

## ALGEMENE VOORWAARDEN

### 1. Definities

1. In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:  
*algemene voorwaarden*: de onderhavige bepalingen;  
*bureau*: het organisatieadviesbureau Factor Vijf;  
*opdrachtgever*: de partij die met het bureau contracteert cq. beoogt te contracteren;  
*opdracht*: iedere overeenkomst tussen het bureau en de opdrachtgever tot het leveren van producten en diensten aan opdrachtgever;  
*offerte*: elk mondeling of schriftelijk aanbod van het bureau om een opdracht met haar aan te gaan;  
*materialen*: alle door het bureau in het kader van de opdracht ontwikkelde rapporten, adviezen, resultaten, tekeningen, software, presentaties, databanken, datasets, concepten en andere objecten.

### 2. Toepasselijkheid Algemene Voorwaarden

1. De algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, offertes, opdrachten, werkzaamheden, overeenkomsten en rechtshandelingen waarbij het bureau goederen en/of diensten van welke aard dan ook aan opdrachtgever levert.
2. De toepasselijkheid van inkoop- of andere voorwaarden van opdrachtgever wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
3. Wijzigingen van de opdracht of de algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien en voorzover deze schriftelijk door bevoegde vertegenwoordigers van beide partijen overeengekomen zijn.

### 3. Totstandkoming opdracht

1. Een offerte van het bureau is steeds vrijblijvend, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.
2. Voor het uitbrengen van een offerte kunnen kosten in rekening worden gebracht. In voorkomend geval zal offerte eerst worden uitgebracht na ontvangst van voorafgaande, daartoe strekkende akkoordverklaring van opdrachtgever.
3. Offertes zijn gebaseerd op de informatie die door de opdrachtgever aan het bureau is verstrekt. Opdrachtgever staat ervoor in dat alle voor de opzet en uitvoering van de opdracht essentiële informatie aan het bureau juist is verstrekt. Het bureau is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor de juistheid en de volledigheid van de door de Opdrachtgever verstrekte informatie of het gebruik daarvan.

4. De opdracht komt volgens het overeengekomen tarief tot stand na schriftelijke aanvaarding door de opdrachtgever van de door het bureau uitgebrachte offerte. Indien de offerte niet op enigerlei wijze door opdrachtgever wordt bevestigd en het bureau toch tot uitvoering van de opdracht overgaat met instemming van de Opdrachtgever, dan zal de inhoud van de offerte als tussen partijen overeengekomen gelden.
5. Het bureau heeft het recht om derden in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht.
6. Opdrachtgever heeft het recht om tot 14 dagen na de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging de opdracht zonder opgaaf van reden te annuleren.

#### **4. Rechten en verplichtingen van het bureau**

1. Het bureau zal zich inspannen om de opdracht naar beste inzicht en vermogen uit te voeren. Het bureau kan echter niet garanderen dat het door opdrachtgever met de opdracht nagestreefde doel of beoogde resultaat wordt bereikt.
2. Het bureau en de opdrachtgever zullen gedurende de uitvoering van de opdracht regelmatig overleg voeren over de stand van zaken en de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd.
3. Indien bij de aanvaarding en de uitvoering van de opdracht zich feiten of omstandigheden voordoen die de voortgang van de opdracht of het resultaat daarvan negatief (kunnen) beïnvloeden, zullen het bureau en de opdrachtgever elkaar hiervan zo spoedig mogelijk in kennis stellen.
4. Indien de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke informatie afkomstig van de opdrachtgever, niet tijdig of niet in overeenstemming met de afspraken ter beschikking van het bureau staat of indien opdrachtgever op andere wijze niet aan haar verplichtingen voldoet, heeft het bureau het recht de uitvoering van de opdracht op te schorten en om de daardoor ontstane kosten volgens haar gebruikelijke tarieven aan opdrachtgever in rekening te brengen.
5. Het bureau heeft het recht om door haar ingezette adviseur(s) of medewerker(s) te vervangen. Het bureau zal zich inspannen om (een) vervanger(s) in te zetten van hetzelfde niveau om de continuïteit en kwaliteit van de opdracht zoveel mogelijk te waarborgen. Een wijziging van het projectteam kan ook op verzoek van opdrachtgever plaatsvinden, met dien verstande dat het bureau hiertoe de uiteindelijke beslissingsbevoegdheid behoudt.

## 5. Rechten en verplichtingen opdrachtgever

1. De opdrachtgever zorgt ervoor dat:
  - o Het bureau tijdig bezit krijgt van alle nuttige en noodzakelijke informatie, documenten en gegevens die het bureau voor het uitvoeren van de opdracht nodig heeft;
  - o Alle voor de opdracht relevante en noodzakelijke feiten en omstandigheden, onder meer ontstaan door wijzigingen in het beleid en/of de organisatie van de opdrachtgever en wijzigingen in de directe (markt)omgeving, zo spoedig mogelijk aan het bureau worden gemeld, zodat het bureau daar in de uitvoering van de opdracht op behoorlijke wijze rekening mee kan houden;
  - o De bij de uitvoering van de opdracht betrokken medewerkers van opdrachtgever in voldoende mate beschikbaar en inzetbaar zijn;
  - o De adviseur(s) of medewerker(s) van het bureau, tenzij expliciet anders is overeengekomen, op eerste verzoek kosteloos een parkeerplek, een eigen werkplek, voorzien van goedwerkende telecommunicatievoorziening (zoals een wifi-code of internetaansluiting), en een gespreksruimte bij opdrachtgever krijgen.
2. Opdrachtgever zal het bureau vrijwaren voor aanspraken van derden (adviseurs en medewerkers van het bureau daaronder begrepen) die in verband met de uitvoering van de opdracht schade lijden welke het gevolg is van handelen of het nalaten van de opdrachtgever of van onveilige situaties in diens bedrijf of organisaties.
3. Opdrachtgever zal het bureau en de door haar ingeschakelde adviseurs en medewerkers vrijwaren van en schadeloos stellen voor alle mogelijke vorderingen, hoe ook genaamd en op welk standpunt ook gebaseerd, van de Belastingdienst en/of het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) tot inhouding en/of afdracht van belastingen en/of sociale premies, inclusief de daarop vallende rente en eventuele administratieve boetes, in verband met de door het bureau en de door haar ingeschakelde adviseurs en medewerkers verrichte werkzaamheden.

## 6. Aanpassing van de inhoud van de opdracht

1. Indien in het kader van de opdracht omstandigheden voordoen die bij de start van de opdracht niet waren voorzien, dan zal in onderling overleg en in goede harmonie naar een oplossing worden gezocht, waaronder bijvoorbeeld aanpassing van de (inhoud van de) initiële opdracht.
2. Opdrachtgever erkent en aanvaardt dat aanpassingen van (de inhoud van) de opdracht (bijvoorbeeld wijziging in omvang, werkwijze of aanpak) de afgesproken planning kan beïnvloeden. Indien aanpassing van (de inhoud van) de opdracht het gevolg is

van verzoeken of handelingen van opdrachtgever of andere omstandigheden die aan opdrachtgever zijn toe te rekenen, dan zal het bureau het eventueel hieruit ontstane meerwerk op basis van haar gebruikelijke tarieven als aanvullende of separate opdracht in rekening mogen brengen.

## **7. Vertrouwelijkheid**

1. Beide partijen zorgen ervoor dat alle van de andere partij ontvangen gegevens waarvan men weet, dient te weten of redelijkerwijs geacht kan worden te behoren te weten dat deze van vertrouwelijke aard zijn, geheim blijven, tenzij een wettelijke plicht openbaarmaking van die gegevens gebiedt. De partij die vertrouwelijke gegevens ontvangt, zal deze slechts gebruiken voor het doel waarvoor deze verstrekt zijn. Gegevens worden in ieder geval als vertrouwelijk behandeld indien deze door een der partijen als zodanig zijn aangeduid. Opdrachtgever zal, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het bureau aan derden geen mededelingen doen over de aanpak, werkwijze en materialen van het bureau.

## **8. Duur en beëindiging van de opdracht**

1. De opdracht wordt aangegaan voor de duur daarvan en zal daarom van rechtswege eindigen wanneer de opdracht is afgerond.
2. Opdrachtgever erkent dat de duur en de planning van de opdracht kunnen worden beïnvloed door allerlei onvoorziene factoren, waaronder begrepen maar niet beperkt tot de kwaliteit van de door opdrachtgever in het kader van de opdracht verstrekte informatie en de (mate van) beschikbaarheid en inzet van de bij de opdracht betrokken medewerkers van opdrachtgever.
3. Het bureau zal zich inspannen om de opdracht binnen de afgesproken planning uit te voeren. Deze planning en de daarin opgenomen (deel-)termijnen kunnen echter nooit als fatale termijnen worden aangemerkt. Behoudens in geval van opzet of grove nalatigheid of causaal toerekenbare schuld van het bureau, geeft overschrijding van de planning en de daarin opgenomen (deel-)termijnen aan opdrachtgever niet het recht om tot gehele of gedeeltelijke ontbinding of opzegging van de opdracht over te gaan, noch het recht op vergoeding van enige door opdrachtgever dientengevolge geleden schade.
4. Partijen hebben beide het recht de opdracht tussentijds schriftelijk op te zeggen, met een opzegtermijn van één (1) kalendermaand, indien en voorzover één van hen daarbij

aantoont dat uitvoering van de oorspronkelijk overeengekomen opdracht en eventuele aanvullende opdrachten vanwege gewichtige redenen aanzienlijk bemoeilijkt of onmogelijk wordt en de voltooiing van de opdracht in redelijkheid niet geveerd kan worden.

5. Opdrachtgever zal in geval van beëindiging van de opdracht om welke reden dan ook, alle tot dan toe in het kader van de opdracht verrichte werkzaamheden door het bureau of door door het bureau ingeschakelde derden tijdig en volledig vergoeden. Alle reeds aan opdrachtgever verstuurd facturen, blijven onverminderd verschuldigd en worden op het moment van de beëindiging direct opeisbaar.
  
6. Iedere partij is gerechtigd de opdracht, met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, indien ten aanzien van de andere partij a) een verzoek tot faillissement is ingediend b) surseance van betaling is aangevraagd c) liquidatie of staking van de onderneming plaats heeft of d) op een omvangrijk deel van het vermogen van de andere partij beslag wordt gelegd. Het bureau is in geval van ontbinding tegenover opdrachtgever nimmer tot enige restitutie van al ontvangen gelden dan wel tot schadevergoeding gehouden.

## **9. Tarieven, kosten en annulering**

1. De uitgevoerde werkzaamheden en diensten van het bureau worden, tenzij anders schriftelijk overeengekomen, op basis van bestede tijd en gemaakte kosten aan opdrachtgever in rekening gebracht. Tenzij een andersluidende schriftelijke regeling is overeengekomen, zendt het bureau eenmaal per maand een (voorschot-) factuur. In geval van levering van zaken wordt bij of na levering daarvan een factuur verzonden. Het bureau maakt een eigendomsvoorbehoud met betrekking tot geleverde zaken totdat de betreffende facturen volledig zijn betaald.
  
2. In de tarieven van het bureau en de daarop gebaseerde kostenramingen zijn normale bureaunkosten begrepen. De tarieven zijn exclusief reis- en verblijfskosten. Ook de kosten van eventuele buitenlandse reizen en grote oplagen van materialen (meer dan tussen partijen overeengekomen) worden afzonderlijk aan opdrachtgever in rekening gebracht. Voor producten zijn de geldende prijslijsten cq geoffreerde prijzen van toepassing. De kosten van derden die het bureau ten behoeve van de opdracht moet maken, worden aan opdrachtgever doorberekend, desgevraagd tegen overlegging van nota's.

3. Alle prijzen en tarieven zijn exclusief omzetbelasting (BTW) en andere heffingen welke van overheidswege worden opgelegd. Tussentijdse veranderingen die het bureau noodzaken tot tariefs- of prijsaanpassing, worden in voorkomend geval doorberekend aan opdrachtgever.

4. Opdrachtgever kan met het bureau geplande activiteiten (bijv. masterclasses, workshops, trainingen en projectbesprekingen) tot 4 kalenderweken voor de geplande datum kosteloos annuleren. Bij annulering tussen 4 en 1 kalenderweken brengen wij 50% van de ingeplande tijd in rekening. Bij annulering minder dan 1 kalenderweek van tevoren zijn wij helaas genoodzaakt om 100% van de ingeplande tijd in rekening te brengen.

5. Betreft de opdrachtgever een particulier die zich via de website/per email tot een opdracht verplicht, dan heeft deze een wettelijke bedenktijd van 2 weken na aankoop, binnen welke hij/zij de opdracht zonder opgaaf van redenen kan annuleren.

## **10. Betaling en annulering**

1. Opdrachtgever dient alle facturen afkomstig van het bureau binnen 15 dagen na factuurdatum te voldoen op het door het bureau aangegeven rekeningnummer.

2. Indien opdrachtgever de verschuldigde bedragen niet tijdig of niet volledig betaalt, is opdrachtgever, zonder dat enige aanmaning of ingebrekestelling nodig is, in verzuim en over het openstaande bedrag handelsrente verschuldigd. Indien opdrachtgever ook na aanmaning nalatig blijft de vordering te voldoen, kan het bureau de vordering uit handen geven, in welk geval de opdrachtgever naast het dan verschuldigde bedrag tevens gehouden is tot vergoeding van alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten, waaronder kosten berekend door externe deskundigen naast de in rechte vastgestelde kosten.

3. Het bureau heeft het recht alvorens verplichtingen van zijn kant na te komen, volledige betaling en/of afdoende zekerheid voor de nakoming door de opdrachtgever te verlangen wanneer naar het oordeel van het bureau aannemelijk is dat opdrachtgever haar verplichtingen niet tijdig of niet volledig zal (kunnen) nakomen.

## **11. Aansprakelijkheid**

1. Het bureau en de door haar ingeschakelde adviseurs en medewerkers aanvaarden aansprakelijkheid uitsluitend voor



schade geleden door opdrachtgever die het rechtstreekse gevolg is van een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de opdracht. De hiervoor bedoelde contractuele aansprakelijkheid van het bureau en de aansprakelijkheid uit ander hoofde, is in alle gevallen beperkt tot de hoogte van het bedrag dat het bureau voor haar werkzaamheden in het kader van de opdracht heeft ontvangen van opdrachtgever. Indien de opdracht langer dan een half jaar doorloopt, wordt de hiervoor bedoelde aansprakelijkheid beperkt tot een bedrag gelijk aan het totaalbedrag dat het bureau in het kader van de opdracht in de laatste zes maanden vóór het ontstaan van de schade van opdrachtgever heeft ontvangen.

2. Het bureau en de door haar ingeschakelde adviseurs en medewerkers sluiten elke aansprakelijkheid uit voor schade die de opdrachtgever of enige derde lijdt ten gevolge van toepassing of het gebruik van materialen en/of de resultaten van de werkzaamheden. Opdrachtgever vrijwaart het bureau en de door het bureau in het kader van de opdracht ingeschakelde adviseurs, medewerkers en derden voor alle in dit artikellid bedoelde schade.

3. Eventuele aansprakelijkheid van het bureau vanwege toerekenbare tekortkoming in de nakoming van een overeenkomst, ontstaat dan en slechts dan als opdrachtgever het bureau onverwijld en deugdelijk schriftelijk in gebreke stelt, tellende daarbij een redelijke termijn ter zuivering van de tekortkoming, en het bureau ook na die termijn toerekenbaar in de nakoming van zijn verplichtingen tekort blijft schieten. De ingebrekestelling dient een zo gedetailleerd mogelijke omschrijving van de tekortkoming te bevatten die het bureau in staat stelt adequaat te reageren.

4. Het bureau sluit elke aansprakelijkheid uit voor gevolgschade, bedrijfsschade of indirecte schade van de opdrachtgever, die het gevolg is van niet, of niet tijdig presteren, of niet deugdelijk presteren door het bureau.

5. De in dit artikel opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid zijn niet van toepassing indien en voorzover sprake is van opzet en/of grove schuld van het bureau of haar leidinggevend management.

6. Voorwaarde voor het ontstaan van enig recht op schadevergoeding is steeds dat de opdrachtgever de schade zo spoedig mogelijk na het ontstaan daarvan schriftelijk bij het bureau meldt. Iedere vordering tot schadevergoeding tegen het bureau vervalt door verloop van zes (6) kalendermaanden na voltooiing van de opdracht.



## 12. Intellectuele eigendomsrechten

1. Tenzij het bureau en de opdrachtgever schriftelijk uitdrukkelijk anders zijn overeengekomen, is en blijft het bureau volledig en exclusief rechthebbende ten aanzien van de (intellectuele) eigendomsrechten (waaronder begrepen maar niet beperkt tot: auteursrechten, persoonlijkheidsrechten, modelrechten en databankrechten) die rusten op de materialen.
2. Het bureau verleent aan opdrachtgever het recht om materialen uitsluitend binnen en ten behoeve van haar eigen organisatie te gebruiken, doch slechts nadat opdrachtgever aan al haar (betalings-)verplichtingen uit hoofde van de opdracht heeft voldaan.
3. Zonder vooraf schriftelijke toestemming van het bureau is het opdrachtgever niet toegestaan a) de materialen ter inzage te geven, openbaar te maken of te vereenvoudigen op welke wijze dan ook buiten de kring van personen die, binnen het kader van de opdracht, behoren tot rechtstreeks bij de opdracht betrokken medewerkers; of b) de materialen (geheel of gedeeltelijk) te (doen) gebruiken voor het instellen van juridische claims, het voeren van gerechtelijke procedures, of voor reclame- of wervingsdoeleinden aan te wenden.

## 13. Slotbepalingen

1. Indien één van de partijen wordt getroffen door een situatie van overmacht in de zin van artikel 6:74 van het Burgerlijk Wetboek, dan zal de partij daarvan onmiddellijk mededeling doen aan de andere partij. Partijen zullen vervolgens in overleg tot een redelijk oplossing trachten te komen. Indien de overmachtsituatie langer dan drie (3) maanden voortduurt, hebben beide partijen het recht de overeenkomst door middel van schriftelijke kennisgeving te beëindigen. Wat al als gevolg van de opdracht gepresteerd is, wordt in geval van overmacht naar verhouding afgerekend, zonder dat partijen elkaar overigens iets verschuldigd zullen zijn.

## 14. Toepasselijkheid recht en geschillenrecht

1. Nederlands recht is van toepassing op alle geschillen samenhangende met en/of voortvloeiende uit de algemene voorwaarden en/of opdrachten of overeenkomsten waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn verklaard.
2. In geval van geschillen tussen opdrachtgever en bureau, zullen partijen eerst trachten het geschil in der minne te schikken. Alle geschillen die niet op minnelijke wijze kunnen worden opgelost, zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Utrecht.



Utrecht, 24 mei 2018

## **Betreft: Bijlage gegevensverwerking door Factor Vijf**

Factor Vijf legt als Opdrachtnemer uitsluitend persoonsgegevens vast die Opdrachtgevers zelf verstrekken in persoonlijk contact met ons. In deze verklaring laten wij weten wat wij hiermee standaard doen. Daarbij houden wij ons aan de wet (AVG). Uiteraard kunt u bezwaar maken; onze gegevens als verwerker conform de AVG zijn:

Factor Vijf  
Vresselseweg 37  
5491 PA Sint Oedenrode  
Mail: [mail@factorvijf.eu](mailto:mail@factorvijf.eu)

### **Welke gegevens registreren wij?**

#### **1. Niet-bijzondere persoonsgegevens<sup>1</sup>, nodig om ons werk te kunnen doen**

Wij verwerken van Opdrachtgever en van degenen die volgens de Opdrachtgever betrokken moeten zijn bij de uitvoering of het gebruik van de Dienst de volgende niet-bijzondere persoonsgegevens:

- Naam
- Functie/Bedrijf
- Email
- Telefoon

#### ***Daar gaan we als volgt mee om:***

- Deze persoonsgegevens slaan we op om ze te kunnen raadplegen als we specifiek met u contact willen opnemen omdat dit voor de uitvoering van de overeengekomen Diensten nodig is. Dat doen we op de volgende plekken:
  - Onze Contactenlijst. Elke medewerker (2) heeft een eigen loginnaam en wachtwoord.
  - Onze aparte Pre-projectenlijst, idem.
  - Ons offerte- en facturatiesysteem Moneybird, idem.
  - Ons Nieuwsgroetbestand in MailChimp met uitsluitend naam en emailadres, idem. Uw gegevens in dit Nieuwsgroetbestand beheert u zelf via de link in de voetnoot.
- We bewaren de gegevens in Contactenlijst, Moneybird en MailChimp zolang er aan onze relatie met u niet expliciet een einde is gekomen. Als de relatie expliciet is beëindigd, bewaren we de gegevens voorzover en zolang dat wegens de Archiefwet nodig is en daarna vernietigen wij ze.
- Wij verstrekken deze gegevens nooit aan anderen, behalve

---

<sup>1</sup> Wij verwerken **nooit** bijzondere persoonsgegevens, burgerservicenummers of gegevens over strafrechtelijke veroordelingen of strafbare feiten.

- Als het vertrouwde derden betreft die met uw toestemming betrokken zijn bij de uitvoering van onze opdracht en die gegevens daarom nodig hebben voor de uitvoering. Deze derden, zoals leden van het Factor Vijf Gezelschap, krijgen uitsluitend dat wat nodig is om specifieke projecttaken uit te voeren namens ons en conform deze bijlage. Wij blijven verantwoordelijk voor hun omgang met uw gegevens.
- Als het vertrouwde derden betreft die onze dienstverlening ondersteunen, zoals onze boekhouder Amiko of onze hostingpartij JijOnline. Wij hebben met onze toeleveranciers/subverwerkers verwerkersovereenkomsten afgesloten.
- Als wij daartoe gedwongen worden door een wettelijk voorschrift, bijvoorbeeld op basis van een legitiem verzoek van een opsporingsautoriteit.

## 2. Inhoudelijke gegevens, gebonden aan personen/opdrachten

Als onze opdracht behelst dat wij coach- of voorgesprekken houden, slaan wij documenten op met tot personen te herleiden inhoudelijke gegevens.

### ***Daar gaan we als volgt mee om***

- We melden aan de betrokkene(n) dat wij verslag leggen voor een goede uitvoering van de opdracht en benoemen hun inzage- en wijzigingsrecht.
- We slaan definitieve verslagen gecodeerd op in een map op Dropbox, waar alleen de coaches van of namens Factor Vijf die bij de specifieke opdracht betrokken zijn, toegang toe hebben, ieder met een eigen inlognaam en wachtwoord.
- In deze verslagen wordt geen referentie aan namen gemaakt, alleen de code verwijst naar de persoon.
- Voor het maken van afspraken heeft ook de bureaumanager inzage in de opdrachtmap.
- Opdrachtgever krijgt geen inzage in verslagen zonder toestemming van de coachee.
- In de verslagen worden **nooit** gegevens met een hoog risico opgenomen<sup>2</sup>.
- Direct na het laatste gesprek wordt de coderingssleutel verwijderd.
- Een jaar na afronding van de een coachtraject worden de verslagen verwijderd.

---

<sup>2</sup> Dit zijn gegevens "waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken, en (...) genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid" (artikel 9 AVG), of strafrechtelijke gegevens "betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen" (artikel 10 AVG).

### **3. Onze correspondentie tijdens en tussen opdrachten**

Middels ons emailverkeer verstrekt u ons persoonsgegevens en tot persoonsgegevens te herleiden inhoudelijke informatie.

#### ***Daar gaan wij als volgt mee om***

- Uw mail komt alleen aan bij de geadresseerde en is **niet** in te zien door collega's; de mailboxen en/of devices waarmee de mail toegankelijk is, zijn beveiligd met persoonlijke wachtwoorden en met antivirusprogramma's.
- Een uitzondering wat betreft de ontvangers is mail verstuurd aan het algemene emailadres [mail@factorvijf.eu](mailto:mail@factorvijf.eu). Echter, ook dan wordt de mail alleen gezien door (2) Factor Vijf-medewerkers.
- Sporadisch wordt in verband met noodzakelijk overleg een deel van de correspondentie gedeeld met een collega.
- Voor zover de door u verstrekte informatie te herleiden is tot gegevens met een hoog risico (bijvoorbeeld: dieetwensen, met een koppeling naar religie), slaan wij -als dat nodig is voor onze uitvoering- alleen de noodzakelijke gegevens met een laag risico op en vernietigen iedere verwijzing naar gegevens met een hoog risico.
- Wij bewaren ons emailverkeer op ons lokale systeem, omdat dit inzage biedt in onze historie met u. Daarmee beogen we klantvriendelijkheid.
- Er is een backup van het inkomende emailverkeer op de server van onze hostingpartij, voor het geval onze lokale systemen onklaar raken.
- Als onze relatie expliciet beëindigd is, vernietigen wij de (backup van de) correspondentie zodra de wettelijke bewaartermijnen zijn verstreken.

De emailprogramma's op onze systemen bieden de mogelijkheid op naam en trefwoord te zoeken. U kunt daarom te allen tijde inzage vragen en krijgen in onze correspondentie en ons desgewenst verzoeken de correspondentie (deels) te verwijderen, via een verzoek aan [mail@factorvijf.eu](mailto:mail@factorvijf.eu)

### **4. Onze agenda**

Wij houden voor een goede organisatie èn omdat de Belastingdienst daarin inzage wil kunnen hebben, onze agenda's bij via Google. De afspraken van alle (2) collega's staan daar in en zijn voor alle (2) zichtbaar. Als vertrouwde derden opdrachten voor ons doen, of opdrachten die zij via ons zelf hebben verworven, maken we ook daarvan kort melding in de agenda, om onze betrokkenheid te kunnen tonen.

#### ***Wat wij noteren:***

Naam

Organisatiennaam

Plaats en tijd van de ontmoeting

Nummer via welke iemand op dat moment bereikbaar is

Soms de inhoudelijke informatie uit een email of andere communicatie **Nooit** komen hierin gegevens met een hoog risico te staan.

#### **Daar gaan we als volgt mee om**

- Onze agendafunctie is beveiligd met (voor alle medewerkers) een eigen accountnaam en wachtwoord.
- Is de fiscale bewaartermijn verstreken, dan verwijderen wij de afspraken van het fiscaal verstreken jaar uit de agenda.
- De agenda is doorzoekbaar op naam en trefwoord. U kunt ons te allen tijde vragen om inzage in wat we in onze agenda hebben gezet en om wijziging of verwijdering van de gegevens vragen via [mail@factorvijf.eu](mailto:mail@factorvijf.eu)

#### **Worden mijn gegevens beveiligd?**

Factor Vijf hecht waarde aan uw privacy. We dragen zorg voor technische en organisatorische maatregelen om uw persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies en onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen zijn passend bij het risico van de gegevensverwerking.

Al onze devices die toegang bieden tot gegevens en bestanden zijn voorzien van firewalls, antivirusprogramma's, wachtwoorden en andere beveiliging. Mocht onverhoopt de mogelijkheid ontstaan dat derden toegang krijgen tot bestanden of gegevens, dan melden wij dat direct aan u als eigenaar van de persoonsgegevens. Bij u rust de verantwoordelijkheid dit als mogelijk datalek te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

#### **Inzage en wijziging**

- U kunt te allen tijde bij ons opvragen welke gegevens van u in onze bestanden en systemen staan, of ons verzoeken uw gegevens te wijzigen of verwijderen, via [mail@factorvijf.eu](mailto:mail@factorvijf.eu).
- U kunt ons via [mail@factorvijf.eu](mailto:mail@factorvijf.eu) te allen tijde kenbaar maken als u vermoedt dat
  - er persoonsgegevens zijn uitgevraagd die niet relevant zijn voor het doel waarvoor ze waren verstrekt;
  - de persoonsgegevens worden gebruikt op een wijze die in strijd is met de wet.Ook kunt u in dat geval een klacht indienen bij de [Autoriteit Persoonsgegevens](#).

#### **Wijzigingen**

Deze bijlage bij de Algemene Voorwaarden is voor het laatst gewijzigd op 24 mei 2018. Als Factor Vijf nadien wijzigen doorvoert in de manier waarop met persoonsgegevens wordt omgegaan, zal dit via een wijziging in deze bijlage bekend worden gemaakt. Bij ingrijpende wijzigingen zullen wij onze contractpartij op de hoogte stellen via e-mail.