welk doel, waar deze gegevens vandaan komen en met wie uw gegevens gedeeld worden.

Artikel 10 Nietigheid

Indien één of meerdere bepalingen uit deze privacy verklaring nietig zijn of vernietigd worden, blijven de overige voorwaarden volledig van toepassing. Indien enige bepaling van deze privacy verklaring niet rechtsgeldig is, zal deze worden herzien, waarbij de nieuwe bepaling de inhoud van de oorspronkelijke bepaling zo dicht mogelijk benaderd.

Artikel 11 Toepasselijk recht

Op deze privacy verklaring is Nederlands recht van toepassing.

Alle geschillen in verband met deze privacy verklaring of de uitvoering hiervan worden voorgelegd aan de gevoegde rechter bij de rechtbank in het arrondissement waar Lourens Administratie zijn woonplaats heeft.

Artikel 12 Algemene voorwaarden

De Algemene voorwaarden voor administratieve dienstverlening van Lourens Administratie en deze privacy verklaring zijn op al onze overeenkomsten en werkzaamheden van toepassing

Artikel 13 Nieuwe ontwikkelingen

De tekst van deze privacy verklaring kan door ons worden aangepast bij nieuwe ontwikkelingen, bijvoorbeeld in het kader van onze bedrijfsactiviteiten of wijzigingen in wet- en regelgeving. Lourens Administratie raad u aan deze tekst met enige regelmaat te raadplegen via onze website.

De laatste wijziging in deze verklaring is gemaakt op 19 maart 2020.