

## Algemene Voorwaarden Personeelsdocumenten.nl

### Definities

In deze algemene voorwaarden worden de navolgende begrippen in de volgende betekenis gebruikt:

1. Overeenkomst: de overeenkomst tussen Personeelsdocumenten.nl en de Klant, inclusief deze Voorwaarden, terzake van het leveren van Diensten.
2. Klant: de natuurlijke persoon, privaatrechtelijke of publiekrechtelijke rechtspersoon die met Personeelsdocumenten.nl een Overeenkomst aangaat.
3. Voorwaarden: deze Algemene Voorwaarden.
4. Abonnement: een overeenkomst waarbij Personeelsdocumenten.nl zich verbindt om periodiek aan de klant, tot wederopzegging door de klant, diensten te leveren.
5. Diensten: het ter beschikking stellen van de beveiligde worddocumenten die op [www.personeelsdocumenten.nl](http://www.personeelsdocumenten.nl) geplaatst zijn.

### Toepassingsgebied

1. Deze Voorwaarden is van toepassing op alle aanbiedingen, Overeenkomsten en leveringen van Personeelsdocumenten.nl.
2. Deze Voorwaarden kunnen door de klant in zijn computer worden opgeslagen en/of worden geprint.

### Overeenkomst

De Overeenkomst komt tot stand op het moment dat de klant, door middel van het invullen van het aanmeldingformulier en door vervolgens op 'Verzenden' te klikken, de bestelling definitief heeft gemaakt. De klant ontvangt vervolgens een E-mail met daarin de logingegevens waarmee de klant toegang krijgt tot onze diensten. Deze E-mail zal ook de factuur bevatten.

### Prijzen

1. De Diensten worden verricht tegen de prijzen die gelden op de dag van de totstandkoming van de Overeenkomst. Alle prijzen zijn exclusief omzetbelasting (BTW). Personeelsdocumenten.nl gerechtigd elke wijziging van het B.T.W.-tarief aan de klant door te berekenen.
2. Personeelsdocumenten.nl behoudt zich het recht voordat zij ingeval er fouten op haar website mochten zijn (zoals schrijf- en rekenfouten), na ontdekking van een dergelijke fout, de correcte prijs aan de klant in rekening zal brengen. In dit geval verkrijgt de klant, indien hij het niet met de prijs eens mocht zijn, het recht de overeenkomst kosteloos te annuleren.
3. Alle prijzen worden op [www.personeelsdocumenten.nl](http://www.personeelsdocumenten.nl) in Euro's vermeld.

### Looptijd, opzegging

1. Abonnementen hebben, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, een looptijd van twaalf maanden te rekenen vanaf de totstandkoming van de overeenkomst.
2. Abonnementen worden telkens stilzwijgend tegen de dan geldende abonnementsprijs met een zelfde periode als de lopende verlengd, tenzij de abonnee het abonnement schriftelijk heeft opgezegd met inachtneming van de voor het desbetreffende abonnement geldende opzegtermijn, doch met ten minste een opzegtermijn van één maand.
3. Elke opzegging kan uitsluitend schriftelijk geschieden per het einde van de lopende abonnementsperiode.
4. Indien het een abonnement van een natuurlijk persoon betreft, eindigt het abonnement op het tijdstip, waarop het overlijden van deze persoon aan

Personeelsdocumenten.nl wordt medegedeeld. Restitutie van het abonnementsbedrag voor de niet verstreken abonnementsperiode kan slechts plaatsvinden indien het een bedrag van meer dan € 15 betreft.

### **Levering, verzending**

De levering geschiedt door het ontvangen van een login naam en wachtwoord, waarmee de Klant toegang krijgt tot onze Diensten. Vertragingen in de levering door Personeelsdocumenten.nl geven de klant niet het recht schadevergoeding te eisen tenzij aan Personeelsdocumenten.nl grove nalatigheid dan wel opzet kan worden verweten.

### **Betaling**

1. Betaling dient te geschieden in Euro's, tenzij anders overeengekomen, binnen 14 dagen na de factuurdatum, dit alles tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen. Bij betaling per bank of giro geldt de dag van creditering van onze bank of girorekening als de dag van betaling.
2. Indien de klant niet tijdig tot (algehele) betaling overgaat, is hij in verzuim zonder dat daarvoor een nadere ingebrekestelling is vereist. De klant is - onverminderd haar overige verplichtingen - vanaf de vervaldag van de factuur tot aan de dag der algehele voldoening over de nog openstaande bedragen een rente verschuldigd op jaarbasis van het telkens geldende toepasselijke wettelijke rentepercentage, verhoogd met 3%.
3. Bij niet of niet-tijdige betaling komen alle gerechtelijke proces- en executiekosten evenals de administratiekosten en buitengerechtelijke incassokosten voor rekening van de klant. De buitengerechtelijke incassokosten bedragen ten minste 15% van het factuurbedrag, met een minimum van € 62.
4. Verrekening door de klant is alleen mogelijk indien zijn tegenvorderingen rechtsgeldig zijn vastgesteld of door Personeelsdocumenten.nl niet worden bestreden.

### **Ontbinding**

1. Personeelsdocumenten.nl kan zonder uit hoofde daarvan tot enige schadevergoeding gehouden te zijn, bij aangetekend schrijven met onmiddellijke ingang en zonder gerechtelijke tussenkomst haar overeenkomst met de wederpartij geheel of gedeeltelijk ontbinden, indien:
  - a) de klant surséance van betaling of haar faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard dan wel een akkoord buiten faillissement aanbiedt, of op enig onderdeel van haar vermogen beslag wordt gelegd;
  - b) de klant haar activiteiten staakt, ophoudt haar statutaire doel na te streven, tot liquidatie besluit, anderszins haar rechtspersoonlijkheid verliest, of haar bedrijf overdraagt of fuseert;
  - c) de klant één of meer verplichtingen voortvloeiende uit de betreffende overeenkomst niet, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt, en zij deze tekortkoming niet binnen zeven kalenderdagen na door Personeelsdocumenten.nl hiertoe schriftelijk gemaand te zijn, heeft opgeheven;
  - d) Personeelsdocumenten.nl de uitgave van de betreffende dienst of de verlening van de betreffende dienst staakt.
2. Het bepaalde in het vorige lid laat onverlet de overige aan Personeelsdocumenten.nl bij tekortkoming in de nakoming van de klant rechtens toe komende bevoegdheden, zoals die tot het vorderen van nakoming en/of volledige schadevergoeding.

## **Intellectuele Eigendomsrechten**

De intellectuele eigendomsrechten en soortgelijke rechten, waaronder auteursrechten, merkenrechten, octrooirechten, naburige rechten, rechten tot bescherming van prestaties inclusief databankrechten op alle door Personeelsdocumenten.nl uitgegeven publicaties en andere informatieve producten berust bij Personeelsdocumenten.nl en/of haar licentiegevers. Niets uit de publicaties c.q. informatieve producten van Personeelsdocumenten.nl mag zonder uitdrukkelijke, voorafgaande, schriftelijke toestemming van Personeelsdocumenten.nl worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, beeldplaat, magnetische schijf of band, opslag in een voor derden toegankelijk raadpleegsysteem, of op welke andere wijze dan ook, elektronisch, mechanisch of anderszins.

## **Garantie**

Voorzover in deze Voorwaarden daarvan niet wordt afgeweken, zijn de wettelijke garantiebepalingen van toepassing.

## **Aansprakelijkheid**

1. Behoudens eventuele verplichtingen van ons uit hoofde zijn wij nimmer gehouden tot betaling van enigerlei schadevergoeding aan de klant en anderen, tenzij er sprake is van opzet of schuld van onze kant.
2. De aansprakelijkheid van Personeelsdocumenten.nl, van de personeelsleden van Personeelsdocumenten.nl en van de personen voor wie Personeelsdocumenten.nl verantwoordelijk en/of aansprakelijk is, voor schade, mede daaronder begrepen gevolgschade (waaronder mede begrepen vertragingsschade, en winstderving), welke aan haar toerekenbaar is, is in alle gevallen beperkt tot ten hoogste de factuurwaarde van het gedeelte van de overeenkomst, waaruit de aansprakelijkheid voortvloeit.
3. Alle informatie, waaronder begrepen adviezen, ideeën, meningen en/of instructies, is op zorgvuldige wijze en naar beste weten samengesteld, evenwel kunnen Personeelsdocumenten.nl en auteurs op geen enkele wijze instaan voor de juistheid of volledigheid van de informatie. Personeelsdocumenten.nl en auteurs aanvaarden dan ook geen enkele aansprakelijkheid voor schade, van welke aard ook, die het gevolg is van handelingen en/of beslissingen die gebaseerd zijn op bedoelde informatie. De klant wordt met nadruk aangeraden deze informatie niet geïsoleerd te gebruiken maar af te gaan op haar professionele kennis en ervaring en de te gebruiken informatie te controleren.
4. De klant vrijwaart Personeelsdocumenten.nl voor elke aansprakelijkheid jegens derden voortvloeiend uit zijn opdracht, alsmede voor elke aansprakelijkheid jegens derden in verband met het gebruik of het niet kunnen gebruiken door de klant van de door Personeelsdocumenten.nl uitgegeven informatieve producten.

## **Privacy**

1. Personeelsdocumenten.nl zal de door de klant ter beschikking gestelde persoonsgegevens slechts gebruiken voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst.
2. Personeelsdocumenten.nl legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om de door de klant ter beschikking gestelde persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies en onrechtmatige verwerking.

## **Overmacht**

1. Indien naar het redelijk oordeel van Personeelsdocumenten.nl als gevolg van overmacht, waaronder wordt verstaan een buiten haar macht liggende

- omstandigheid, nakoming door Personeelsdocumenten.nl zonder tekortkoming niet mogelijk is of zal zijn, heeft zij het recht de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te beëindigen, dan wel de uitvoering van de overeenkomst tijdelijk op te schorten, zonder tot enige schadeloosstelling gehouden te zijn.
2. Onder overmacht wordt onder meer, maar niet uitsluitend, verstaan oorlogsgevaar, oorlog, opstand, molest, stakingen, boycot, bedrijfsstoring, storingen in het verkeer of transport, storingen in (data)netwerken, maatregelen van overheidswege, schaarste aan grondstoffen, natuurrampen, brand, atoomkernreacties, machinebreuk en overigens alle omstandigheden, waaronder gehele of gedeeltelijke nakoming van de overeenkomst door Personeelsdocumenten.nl naar redelijkheid en billijkheid niet gevegd kan worden.
  3. Indien Personeelsdocumenten.nl bij het intreden van de overmacht al gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft voldaan, of slechts gedeeltelijk aan haar verplichtingen kan voldoen, is zij gerechtigd het reeds geleverde c.q. het leverbare deel afzonderlijk te factureren en is de wederpartij gehouden deze factuur te voldoen als betrof het een afzonderlijke overeenkomst.

### **Overig**

1. Personeelsdocumenten.nl is gerechtigd de uit de overeenkomst voortvloeiende rechten en verplichtingen zonder nadere toestemming van de klant over te dragen aan een onderneming waarmee zij in een groep is verbonden, of over te dragen aan een derde in het kader van een overdracht van (een deel van) de onderneming van Personeelsdocumenten.nl.
2. Personeelsdocumenten.nl is gerechtigd de onderhavige voorwaarden te wijzigen. Wijzigingen zullen ook gelden ten aanzien van reeds afgesloten overeenkomsten. Personeelsdocumenten.nl zal dergelijke wijzigingen tijdig bekend maken. De klant is gerechtigd de overeenkomst te beëindigen met ingang van de datum waarop de gewijzigde voorwaarden van kracht worden, indien zij de gewijzigde voorwaarden niet wenst te accepteren.
3. Bij wijziging van de naam- en/of adresgegevens dient de klant zowel de oude als de nieuwe gegevens schriftelijk ten minste veertien dagen voor de ingangsdatum van de wijziging aan Personeelsdocumenten.nl door te geven.
4. Indien en voor zover een bepaling van deze voorwaarden op basis van de wet als onredelijk bezwarend wordt beschouwd jegens een klant die een consument is (zijnde een natuurlijk persoon niet handelende in de uitoefening zijn beroep of bedrijf) en die klant vernietigt dat beding, dan treedt in de plaats van het vernietigde beding een beding dat niet onredelijk bezwarend is maar de belangen van Personeelsdocumenten.nl zo goed mogelijk beschermt.

### **Toepasselijk recht**

Op alle aanbiedingen, overeenkomsten en leveringen van personeelsdocumenten.nl is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.