

**Uitsluitend per e-mail**

Bijlage bij het e-mailbericht

Aan: "de opdrachtgever"

**Bezoek- en postadres**

Tilburgseweg 16B 5051 AH Goirle

**Telefoon**

+31 (0)13 737 03 21

**E-mail**

info@vanmiertadviseurs.nl

**Website**

www.vanmiertadviseurs.nl

**BTW** NL 86 50 50 867 B 01

**IBAN** NL 61 INGB 0006671 746

**KvK** 89 64 05 00

Onderwerp: Overzicht tarieven en voorwaarden

Beste relatie,

Hierbij ontvangt u een overzicht van de door ons gehanteerde tarieven en voorwaarden.

**BIJLAGE A: VERGOEDINGEN EN FACTURATIE COMPLIANCE EN ADVIESWERKZAAMHEDEN (VERSIE 2024)**

**BIJLAGE B: ALGEMENE VOORWAARDEN VAN MIERT BELASTINGADVISEURS**

**BIJLAGE C: PRIVACYVERKLARING VAN MIERT BELASTINGADVISEURS**

Heeft u naar aanleiding van deze brief en/of bijlagen vragen, dan kunt u uiteraard contact met mij opnemen.

Met vriendelijke groet,  
Van Miert Belastingadviseurs B.V.

Bart van Miert

## **BIJLAGE A: VERGOEDINGEN EN FACTURATIE COMPLIANCE EN ADVIESWERKZAAMHEDEN**

### **FACTURATIE**

#### ***Jaardossier (voor doorlopende werkzaamheden)***

Doorlopende werkzaamheden zoals aangiftewerkzaamheden verrichten wij op basis van een retainer. Dit betekent dat wij u iedere maand vooraf een bedrag in rekening brengen voor door ons te verrichten werkzaamheden. Voor dit bedrag reserveren wij iedere maand tijd/uren voor u. In de retainer zijn onze 'uren x tarief' en de eenheidsprijzen opgenomen. Onze werkprocessen zijn zo ingericht dat wij onze werkzaamheden zoveel mogelijk gelijkmatig over het jaar verspreiden. Niet bestede uren blijven gereserveerd en kunt u binnen de gemaakte afspraken later alsnog gebruiken.

*Welke werkzaamheden rekenen wij tot de doorlopende werkzaamheden en hebben wij meegenomen bij de inschatting van de retainer:*

- Het samenstellen van de aangifte omzetbelasting (BTW)
- Het samenstellen van de opgaaf ICP
- Het samenstellen van de fiscale jaarrekening
- Het samenstellen van de aangifte inkomstenbelasting (IB)
- Het samenstellen van de aangifte vennootschapsbelasting (VPB)
- De bespreking van de fiscale jaarrekening en de aangiften IB en/of VPB

*Hieronder enkele voorbeelden van werkzaamheden die wij niet rekenen tot de doorlopende werkzaamheden en wij niet hebben meegenomen bij de inschatting van de retainer:*

- Het aanvragen en/of wijzigen van een voorlopige aanslag
- Het aanvragen en/of wijzigen van toeslagen

Daarnaast kan het voorkomen dat wij door extra (advies)werkzaamheden benodigd voor de juiste inrichting en verwerking van administratie het aantal gebudgetteerde uren overschreiden. Voor die gevallen behouden wij ons het recht voor de retainer (eventueel eenmalig) te verhogen of achteraf de overschrijding aan u in rekening te brengen.

#### ***Wanneer kan het maandbedrag (de retainer) wijzigen?***

Wanneer de omvang van uw bedrijf en/of adviesbehoefte toeneemt behouden wij ons het recht voor eventuele extra kosten aan u in rekening te brengen. U wordt hiervan, tenzij dit redelijkerwijs niet mogelijk is, vooraf op de hoogte gebracht.

### **Helpdesk (voor sparren en kleine vragen)**

Voor kleine (advies)vragen of kort fiscaalrechtelijk overleg, gebruiken wij het helpdeskdossier. Daarmee houden wij bij hoeveel tijd wij besteden aan dergelijke korte contactmomenten. Op deze manier kunnen wij laagdrempelig met u sparren en fiscaalrechtelijk advies geven. Het helpdeskdossier werkt eenvoudig:

- Voor kleine vragen en sparren zijn we per telefoon en/of e-mail beschikbaar.
- Elke collega van Van Miert Belastingadviseurs is in beginsel, voor zover nodig, beschikbaar voor de helpdesk. U krijgt vooraf een vast, eerste aanspreekpunt aangewezen.
- Helpdeskvragen zijn vragen die maximaal ongeveer 2 uur in totaal van onze tijd in beslag nemen (per vraag bezien). Wanneer een vraag meer dan 2 uur van onze tijd in beslag neemt (of wij dat vooraf al zo inschatten), dan valt de vraag buiten helpdeskverband. In dat geval laten wij u weten dat wij van mening zijn dat het passend is een separaat adviesdossier te openen. Ook overleggen we dan met u of het mogelijk is een vaste prijs of budget af te spreken voorafgaand aan verdere werkzaamheden. Nadat dit met u is afgestemd, zullen wij de aanvullende advieswerkzaamheden uitvoeren.
- Het helpdeskdossier factureren wij per kwartaal. Als aan het eind van het kwartaal minder dan 15 minuten tijd op het helpdeskdossier staat geadministreerd, laten we die tijd vervallen. Het volgende kwartaal begint het helpdeskdossier dan weer te tellen vanaf nul.

### **Advies (voor omvangrijke vragen)**

De vergoedingen voor advieswerkzaamheden en overige eenmalige opdrachten worden op uurbasis, tegen het geldende tarief van de betrokken medewerker, per maand achteraf aan u in rekening gebracht. Het is mogelijk om voorafgaand aan de aanvang van onze werkzaamheden afwijkende afspraken te maken, zoals een vaste prijs of een budget.

## **VERGOEDINGEN**

### **Uurtarieven**

De door ons gehanteerde uurtarieven (exclusief btw):

Fiscaal medewerker	€ 60,00 - € 75,00
Aangiftemedewerker	€ 75,00 - € 150,00
Belastingadviseur	€ 150,00 - € 195,00

Werkzaamheden verricht door externe specialisten brengen wij u tegen kostprijs in rekening.

## **BIJLAGE B: ALGEMENE VOORWAARDEN VAN MIERT BELASTINGADVISEURS**

### **Artikel 1 – Algemeen**

- 1.1 In deze Algemene voorwaarden wordt verstaan onder:
  - a) Opdrachtgever: de partij die opdracht geeft;
  - b) Opdrachtnemer: Van Miert Belastingadviseurs B.V. gevestigd te Goirle;
  - c) Opdracht c.q. Overeenkomst: de overeenkomst van opdracht, waarbij Opdrachtnemer zich jegens Opdrachtgever verbindt om bepaalde werkzaamheden tot het gebruikelijke werkterrein van de belastingadviseur te verrichten. Tot die werkzaamheden behoren alle werkzaamheden waartoe opdracht is gegeven en alle verdere werkzaamheden die uit de opdracht mochten voortvloeien of die daarmee verband houden, daaronder begrepen, maar daartoe niet beperkt:
    - het adviseren ten aanzien van vraagstukken van fiscaalrechtelijke aard,
    - het adviseren ten aanzien van vraagstukken van civielrechtelijke aard,
    - het verzorgen van fiscale aangiften,
    - het optreden als gemachtigde in fiscale verzoek-, bezwaar- en beroepsprocedures, waaronder hoger beroepsprocedures en cassatieberoepsprocedures
    - het geheel of gedeeltelijk voeren van financiële en salarisadministratie,
    - het opstellen van jaarstukken en andere financiële overzichten, zoals jaarrekeningen, jaarrapporten en kredietrapportages,
    - al het voorgaande in de ruimste zin van het woord en in ieder geval omvattend de werkzaamheden als vermeld in de opdrachtbevestiging.
- 1.2 Alle Opdrachten worden uitsluitend aanvaard en uitgevoerd door Opdrachtnemer, met terzijdestelling van de artikelen 7:404 en 7:407 lid 2 BW, ongeacht of Opdrachtgever de Opdracht uitdrukkelijk of stilzwijgend heeft verleend met het oog op uitvoering hiervan door een bepaalde persoon of bepaalde personen.
- 1.3 Alle bedingen in deze Algemene voorwaarden zijn mede gemaakt ten behoeve van al degenen die voor Opdrachtnemer werkzaam zijn en/of waren in het kader van de uitvoering van de Opdracht, waaronder begrepen personeel en hulpkrachten van Opdrachtnemer en derden, waaronder directeurs, vennoten, maten en ondergeschikten van Opdrachtnemer. Zij kunnen jegens opdrachtgever hierop een beroep doen.

### **Artikel 2 – Toepasselijkheid**

- 2.1 Deze Algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle Opdrachten c.q. Overeenkomsten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, respectievelijk hun rechtsopvolgers, alsmede op alle daaruit voortvloeiende en/of samenhangende overeenkomsten, alsmede op alle door Opdrachtnemer gedane aanbiedingen en/of offertes.
- 2.2 De toepasselijkheid van Algemene voorwaarden van Opdrachtgever wordt door Opdrachtnemer uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- 2.3 Van deze voorwaarden afwijkende bedingen zijn slechts van kracht indien en voor zover Opdrachtnemer deze uitdrukkelijk en schriftelijk aan Opdrachtgever heeft bevestigd. Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen hebben deze afwijkingen van of aanvullingen op de Algemene voorwaarden slechts betrekking op de desbetreffende overeenkomst.
- 2.4 Indien enig beding, deel uitmakend van deze Algemene voorwaarden of van de overeenkomst, nietig zou zijn of vernietigd wordt, blijft de overeenkomst voor het overige zoveel mogelijk in stand en zal het betreffende beding onverwijld worden vervangen door een beding dat de strekking van het oorspronkelijke beding zoveel mogelijk benadert.

### **Artikel 3 – Totstandkoming van de Overeenkomst**

- 3.1 De Overeenkomst komt tot stand op het moment dat de door Opdrachtnemer en Opdrachtgever ondertekende opdrachtbevestiging door Opdrachtnemer retour is ontvangen. De opdrachtbevestiging is gebaseerd op de ten tijde daarvan door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekte informatie. De opdrachtbevestiging wordt geacht de Overeenkomst juist en volledig weer te geven.
- 3.2 Indien de Opdracht mondeling is verstrekt, dan wel indien de opdrachtbevestiging (nog) niet getekend retour is ontvangen, wordt de Opdracht geacht te zijn tot stand gekomen onder toepasselijkheid van deze Algemene voorwaarden op het moment dat Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever met de uitvoering van de Opdracht is gestart.

### **Artikel 4 – Gegevens en informatie**

- 4.1 Opdrachtgever is gehouden alle door Opdrachtnemer verlangde gegevens en informatie, alsmede de gegevens en informatie waarvan opdrachtgever redelijkerwijs kan weten dat Opdrachtnemer die nodig heeft voor de correcte uitvoering van de Opdracht, a) tijdig en b) in de door Opdrachtnemer gewenste vorm en c) op de door Opdrachtnemer gewenste wijze te verstrekken.
- 4.2 Opdrachtgever staat in voor de juistheid, volledigheid, betrouwbaarheid en rechtmatigheid van de door of namens hem aan Opdrachtnemer verstrekte gegevens en informatie, ook indien deze via derden worden verstrekt of van derden afkomstig zijn, tenzij uit de aard van de Opdracht anders voortvloeit.
- 4.3 Opdrachtgever is gehouden Opdrachtnemer onverwijld te informeren omtrent feiten en omstandigheden die in verband met de uitvoering van de Opdracht van belang kunnen zijn.

- 4.4 Opdrachtnemer heeft het recht om de uitvoering van de Opdracht op te schorten tot het moment dat Opdrachtgever aan de in het eerste, tweede en derde lid genoemde verplichtingen heeft voldaan.
- 4.5 Extra kosten, extra uren, alsmede de overige schade voor Opdrachtnemer, ontstaan doordat Opdrachtgever niet aan de in het eerste, tweede of derde lid genoemde verplichtingen heeft voldaan, komen voor rekening en risico van Opdrachtgever.
- 4.6 Op eerste verzoek van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer de originele, door Opdrachtgever verstrekte, bescheiden aan Opdrachtgever retourneren.
- 4.7 Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de correcte naleving van de toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens, waaronder het aan Opdrachtnemer verstrekken en ter beschikking stellen van persoonsgegevens met betrekking tot zijn personeel, cliënten of derden, ook indien deze van derden afkomstig zijn of door derden in zijn opdracht worden verstrekt. Opdrachtnemer kan in verband met niet of niet correcte naleving door Opdrachtgever niet worden aangesproken.

#### **Artikel 5 – Uitvoering van de Opdracht**

- 5.1 Opdrachtnemer bepaalt de wijze waarop en door welke perso(o)n(en) de Opdracht wordt uitgevoerd, doch neemt daarbij de door Opdrachtgever kenbaar gemaakte wensen zoveel mogelijk in acht.
- 5.2 Indien Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht voor rekening van Opdrachtgever derden wenst in te schakelen, zal hij daartoe slechts overgaan met goedkeuring van Opdrachtgever.
- 5.3 Opdrachtnemer zal de werkzaamheden naar beste vermogen en als een zorgvuldig handelend beroepsbeoefenaar uitvoeren; Opdrachtnemer kan evenwel niet instaan voor het bereiken van enig beoogd resultaat.
- 5.4 De Opdracht wordt uitgevoerd met inachtneming van de toepasselijke (beroeps)regelgeving en hetgeen bij of krachtens de wet wordt geëist. Opdrachtgever verleent telkens en volledig medewerking aan de verplichtingen die hieruit voor Opdrachtnemer voortvloeien.
- 5.5 Opdrachtgever is ermee bekend dat Opdrachtnemer op grond van de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft):
  - a) verplicht kan zijn om een onderzoek naar de identiteit van Opdrachtgever en/of cliënt te doen;
  - b) verplicht kan zijn om bepaalde transacties te melden aan de daarvoor van overheidswege ingestelde autoriteiten.
- 5.6 Onder (beroeps)regelgeving wordt in ieder geval verstaan het Reglement Beroepsuitoefening van het Register Belastingadviseurs.
- 5.7 Opdrachtnemer sluit iedere aansprakelijkheid uit voor schade die ontstaat ten gevolge van het voldoen door Opdrachtnemer aan de voor hem geldende wet- en (beroeps)regelgeving.
- 5.8 Opdrachtnemer houdt ter zake van de Opdracht een werkdoossier aan met daarin kopieën van relevante stukken, dat eigendom is van Opdrachtnemer.
- 5.9 Tijdens de uitvoering van de Opdracht zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op verzoek van één van hen door middel van elektronische mail met elkaar kunnen communiceren. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn jegens elkaar niet aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit het gebruik van elektronische mail. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer zullen al hetgeen doen dat redelijkerwijs verwacht mag worden ter voorkoming van risico's zoals het verspreiden van virussen en vervorming.
- 5.10 In geval van twijfel omtrent de inhoud en/of verzending van elektronische post zijn de data-uittreksels uit de computersystemen van Opdrachtnemer bepalend.

#### **Artikel 6 –Termijnen**

- 6.1 Termijnen waarbinnen werkzaamheden dienen te zijn voltooid zijn slechts fatale termijnen indien zulks schriftelijk is overeengekomen.
- 6.2 Indien Opdrachtgever een vooruitbetaling verschuldigd is of hij voor de uitvoering van de Opdracht benodigde gegevens en informatie ter beschikking dient te stellen, dan gaat de termijn waarbinnen de werkzaamheden dienen te worden afgerond niet eerder in dan dat de betaling geheel door Opdrachtnemer is ontvangen, respectievelijk de gegevens en informatie geheel aan Opdrachtnemer ter beschikking zijn gesteld.
- 6.3 De overeenkomst kan - tenzij vaststaat dat uitvoering blijvend onmogelijk is - door Opdrachtgever niet wegens termijnoverschrijding worden ontbonden, dan nadat Opdrachtgever, na ommekomst van de overeengekomen termijn, Opdrachtnemer een redelijke termijn heeft aangezegd om de opdracht alsnog (geheel) uit te voeren en Opdrachtnemer ook dan de opdracht niet of niet geheel uitvoert binnen de aangezegde termijn.

#### **Artikel 7 – Aanvang, duur, opzegging, ontbinding**

- 7.1 De Overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij uit de inhoud, aard of strekking van de verleende Opdracht voortvloeit dat deze voor een bepaalde tijd is aangegaan.
- 7.2 Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen de Overeenkomst te allen tijde (tussentijds) ontbinden, uitsluitend tegen het einde van de maand met inachtneming van een opzegtermijn van 5 dagen, tenzij de redelijkheid en billijkheid zich tegen beëindiging of beëindiging op een dergelijke termijn verzetten. De ontbinding dient met een schriftelijke opzegging te worden meegedeeld aan de andere partij.

- 7.3 De Overeenkomst mag per aangetekende brief door zowel Opdrachtnemer als door Opdrachtgever (tussentijds) worden ontbonden zonder inachtneming van een opzegtermijn in het geval de andere partij niet in staat is om zijn schulden te voldoen of indien een curator, bewindvoerder of vereffenaar is benoemd, de andere partij een schuldsanering treft, of om enige andere reden zijn activiteiten staakt of indien de andere partij het ontstaan van een van de bovengenoemde omstandigheden bij de ene partij redelijkerwijs aannemelijk acht of indien er een situatie is ontstaan die onmiddellijke beëindiging rechtvaardigt in het belang van de opzeggende partij.
- 7.4 Opdrachtnemer behoudt in alle gevallen van (tussentijdse) ontbinding aanspraak op betaling van de declaraties voor door haar tot dan toe verrichte werkzaamheden, waarbij de Opdrachtnemer na ontvangst van de betaling aan de Opdrachtgever onder voorbehoud de voorlopige resultaten van de tot dan toe verrichte werkzaamheden ter beschikking stelt.
- 7.5 Indien tot (tussentijdse) ontbinding is overgegaan door Opdrachtgever, heeft Opdrachtnemer recht op vergoeding van het aan zijn zijde ontstane en aannemelijk te maken bezettingsverlies, alsmede van additionele kosten die Opdrachtnemer redelijkerwijs heeft moeten maken of moet maken ten gevolge van de vroegtijdige beëindiging van de Overeenkomst (zoals onder meer kosten met betrekking tot eventuele onderaanneming). Indien in de loop van het boekjaar wordt overgegaan tot ontbinding heeft Opdrachtgever geen recht op terugbetaling van de reeds door Opdrachtnemer in rekening gebrachte vergoeding.
- 7.6 Indien tot (tussentijdse) opzegging is overgegaan door Opdrachtnemer, heeft Opdrachtgever recht op medewerking van Opdrachtnemer bij overdracht van werkzaamheden aan derden, tenzij er feiten en omstandigheden aan die opzegging ten grondslag liggen die aan Opdrachtgever zijn toe te rekenen.
- 7.7 Voor zover de overdracht van de werkzaamheden voor Opdrachtnemer extra kosten met zich meebrengt, worden deze aan Opdrachtgever in rekening gebracht.
- 7.8 Bij beëindiging van de Overeenkomst dient ieder der partijen alle in haar bezit zijnde goederen, zaken en documenten die in eigendom toebehoren aan de andere partij onverwijld aan die andere partij ter hand te stellen.

#### **Artikel 8 – Intellectuele vermogensrechten**

- 8.1 Alle rechten met betrekking tot producten van de geest die Opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht ontwikkelt of gebruikt, daaronder mede begrepen adviezen, werkwijzen, (model)contracten, systemen, systeemontwerpen en computerprogramma's, komen toe aan Opdrachtnemer, voor zover deze niet reeds aan derden toekomen.
- 8.2 Behoudens de uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer is het Opdrachtgever niet toegestaan de producten van de geest of de vastlegging daarvan op gegevensdragers al dan niet tezamen met of door inschakeling van derden te verveelvoudigen, te openbaren of te exploiteren, onverminderd het bepaalde in Artikel 9.4.

#### **Artikel 9 – Geheimhouding en exclusiviteit**

- 9.1 Opdrachtnemer is verplicht de door of namens Opdrachtgever verschaft gegevens en informatie geheim te houden tegenover derden die niet bij de uitvoering van de opdracht zijn betrokken. Deze verplichting geldt niet voor zover op Opdrachtnemer een wettelijke of beroepsplicht rust tot openbaarmaking, waaronder begrepen de verplichtingen voortvloeiend uit de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (wwft) en andere nationale of internationale regelgeving met vergelijkbare strekking, of voor zover Opdrachtgever Opdrachtnemer van de geheimhoudingsplicht heeft ontheven. Deze geheimhoudingsverplichting betreft ook de door verwerking van verschaft gegevens gekregen resultaten.
- 9.2 Het eerste lid verhindert niet vertrouwelijk collegiaal overleg binnen de organisatie van Opdrachtnemer, voor zover Opdrachtnemer zulks voor een zorgvuldige uitvoering van de opdracht of ter zorgvuldige voldoening aan een wettelijke of beroepsplicht noodzakelijk acht.
- 9.3 Opdrachtnemer is, indien hij voor zichzelf optreedt in een tucht-, civiele-, arbitrale-, bestuursrechtelijke- of strafprocedure, gerechtigd de gegevens en informatie waarvan hij bij de uitvoering van de opdracht kennis heeft genomen aan te wenden voor zover deze naar zijn redelijk oordeel van belang kunnen zijn.
- 9.4 Behoudens de uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer is het Opdrachtgever niet toegestaan de inhoud van adviezen, opinies of andere al dan niet schriftelijke uitingen van Opdrachtnemer openbaar te maken of anderszins aan derden ter beschikking te stellen, behoudens voor zover dit rechtstreeks uit de overeenkomst voortvloeit, geschiedt ter inwinning van een deskundig oordeel omtrent de desbetreffende werkzaamheden van Opdrachtnemer, op Opdrachtgever een wettelijke of beroepsplicht tot openbaarmaking rust, of indien Opdrachtgever voor zichzelf optreedt in een tucht-, civiele-, arbitrale-, bestuursrechtelijke- of strafprocedure.
- 9.5 Opdrachtnemer is gerechtigd tot het vermelden van de naam van Opdrachtgever en het in hoofdlijnen vermelden van de verrichte werkzaamheden aan (commerciële) relaties van Opdrachtnemer ter indicatie van de ervaring van Opdrachtnemer.
- 9.6 Opdrachtnemer is gerechtigd de na bewerking verkregen cijfermatige uitkomsten aan te wenden voor statistische of vergelijkbare doeleinden, mits die uitkomsten niet tot individuele opdrachtgevers te herleiden zijn.
- 9.7 Uitgezonderd het bepaalde in de vorige leden, is Opdrachtnemer niet gerechtigd de informatie die hem door Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld aan te wenden tot een ander doel dan waarvoor zij werd verkregen.

#### **Artikel 10 – Persoonsgegevens**

- 10.1 In het kader van een opdracht verstrekt door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer of in het kader van het voldoen aan wettelijke verplichtingen rustende op Opdrachtnemer, kan Opdrachtnemer persoonsgegevens betreffende Opdrachtgever en/of personen verbonden aan of werkzaam bij/voor Opdrachtgever verwerken.
- 10.2 In verband met de optimalisering van zijn dienstverlening aan Opdrachtgever alsmede in verband met het kunnen benaderen van Opdrachtgever en/of personen werkzaam bij/voor Opdrachtgever met informatie en met diensten van Opdrachtnemer en derden, kan Opdrachtnemer persoonsgegevens verwerken.
- 10.3 Verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer in het kader van de activiteiten zoals het eerste en tweede lid vermeld, vindt plaats conform toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens.

#### **Artikel 11 – Honorarium**

- 11.1 Opdrachtgever is aan Opdrachtnemer een honorarium alsmede vergoeding van gemaakte kosten verschuldigd overeenkomstig de bij Opdrachtnemer gebruikelijke tarieven, berekeningsmethodieken en werkwijzen.
- 11.2 Opdrachtnemer heeft het recht een voorschot te vragen aan Opdrachtgever.
- 11.3 Doorlopende werkzaamheden worden verricht op basis van een retainer, gebaseerd op uren maal tarief. Voor alle werkzaamheden die worden verricht op basis van een retainer reserveert Opdrachtnemer tijd/uren voor Opdrachtgever. Deze gereserveerde uren vervallen door verloop van 12 maanden. Er vindt geen restitutie plaats van niet verbruikte tijd/uren.
- 11.4 Indien na de totstandkoming van de Overeenkomst, maar voordat de Opdracht geheel is uitgevoerd, tariefbepalende factoren zoals bijvoorbeeld lonen en/of prijzen een wijziging ondergaan, is Opdrachtnemer gerechtigd het eerder overeengekomen tarief dienovereenkomstig aan te passen.
- 11.5 Alle tarieven zijn exclusief omzetbelasting en andere heffingen welke van overheidswege worden opgelegd.

#### **Artikel 12 – Betaling**

- 12.1 Betaling dient zonder enige aftrek, korting of verrekening in Nederlandse valuta te geschieden door storting of overmaking op de op de factuur aangegeven bankrekening binnen veertien dagen na factuurdatum. De dag van betaling is de dag van bijschrijving van het verschuldigde op de rekening van Opdrachtnemer. Bezwaren tegen de hoogte van de factuur schorten de betalingsverplichting van de Opdrachtgever niet op.
- 12.2 Indien Opdrachtgever niet binnen de in het eerste lid genoemde termijn, dan wel een andere tussen partijen overeengekomen termijn heeft betaald, is Opdrachtgever van rechtswege in verzuim en is Opdrachtnemer gerechtigd vanaf dat moment de wettelijke rente in rekening te brengen.
- 12.3 Indien Opdrachtgever niet binnen de in het eerste lid genoemde termijn heeft betaald, is Opdrachtgever gehouden tot vergoeding van alle door Opdrachtnemer gemaakte buitengerechtelijke en gerechtelijke (incasso)kosten, ook voor zover deze kosten de eventuele rechterlijke proceskostenveroordeling overtreffen, tenzij Opdrachtnemer als verliezende partij in de kosten wordt veroordeeld.
- 12.4 In geval van een gezamenlijk gegeven Opdracht zijn Opdrachtgevers, voor zover de Opdracht ten behoeve van de gezamenlijke Opdrachtgevers is uitgevoerd, hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van het factuurbedrag en de verschuldigde rente en kosten.
- 12.5 Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om - ook tijdens de uitvoering van een opdracht, indien de financiële positie of het betalingsgedrag van Opdrachtgever daartoe naar het oordeel van Opdrachtnemer aanleiding geeft van Opdrachtgever gehele of gedeeltelijke vooruitbetaling en/of het stellen van zekerheid te verlangen, bij gebreke waarvan Opdrachtnemer gerechtigd is de nakoming van zijn verplichtingen op te schorten.

#### **Artikel 13 – Reclames**

- 13.1 Een reclame met betrekking tot verrichte werkzaamheden of het factuurbedrag dient op straffe van verval van alle aanspraken binnen 30 dagen na de verzenddatum van de stukken of informatie waarover Opdrachtgever reclameert, dan wel, indien Opdrachtgever aantoont dat hij het gebrek redelijkerwijs niet eerder kon ontdekken, binnen 30 dagen na de ontdekking van het gebrek, schriftelijk aan Opdrachtnemer te worden kenbaar gemaakt.
- 13.2 Een reclame schort de betalingsverplichting van Opdrachtgever niet op, behoudens voor zover Opdrachtnemer aan Opdrachtgever te kennen heeft gegeven dat hij de reclame gegrond acht.
- 13.3 In geval van een terecht uitgebrachte reclame heeft Opdrachtnemer de keuze tussen aanpassing van het in rekening gebrachte honorarium, het kosteloos verbeteren of opnieuw verrichten van de desbetreffende werkzaamheden of het geheel of gedeeltelijk niet (meer) uitvoeren van de opdracht tegen een restitutie van door Opdrachtgever reeds betaald honorarium naar evenredigheid.

#### **Artikel 14 – Aansprakelijkheid**

- 14.1 Opdrachtnemer verplicht zich om zich conform de regels van het Reglement voor de Beroepsuitoefening (RBU) van het Register Belastingadviseurs te verzekeren en verzekerd te houden tegen aansprakelijkheid voor schade als gevolg van het niet, niet juist, niet tijdig of niet volledig uitvoeren van Opdrachten. Opdrachtnemer is gehouden op eerste verzoek van Opdrachtgever kosteloos een kopie van de polisvoorwaarden van deze verzekering aan de opdrachtgever toe te zenden.

- 14.2 De aansprakelijkheid voor de vergoeding van geleden schade is beperkt tot het bedrag dat op grond van de in lid 1 bedoelde verzekering daadwerkelijk wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico. Indien om welke reden dan ook, geen uitkering krachtens de in lid 1 bedoelde verzekering mocht plaatsvinden, is iedere aansprakelijkheid beperkt tot tweemaal het bedrag dat Opdrachtgever naar de maatstaf van het bepaalde in artikel 11 als honorarium (exclusief omzetbelasting) aan Opdrachtnemer heeft betaald en/of nog verschuldigd is ter zake van de werkzaamheden waarop de schadeveroorzakende gebeurtenis betrekking heeft of waarmede deze verband houdt, met een maximum van vijftiengduizend euro (€ 25.000).
- 14.3 De in het voorgaande lid vermelde beperking van de aansprakelijkheid geldt niet voor zover de schade het gevolg is van opzet van Opdrachtnemer.
- 14.4 Opdrachtnemer is evenwel niet aansprakelijk voor:
- bij Opdrachtgever of derden ontstane schade die het gevolg is van de verstrekking van onjuiste of onvolledige gegevens of informatie door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer of anderszins het gevolg is van een handelen of nalaten van Opdrachtgever;
  - bij Opdrachtgever of derden ontstane schade die het gevolg is van een handelen of nalaten van hulppersonen, die door Opdrachtgever dan wel Opdrachtnemer ingeschakeld zijn (werknemers van Opdrachtnemer daaronder niet begrepen), ook indien deze werkzaam zijn bij een met Opdrachtnemer verbonden organisatie;
  - bij Opdrachtgever of derden ontstane bedrijfs-, indirecte- of gevolgschade.
- 14.5 Een vordering tot vergoeding van schade dient uiterlijk binnen twaalf maanden nadat Opdrachtgever de schade heeft ontdekt of redelijkerwijze had kunnen ontdekken bij Opdrachtnemer te zijn ingediend, bij gebreke waarvan het recht op schadevergoeding vervalt.
- 14.6 Opdrachtgever is gehouden Opdrachtnemer schadeloos te houden en te vrijwaren voor alle aanspraken van derden - daaronder mede begrepen aandeelhouders, bestuurders, commissarissen en personeel van Opdrachtgever alsmede gelieerde rechtspersonen en ondernemingen en anderen die bij de organisatie van Opdrachtgever betrokken zijn - die voortvloeien uit of verband houden met de werkzaamheden van Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever, behoudens voor zover deze aanspraken het gevolg zijn van opzet van Opdrachtnemer.
- 14.7 Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer in het bijzonder tegen vorderingen van derden wegens schade die veroorzaakt is doordat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, tenzij Opdrachtgever aantoont dat de schade geen verband houdt met verwijtbaar handelen of nalaten zijnerzijds, dan wel veroorzaakt is door opzet van Opdrachtnemer. Onder aanspraken van derden worden tevens verstaan aan de Opdrachtnemer als medepleger van een fiscaal verzuim opgelegde bestuurlijke boeten.

#### **Artikel 15 – Vervaltermijn**

Voor zover in deze Algemene voorwaarden niet anders is bepaald, vervallen vorderingsrechten van Opdrachtgever uit welken hoofde ook jegens Opdrachtnemer in verband met het verrichten van werkzaamheden door Opdrachtnemer in ieder geval na één jaar na het moment waarop Opdrachtgever bekend werd of redelijkerwijs bekend kon zijn met het bestaan van deze rechten.

#### **Artikel 16 – Rechts- en forumkeuze**

- 16.1 Op alle overeenkomsten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.
- 16.2 Tenzij partijen uitdrukkelijk schriftelijk anders overeenkomen, worden alle geschillen die verband houden met Overeenkomsten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voorgelegd aan de bevoegde rechter in de plaats waar Opdrachtnemer gevestigd is.
- 16.3 In afwijking van het voorgaande lid kunnen Opdrachtgever en Opdrachtnemer kiezen voor een andere wijze van geschillenbeslechting
- 16.4 Opdrachtgever kan een klacht indienen bij de Raad van Tucht van het Register Belastingadviseurs. Alsdan zal de Raad van Tucht alvorens de klacht in behandeling te nemen partijen voorstellen door middel van mediation tot een oplossing van het geschil te komen.

#### **Artikel 17 – Wijzigingen**

- 17.1 Opdrachtnemer is steeds bevoegd deze Algemene voorwaarden te wijzigen.
- 17.2 Wijzigingen zullen voor de Opdrachtgever slechts verbindend worden, indien de gewijzigde Algemene voorwaarden zijn gedeponeerd bij een Kamer van Koophandel en Fabrieken of bij de griffie van een arrondissementsrechtbank, alsmede de Opdrachtnemer de Opdrachtgever van de wijzigingen van de Algemene voorwaarden in kennis heeft gesteld en veertien dagen na dagtekening van deze kennisgeving zijn verstreken, zonder dat de Opdrachtgever Opdrachtnemer schriftelijk te kennen heeft gegeven met de wijzigingen niet in te stemmen.



## **BIJLAGE C: PRIVACYVERKLARING VAN MIERT BELASTINGADVISEURS**

### **Inleiding**

In het kader van onze dienstverlening verwerken wij persoonsgegevens. Wij kunnen deze gegevens van uzelf in persoon hebben ontvangen, maar bijvoorbeeld ook via onze website, e-mail, telefoon of app. Daarnaast kunnen wij uw persoonsgegevens in het kader van onze dienstverlening verkrijgen via derden (bijvoorbeeld de Belastingdienst). Met deze privacyverklaring informeren wij u over hoe wij met deze persoonsgegevens omgaan. Alle informatie die wij van u ontvangen valt onder dit Privacy Statement.

Daar waar gesproken wordt van Van Miert Belastingadviseurs wordt bedoeld Van Miert Belastingadviseurs B.V. gevestigd te Goirle, of aan haar gelieerde entiteiten, hierna tevens te noemen: 'VMB', en daaraan gelieerde ondernemingen dan wel ondernemingen die onderdeel uitmaken van het VMB-netwerk. Onze contactgegevens zijn:

Adres: Tilburgseweg 16b  
Postcode: 5051 AH  
Plaats: Goirle  
Telefoon: +31(0)13 737 03 21  
E-mail: info@vanmiertadviseurs.nl

VMB heeft een Functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld:

Naam: Bart van Miert  
Telefoon: +31(0)13 737 03 21  
E-mail: bart@vanmiertadviseurs.nl

VMB respecteert de privacy van alle betrokkenen en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u ons verschaft vertrouwelijk wordt behandeld. Door gebruik te maken van onze diensten of de website gaat u akkoord met het gebruik van uw gegevens zoals omschreven in dit Privacy Statement.

### **ALGEMEEN**

#### **Te verwerken persoonsgegevens**

Welke persoonsgegevens wij verwerken hangt af van de precieze dienst en omstandigheden. Veelal gaat het om de volgende gegevens:

- NAW-gegevens
- geboortedatum en –plaats
- geslacht
- contactgegevens (e-mailadressen, telefoonnummers)
- functie van contactpersonen
- kopie identiteitsbewijzen
- burgerservicenummer
- pasfoto
- leeftijd
- salaris en andere gegevens die voor fiscale aangiften, salarisberekeningen e.d. nodig zijn
- huwelijkse staat, gegevens partner en evt. informatie over kinderen; voor zover nodig voor bijvoorbeeld fiscale aangiften en adviezen
- bankrekeningnummer
- gegevens over uw activiteiten op onze website, IP-adres, internetbrowser en apparaattype

#### **Doelen van en grondslagen voor de verwerking**

In een aantal gevallen verwerken wij de persoonsgegevens om te kunnen voldoen aan een wettelijke verplichting, maar meestal doen wij dat om uitvoering te kunnen geven aan onze dienstverlening. Sommige gegevens worden vastgelegd om praktische of efficiencyredenen, waarvan we ervan (mogen) uitgaan dat die ook in uw belang zijn, zoals:

- communicatie en informatievoorziening;
- het op zo efficiënt mogelijke wijze kunnen verlenen van onze dienstverlening;
- de verbetering van onze diensten;
- facturering en incasso.

Bovenstaande betekent concreet ook dat wij uw persoonsgegevens gebruiken voor marketingdoeleinden of om u reclamematerialen te sturen of berichten over onze diensten, als wij daarvan denken dat deze voor u van belang kunnen zijn. Het

kan ook gebeuren dat wij contact met u opnemen om feedback te vragen over diensten die door ons zijn verleend of voor markt- of andere onderzoeksdoeleinden.

In voorkomende gevallen kan het zijn dat wij persoonsgegevens om andere dan bovenstaande redenen willen verwerken en dat we u daar expliciet toestemming voor zullen vragen. Indien wij persoonsgegevens die wij mogen verwerken op basis van uw toestemming ooit voor andere of meer doelen willen verwerken, zullen wij u daar dan eerst opnieuw toestemming voor vragen. Tot slot kunnen wij uw persoonsgegevens ook gebruiken om de rechten of eigendommen van onszelf en die van onze medewerkers te beschermen en, zo nodig, om te voldoen aan gerechtelijke procedures.

#### **Verstreking aan derden**

In het kader van onze dienstverlening kunnen wij gebruikmaken van diensten van derden, bijvoorbeeld als deze derden over specialistische kennis of middelen beschikken, die wij niet in huis hebben. Dit kunnen zogenoemde verwerkers of subverwerkers zijn, die op basis van uw exacte opdracht de persoonsgegevens zullen verwerken. Andere derden die weliswaar strikt genomen geen verwerker zijn van de persoonsgegevens maar daar wel inzage in hebben of kunnen hebben, zijn bijvoorbeeld onze systeembeheerder, softwareleveranciers of hostingpartijen van online-software, of adviseurs wiens advies wij betreffende uw opdracht inwinnen. Als het inschakelen van derden tot gevolg heeft dat zij toegang hebben tot de persoonsgegevens of die zij zelf vastleggen en/of anderszins bewerken, zullen wij met die derden (schriftelijk) overeenkomen dat zij alle verplichtingen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) zullen naleven. Uiteraard zullen wij alleen derden inschakelen van wie wij kunnen en mogen uitgaan dat zij betrouwbare partijen zijn die adequaat met persoonsgegevens omgaan en overigens de AVG kunnen en zullen naleven. Dit houdt onder meer in dat deze derden uw persoonsgegevens slechts mogen verwerken voor de hiervoor genoemde doeleinden.

Uiteraard kan het ook zo zijn dat wij uw persoonsgegevens aan derden moeten verstrekken in verband met een wettelijke verplichting, in het bijzonder de Belastingdienst. Wij zullen in geen enkel geval uw persoonsgegevens zonder uw expliciete toestemming aan derden verstrekken voor commerciële of goede doelen.

#### **Bewaartermijnen**

Wij zullen uw persoonsgegevens niet langer verwerken dan nuttig is voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt (zie hiervoor de paragraaf '**Doelen van en grondslagen voor de verwerking**'). Dit betekent dat uw persoonsgegevens bewaard worden zolang deze nodig zijn om de betreffende doelen te bereiken. Bepaalde gegevens moeten langer bewaard worden (veelal 7 jaar), omdat wij ons moeten houden aan wettelijke bewaarplichten (bijvoorbeeld de fiscale bewaarplicht) of in verband met voorschriften vanuit onze beroepsvereniging.

#### **Beveiliging**

Wij hebben voor de bescherming van de persoonsgegevens passende organisatorische en technische maatregelen getroffen voor zover die in redelijkheid van ons kunnen worden verlangd, rekening houdend met het te beschermen belang, de stand van de techniek en de kosten van de relevante beveiligingsmaatregelen.

Wij verplichten onze medewerkers en eventueel derden die noodzakelijkerwijs toegang hebben tot de persoonsgegevens tot geheimhouding. Verder dragen wij er zorg voor dat onze medewerkers een juiste en volledige instructie hebben gekregen over de omgang met persoonsgegevens en dat zij afdoende bekend zijn met de verantwoordelijkheden en verplichtingen van de AVG.

VMB heeft de volgende maatregelen genomen om uw persoonsgegevens te beveiligen:

- gegevens kunnen worden versleuteld indien deze worden verstuurd of ontvangen;
- toegang tot gegevens wordt geborgd door fysieke en administratieve toegangscontrole;
- om de kans op ongeautoriseerde toegang tot uw gegevens tot een minimum te beperken, beschermen wij onze netwerken en netwerkapparaten met firewalls en antivirus op computers, laptops en servers;
- zorgvuldige veiligheidsprocedures gelden voor de bescherming van de verstrekte gegevens, onder meer om te voorkomen dat onbevoegden zich onbedoeld toegang kunnen verschaffen tot deze gegevens.

Indien u hier prijs op stelt, lichten wij u graag verder in over hoe wij de bescherming van de persoonsgegevens hebben vormgegeven.

#### **Uw rechten**

U heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegeven die wij van u hebben (tenzij dit eventuele wettelijke verplichtingen doorkruist). Verder kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door een van onze verwerkers. Ook heeft u het recht de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of direct aan een andere partij indien u dit wenst.

### **Incidenten met persoonsgegevens**

Als er sprake is van een incident (een zogenaamd datalek) aangaande de betreffende persoonsgegevens dan stellen wij u, behoudens zwaarwegende redenen, daarvan onverwijld op de hoogte indien er concrete kans is op negatieve gevolgen voor uw persoonlijke levenssfeer en de verwezenlijking daarvan. Wij streven ernaar dit te doen binnen 48 uur nadat wij dit datalek hebben ontdekt of daarover door onze (sub)verwerkers zijn geïnformeerd.

### **Klachten**

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens, dan vragen we u hierover met ons contact op te nemen. Mocht dit niet tot een bevredigende uitkomst leiden, dan heeft u altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens – de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacy.

### **Verwerking binnen de EER**

Wij zullen de persoonsgegevens alleen verwerken binnen de Europese Economische Ruimte, behalve als u hierover met ons andere schriftelijke afspraken overeenkomt. Uitzondering hierop zijn situaties waarin wij contactmomenten via onze website en/of social media pagina's (zoals Facebook en LinkedIn) in kaart willen brengen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan bezoekersaantallen en opgevraagde webpagina's. Uw gegevens worden door derden buiten de EU opgeslagen wanneer gebruik wordt gemaakt van Google Analytics, LinkedIn of Facebook. Deze partijen zijn 'EU-VS Privacy Shield'-gecertificeerd, zodat zij zich moeten houden aan de Europese privacyregelgeving. Overigens betreft dit slechts een beperkt aantal gevoelige persoonsgegevens, met name uw IP-adres.

## **SOLLICITANTEN**

### **Sollicitanten**

Mocht u een sollicitatiebrief aan VMB richten, dan vragen wij u expliciet om hierin niet het burgerservicenummer op te nemen, als ook om niet uw geloofsovertuiging, medische status of een (pas)foto bij te voegen. Uw sollicitatiebrief wordt gedurende de sollicitatieprocedure bewaard of maximaal 3 maanden. Dit gebeurt op beveiligde wijze en uw sollicitatiebrief wordt uitsluitend behandeld door de intern verantwoordelijke medewerker(s). Indien wij van mening zijn dat het gewenst is om uw sollicitatie langer te bewaren, bijvoorbeeld omdat er op dat moment geen vacatures beschikbaar zijn, maar wij deze wel verwachten, dan kunnen wij u om toestemming vragen om uw sollicitatiebrief langer te bewaren.

## **WEBSITE EN SOCIAL MEDIA**

### **In kaart brengen websitebezoek**

Van websitebezoekers worden automatisch algemene gegevens bijgehouden, zoals bezoekersaantallen en opgevraagde pagina's. Het doel hiervan is om de inrichting van de website te optimaliseren. Het gaat hierbij om cijfermatige gegevens en niet om persoonsgegevens.

Onze website maakt gebruik van Google Analytics, een webanalyse-service die wordt aangeboden door Google Inc. ("Google"). Google Analytics maakt gebruik van "cookies" (tekstbestandjes die op uw computer worden geplaatst) om de website te helpen analyseren hoe gebruikers de site gebruiken. De door de cookie gegenereerde informatie over uw gebruik van de website (met inbegrip van uw IP-adres) wordt overgebracht naar en door Google opgeslagen op servers in de Verenigde Staten. Google gebruikt deze informatie om bij te houden hoe u de website gebruikt, rapporten over de website-activiteit op te stellen voor website-exploitanten en andere diensten aan te bieden met betrekking tot website-activiteit en internetgebruik. Google mag deze informatie aan derden verschaffen indien Google hiertoe wettelijk wordt verplicht, of voor zover deze derden de informatie namens Google verwerken. U kunt het gebruik van cookies weigeren door in uw browser de daarvoor geëigende instellingen te kiezen. Wij wijzen u er echter op dat u in dat geval wellicht niet alle mogelijkheden van deze website kunt benutten.

### **Social media**

De social media buttons op deze website en e-mailberichten bevatten enkel links naar de betreffende social mediapagina's. Doormiddel van deze buttons worden door VMB geen persoonsgegevens verwerkt. Indien u op een social media button klikt, worden uw persoonsgegevens verwerkt door de betreffende social mediadienst. VMB heeft geen invloed op de wijze waarop deze platforms met uw persoonsgegevens omgaan en draagt hiervoor geen verantwoordelijkheid en aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid.

### **Disclaimer**

Hoewel deze website en de daar in te schakelen diensten met grote zorgvuldigheid zijn samengesteld en worden uitgevoerd, aanvaardt VMB geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten of onvolkomenheden in de tekst of in de uitvoering. Voor de inhoud van boodschappen zoals die door websitebezoekers via de "tell a friend" functie worden ingevoerd en doorgestuurd, aanvaardt VMB nimmer aansprakelijkheid. Voor de inhoud, actualiteit en werking van websites van derden die via "links" op deze website kunnen worden opgeroepen aanvaardt VMB eveneens geen aansprakelijkheid.

VMB is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard dan ook. Aan de inhoud van deze website kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

#### **Rechten van intellectuele eigendom**

Alle rechten van intellectuele eigendom op deze website, de hierop getoonde informatie, beelden en andere uitingen berusten uitsluitend bij VMB dan wel worden getoond met goedkeuring van de rechthebbende. Niets van deze website mag openbaar worden gemaakt of veeelvoudigd, behoudens na voorafgaande schriftelijke toestemming van VMB.

#### **OVERIGE BEPALINGEN**

##### **Wijzigingen**

Ongetwijfeld zal ons privacybeleid wel eens worden gewijzigd. De meest recente versie van de privacyverklaring is de van toepassing zijnde versie en is te vinden op onze website.

##### **Tot slot**

Wij hopen u met deze privacyverklaring een helder beeld te hebben gegeven van ons privacybeleid. Mocht u echter vragen hebben over hoe wij omgaan met persoonsgegevens, dan horen wij dat graag. Eerste aanspreekpunt voor privacyaspecten bij onze organisatie is Bart van Miert. U kunt Bart bereiken per e-mail: [bart@vanmiertadviseurs.nl](mailto:bart@vanmiertadviseurs.nl).