

BIJLAGE 1

DEEL II. ALGEMENE VOORWAARDEN VAN DE OPDRACHTBRIEF

I. – Toepassingsgebied

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle professionele relaties tussen de beroepsbeoefenaar, Boekhoudkantoor Selis BV, Brugse Heirweg 21, 9190 Stekene, ingeschreven bij de KBO en in het RPM Gent afdeling Dendermonde onder het nummer BE 0835 944 911 en de cliënt.

Elke afwijking moet door beide partijen uitdrukkelijk schriftelijk worden aanvaard.

In geval van tegenstrijdigheid tussen de inhoud van deze algemene voorwaarden en de opdrachtbrief, prevaleert de opdrachtbrief.

Overeenkomstig het gemene recht is het invoeren van de aansprakelijkheid van beroepsbeoefenaar alleen mogelijk voor opdrachten waarvan wordt aangetoond dat ze door hem zijn aanvaard.

II. – Sluiten van het contract

2.1 Aanvang van de overeenkomst:

Bij gebrek aan een andersluidende bepaling in de opdrachtbrief wordt de overeenkomst gesloten en treedt deze in werking:

- ofwel op het tijdstip waarop de beroepsbeoefenaar de door de cliënt ondertekende opdrachtbrief ontvangt en op zijn beurt medeondertekent;
- ofwel op het tijdstip waarop de beroepsbeoefenaar de opdracht begint uit te voeren, op verzoek van de cliënt, wanneer die uitvoering door uitzonderlijke of dringende omstandigheden op een eerder tijdstip begint.

Indien de beroepsbeoefenaar de door de cliënt ondertekende opdrachtbrief nog niet heeft ontvangen, zijn alle professionele relaties tussen partijen onderworpen aan deze algemene voorwaarden en aan de opdrachtbrief, waarvan de bepalingen geacht worden te zijn gesloten tussen de partijen, voor zover deze contractuele documenten aan de cliënt werden bezorgd.

2.2 Eventuele overdracht van de overeenkomst^[1] :

Wanneer, buiten toepassing van de verrichtingen zoals gedefinieerd in artikel 12.2 tot 12.11 van het Wetboek Vennootschappen en Verenigingen, deze overeenkomst wordt overgedragen in het kader van een overdracht van cliënteel aan een door het Instituut van de Belastingadviseurs en de Accountants (hierna 'het ITAA') erkende rechtspersoon, dan licht de beroepsbeoefenaar de cliënt uiterlijk binnen vijftien dagen na de overdracht schriftelijk in over de volledige gegevens van de overnemer, met inbegrip van zijn inschrijvingsnummer in het openbaar register van het ITAA. Deze inlichting informeert de cliënt ook dat de opdracht zal worden voortgezet door de overnemer en op welke datum deze overname zal plaatsvinden.

De cliënt en de beroepsbeoefenaar erkennen en aanvaarden dat de overeenkomst gewoon wordt voortgezet met de overnemer zoals ze oorspronkelijk door de partijen werd gesloten.

III. – Beëindiging van de overeenkomst

De beroepsbeoefenaar en de cliënt kunnen te allen tijde deze overeenkomst en/of de aan de opdrachtbrief verbonden mandaten beëindigen door het sturen van een e-mail en met inachtneming van de hierna uiteengezette modaliteiten.

De beëindiging door de cliënt kan gebeuren door de opvolger van de beroepsbeoefenaar die daartoe door de cliënt naar behoren is gemachtigd.

De vervanging van de verantwoordelijke voor de uitvoering van de opdracht kan door de cliënt in geen geval worden ingeroepen als wettige grond voor beëindiging van de overeenkomst.

De beroepsbeoefenaar is in alle omstandigheden gerechtigd op de betaling van de erelonen en kosten m.b.t. de reeds verrichte werkzaamheden.

3.1. Recurrente opdrachten

3.1.1. Definitie

Onder ‘recurrente opdracht’ wordt verstaan: alle opdrachten die terugkerend zijn en die niet voldoen aan de definitie van ‘niet-recurrente opdrachten’ in artikel 3.2.1.

3.1.2. Duur en einde van de overeenkomst

Behalve bij een andersluidende bepaling in de opdrachtbrief wordt de overeenkomst voor een recurrente opdracht geacht voor onbepaalde duur te zijn aangegaan.

Beide partijen kunnen op elk ogenblik de overeenkomst beëindigen door middel van een opzegging die via e-mail ter kennis wordt gebracht.

Behalve bij onmiddellijke beëindiging om bepaalde redenen (zie 4.1 en 4.2 hieronder) of een tegenstrijdig beding in de opdrachtbrief, geldt, wanneer de beroepsbeoefenaar en/of de cliënt een einde maakt/maken aan het contract, een opzeggingstermijn van: een maand. Als de beëindigende partij in de beëindiging van de opdracht niet uitdrukkelijk vermeldt dat zij de opzeggingstermijn in acht zal nemen, wordt deze opzeggingstermijn, tenzij door de partijen anders is overeengekomen, vervangen door een forfaitaire verbrekingsvergoeding gelijk aan een evenredig deel van de erelonen voor de opzeggingstermijn (*1/12 van de jaarlijkse erelonen*) die overeenstemmen met de diensten die gewoonlijk door de beroepsbeoefenaar worden geleverd voor een volledig boekjaar of, in voorkomend geval, een kalenderjaar.

Tijdens de opzeggingsperiode blijven de bepalingen van de opdrachtbrief en deze algemene voorwaarden van kracht.

Tenzij de partijen anders beslissen, heeft de beëindiging van het contract, zelfs indien een opzeggingstermijn in acht wordt genomen, de onmiddellijke stopzetting tot gevolg van de diensten van de beroepsbeoefenaar voor de voorbereiding van de jaarrekening van het boekjaar dat voorafgaat aan de beëindigingsdatum.

3.2. Niet-recurrente opdrachten

3.2.1. Definitie

Niet-recurrente opdrachten zijn eenmalige en niet-terugkerende opdrachten waarvan de uitvoering een einde maakt aan de opdracht.

3.2.2. Duur en einde van de overeenkomst

Behoudens tegenbewijs wordt de overeenkomst met betrekking tot een niet-recurrente opdracht geacht voor een bepaalde duur te zijn gesloten.

Ze eindigt door de uitvoering van de opdracht en, indien dit van toepassing is gelet op de aard van de opdracht, door de uitvoering van de overeengekomen diensten.

De cliënt heeft op grond van artikel 1794 O.B.W. en desgevallend in afwijking van artikel 2004 O.B.W. het recht om de overeenkomst vroegtijdig te beëindigen mits hij de beroepsbeoefenaar:

- a. alle kosten en erelonen betaalt die overeenstemmen met de reeds uitgevoerde werkzaamheden;
- b. alles betaalt wat de beroepsbeoefenaar bij de uitvoering van de opdracht bijkomend had kunnen verdienen.

Deze vergoeding wordt op werkelijke basis berekend, met een minimum van 25% van de erelonen die verschuldigd waren geweest in geval van volledige uitvoering van de opdracht.

3.3. Afhandeling

Bij het einde van de overeenkomst worden alle boeken en documenten, die eigendom zijn van de cliënt, ter beschikking gesteld van de cliënt of zijn mandataris middels het opmaken van een gedateerde en ondertekende inventaris in evenveel originele exemplaren als er partijen zijn.

Het einde van de opdracht:

- leidt tot de onmiddellijke intrekking van alle mandaten die zijn verleend voor de indiening van de belastingaangiftes in de PB, Ven.B. en btw-aangiftes, neerlegging van de jaarrekening of vertegenwoordiging (bv. elektronisch mandaat voor toegang tot het UBO-register,)
- vereist dat de cliënt al zijn boekhoudkundige stukken van de beroepsbeoefenaar onmiddellijk terugneemt.

3.4 Erelonen (enkel bij forfaitaire facturatie)

Het maandelijks forfait blijft verschuldigd tot het einde van de opdracht (met of zonder opzeggingstermijn).

Het lopend jaarlijks/driemaandelijks forfait wordt omgezet in een maandelijks forfait dat van toepassing is tot het einde van de opdracht (met of zonder opzeggingstermijn).

IV. – Onmiddellijke beëindiging om bepaalde reden(en)

4.1. In alle gevallen kan de beroepsbeoefenaar de overeenkomst op elk ogenblik zonder opzeggingstermijn en zonder vergoeding beëindigen, indien er redenen zijn die de voortzetting van de samenwerking onmogelijk maken, zoals:

- a. omstandigheden die de onafhankelijkheid van de beroepsbeoefenaar in het gedrang brengen;
- b. omstandigheden die de uitvoering van de opdracht conform de beroeps- en deontologische normen onmogelijk maken;
- c. (een) kennelijke tekortkoming(en) van de cliënt ten aanzien van zijn eigen verplichtingen zoals omschreven in deze algemene voorwaarden (punt 6.2) en in de opdrachtbrief;

De redenen die de onmiddellijke stopzetting van de overeenkomst verantwoorden, moeten aan de cliënt worden meegedeeld.

Naargelang van de omstandigheden kan de beroepsbeoefenaar zijn beslissing laten voorafgaan door een waarschuwing.

De onmiddellijke beëindiging om de onder c. genoemde reden wordt voorafgegaan door een ingebrekestelling.

Wanneer de beroepsbeoefenaar de overeenkomst beëindigt om (een) bepaalde reden(en), dan deelt hij schriftelijk aan de cliënt de reden voor de beëindiging mee en informeert hij deze van de rechtshandelingen die dringend en noodzakelijk moeten worden gesteld ter vrijwaring van zijn rechten, en waarvoor hij opdracht had gekregen.

4.2. In geval van faillissement of overlijden van de cliënt is de overeenkomst van rechtswege ontbonden.

In geval van overlijden van de cliënt fysieke persoon zijn de opdrachten ontbonden van rechtswege. Zij kunnen worden hernomen teneinde de verplichtingen van de overledene te vervullen mits schriftelijke bevestiging van alle erfgenamen.

4.3. De cliënt kan de overeenkomst op elk moment zonder opzegging noch vergoeding beëindigen wanneer de beroepsbeoefenaar kennelijk in gebreke blijft bij het uitvoeren van zijn verplichtingen, zoals beschreven in deze algemene voorwaarden (punt 6.1) en desgevallend in de opdrachtbrief.

In ieder geval moet de cliënt zijn beslissing laten voorafgaan door een schriftelijke ingebrekestelling aan de beroepsbeoefenaar.

V. – Schorsing van de uitvoering van de verbintenissen

In geval van niet-nakoming, van niet-correcte of niet-tijdige uitvoering door de cliënt van een of meerdere van zijn verplichtingen, bijvoorbeeld bij niet-betaling van de erelonen of voorschot(ten) overeenkomstig artikel 7, is de beroepsbeoefenaar gerechtigd de uitvoering van zijn verplichtingen te schorsen of uit te stellen tot de cliënt aan zijn verplichtingen heeft voldaan.

De beroepsbeoefenaar licht de cliënt hierover schriftelijk in.

De schorsing van de uitvoering van zijn verplichtingen wordt voorafgegaan door een ingebrekestelling van de cliënt.

Indien er na de aanvang van de schorsing of het uitstel van uitvoering, dringende en noodzakelijke werkzaamheden moeten worden verricht ter vrijwaring van de rechten van de cliënt, en waarvoor de beroepsbeoefenaar opdracht had gekregen, wijst hij de cliënt hierop. Alle kosten en lasten (met inbegrip van geldboetes en vergoedingen) die voortvloeien uit de schorsing of het uitstel zijn ten laste van de cliënt.

De beroepsbeoefenaar is in alle omstandigheden gerechtigd op de betaling van de erelonen en kosten m.b.t. de reeds verrichte werkzaamheden.

VI. – Rechten en verplichtingen van de partijen

6.1. Rechten en verplichtingen van de beroepsbeoefenaar

Met uitzondering van de naleving van wettelijke termijnen (voor zover de cliënt al zijn in artikel 6.2 vermelde verplichtingen is nagekomen), is de verbintenis die de beroepsbeoefenaar ten opzichte van zijn cliënt aangaat een middelenverbintenis. De beroepsbeoefenaar voert de hem toevertrouwde opdrachten in volledige onafhankelijkheid en met de vereiste zorg uit.

Hij waakt erover dat de diensten worden geleverd volgens de deontologische en andere beroepsnormen van het ITAA en rekening houdend met de relevante wetgeving en regelgeving die van kracht zijn op het tijdstip van de uitvoering van de overeenkomst.

De uitvoering van de opdracht is - behoudens andersluidend beding in de opdrachtbrief - niet specifiek gericht op het ontdekken van eventuele fraude.

Behoudens andersluidend beding in de opdrachtbrief is de beroepsbeoefenaar niet verplicht de juistheid en volledigheid na te gaan van de informatie die de cliënt of diens aangestelden hem meedelen, noch de betrouwbaarheid van de akten, contracten, inventarissen, facturen en bewijsstukken van alle aard, die hem door de cliënt worden toevertrouwd of voorgelegd als zijnde bewijskrachtige stukken of als stukken die als dusdanig moeten dienen.

De cliënt aanvaardt dat de beroepsbeoefenaar voor het uitvoeren van de opdracht naar eigen inzicht een beroep doet op onderaannemers of medewerkers die over de vereiste competenties en kwalificaties beschikken.

6.2. Rechten en verplichtingen van de cliënt

Met betrekking tot de opdracht die aan de beroepsbeoefenaar wordt toevertrouwd, verbindt de cliënt zich er nauwgezet toe om samen te werken en om alle documenten, gegevens en inlichtingen die nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht, nauwkeurig en tijdig te verstrekken.

De documenten dienen digitaal afgeleverd te worden, aan te raden is dat dit wekelijks gebeurt.

De volgende termijnen moeten door de cliënt nageleefd worden voor de verstrekking van de documenten en inlichtingen:

- Opdracht bestaande uit het opstellen van de BTW-aangiften: ten laatste tegen de 7^e volgend op het kwartaal
- Opdracht bestaande uit het opstellen van de personenbelastingaangifte: ten laatste tegen 1 mei volgend op het inkomstenjaar
- Opdracht bestaande uit het opstellen van de jaarrekening: ten laatste binnen de 3 maanden na afsluitdatum
- Kleine ondernemingen of ondernemingen vrijgesteld van btw dienen hun documenten aan te leveren tegen ten laatste 31 maart
- Vraag om inlichtingen of aankondiging van een controle, inclusief alle briefwisseling van de overheid omtrent de zelfstandige activiteiten binnen de 5 dagen de beroepsbeoefenaar te verwittigen.

De cliënt verbindt zich er bovendien toe:

- De werkzaamheden die hem desgevallend overeenkomstig de opdrachtbrief zijn toegewezen uit te voeren;
- De beroepsbeoefenaar tijdig alle gegevens, gebeurtenissen of ontwikkelingen te melden die de uitvoering van de opdracht kunnen beïnvloeden;
- De beroepsbeoefenaar alle correcte, nauwkeurige en geactualiseerde informatie en elke latere wijziging ervan die een eventuele aanpassing van de opdracht van de beroepsbeoefenaar impliceert, te bezorgen, meer bepaald en zonder volledig te zijn, met betrekking tot een aanzienlijke wijziging van zijn financiële situatie, zijn kaspositie, zijn uiteindelijke begunstigden, en dit uiterlijk binnen de 15 dagen na de kennisname van deze informatie of na de wijziging ervan door de cliënt;
- Schriftelijk te bevestigen dat de bezorgde documenten, inlichtingen en uitleg juist en volledig zijn, als de beroepsbeoefenaar hem dat vraagt;
- Te controleren of de documenten en overzichten die door de beroepsbeoefenaar worden opgemaakt, overeenstemmen met zijn verwachtingen en met de door hem bezorgde inlichtingen, en als dat niet zo is, dit onmiddellijk aan de beroepsbeoefenaar te melden;

Als de cliënt zijn verplichtingen of de termijnen niet nakomt, is de beroepsbeoefenaar vrijgesteld van aansprakelijkheid voor de niet-naleving van de termijnen die door de wetten, reglementen en akkoorden worden opgelegd voor de uitvoering van de fiscale, sociale of andere formaliteiten die onder zijn opdracht zouden vallen.

Bovendien moet de cliënt de beroepsbeoefenaar onmiddellijk elke verandering van zijn contactgegevens melden, alsook elke verandering binnen zijn uiteindelijke begunstigden. Tot slot verbindt de cliënt zich ertoe de beroepsbeoefenaar elke niet-betaling ten aanzien van gelijk welke fiscale, sociale administratie of gelijk welke andere schuldeiser te melden vanaf de eerste overschrijding van de vervalddag.

VII. – Erelonen

7.1. Vaststelling van de erelonen en kosten

De kosten en erelonen worden vastgesteld zoals bepaald in de opdrachtbrief, waarvan deze algemene voorwaarden integraal deel uitmaken.

7.2. Betalingsvoorwaarden

Facturen en/of ereloonnota's zijn betaalbaar binnen 15 kalenderdagen na de facturatedatum. Elke vertraging in de betaling geeft van rechtswege, zonder dat een ingebrekestelling nodig is, aanleiding tot:

- xx. de toepassing van een verwijlinterest tegen het tarief dat is vastgesteld in artikel 5 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties;
- xx. een conventionele vergoeding waarvan het bedrag forfaitair wordt vastgesteld op 10% van de onbetaalde bedragen, met een minimum van (250,00) euro.

Vertragingen in de uitvoering van zijn opdracht die niet toe te schrijven zijn aan de beroepsbeoefenaar verhinderen de maandelijkse forfaitaire facturatie niet.

7.3. Voorschotten

De beroepsbeoefenaar kan een of meerdere voorschotten vragen. Deze voorschotten worden in de definitieve kosten- en erelonenstaat in rekening gebracht.

7.4. Betwisting van kosten- en erelonenstaat

Alle betwistingen van kosten en erelonen moeten binnen de 15 dagen na facturatedatum bij aangetekend schrijven worden geformuleerd. Indien de beroepsbeoefenaar geen (tijdige) betwisting ontvangt, wordt de niet-betwiste schuldvordering als definitief beschouwd en is het bedrag ervan onbetwistbaar verschuldigd. De cliënt wordt bovendien geacht akkoord te gaan met de gefactureerde diensten.

VIII. – Aansprakelijkheid van de beroepsbeoefenaar

8.1. Beperking van aansprakelijkheid

De beroepsbeoefenaar waakt erover dat de diensten worden geleverd volgens de deontologische en andere beroepsnormen van het ITAA en rekening houdend met de relevante wetgeving en regelgeving die van kracht zijn op het tijdstip van de uitvoering van de overeenkomst.

De beroepsbeoefenaar kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de gevolgen van eventuele latere wijzigingen - desgevallend met terugwerkende kracht - van deze wets- en reglementsbeperkingen.

Bovendien kan de beroepsbeoefenaar niet aansprakelijk worden gesteld voor de beroepsfouten en vergissingen die vóór de inwerkingtreding van de opdrachtbrief door eender wie zouden zijn begaan.

Tot slot kan de beroepsbeoefenaar overeenkomstig het gemene recht alleen aansprakelijk worden gesteld voor opdrachten waarvan wordt aangetoond dat ze door hem zijn aanvaard. Aan de beroepsbeoefenaar en aan de cliënt wordt ook gevraagd om elkaar, en zoveel mogelijk **schriftelijk**, hun bezwaren, opmerkingen, aanbevelingen en adviezen te bezorgen. Met uitzondering van de opzettelijke fouten of zware fouten die zijn uitgesloten van de dekking van de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar alsook met uitzondering van de bijzondere opdrachten die door de wet zijn voorbehouden aan bedrijfsrevisoren en gecertificeerde accountants, zijn de wettelijke bepalingen inzake de buitencontractuele aansprakelijkheid voor de schade veroorzaakt door de niet-nakoming van de opdracht niet van toepassing tussen de partijen. Deze uitsluiting van de toepasselijkheid van de wettelijke bepalingen in het kader van de buitencontractuele aansprakelijkheid kunnen eveneens worden ingeroepen door de hulppersonen waarop de beroepsbeoefenaar beroep doet. [1]

De aansprakelijkheid van de beroepsbeoefenaar is beperkt tot de bedragen die door zijn beroepsverzekeringcontract worden gedekt, behalve:

- in geval van een opzettelijke fout,
- in geval van zware fout waarvan de dekking uitgesloten is door de beroepsverzekeringcontract,
- of bij de uitvoering van bijzondere opdrachten die door de wet zijn voorbehouden aan bedrijfsrevisoren en gecertificeerde accountants.

8.2. Verzekering van de beroepsbeoefenaar

De beroepsbeoefenaar heeft zijn burgerlijke beroepsaansprakelijkheid laten dekken door een verzekeringsovereenkomst die werd goedgekeurd door de Raad van het Instituut van de Belastingadviseurs en de Accountants : Willemot – Coupure 228 te 9000 Gent

De hierboven vermelde beperkingen van aansprakelijkheid zijn ook van toepassing op vorderingen die op grond van de uitvoering van de opdracht worden gericht tegen alle personen, vennoten, leidinggevend en/of zelfstandige medewerkers, die in de zin van de verzekeringsovereenkomst de hoedanigheid van verzekerde hebben.

Wanneer twee of meerdere schadegevallen het gevolg blijken te zijn van dezelfde fout, zullen ze worden geacht één enkel geval van aansprakelijkheid te vormen en de aansprakelijkheid zal bijgevolg beperkt zijn tot het hoogste aansprakelijkheidsbedrag van de bedragen die van toepassing zijn op de betrokken opdrachten of overeenkomsten.

Behoudens andersluidende dwingende wettelijke bepaling geeft schade die voortvloeit uit (a) een verlies van winst, goodwill, commerciële opportuniteiten of verwachte kostenbesparingen of voordelen, (b) een verlies of misbruik van gegevens of (c) een indirect verlies of gevolgschade geen aanleiding tot vergoeding.

IX. – Plaats van uitvoering van de opdracht en bewaring van de stukken

De stukken, boeken en documenten mogen worden verplaatst. De beroepsbeoefenaar mag ze bijhouden voor de tijd die nodig is om zijn opdracht(en) uit te voeren. De cliënt heeft altijd het recht om ze te raadplegen, ofwel persoonlijk ofwel via (een) aangestelde(n) of gevolmachtigde(n), die in het bezit zijn van een schriftelijke volmacht, op voorwaarde dat deze stukken, boeken en documenten eigendom zijn van de cliënt.

Het is de verantwoordelijkheid van de cliënt om de boekhoudstukken en -documenten te bewaren en ze terug te halen zodra de beroepsbeoefenaar hem meldt dat ze beschikbaar zijn. De beroepsbeoefenaar verbindt zich ertoe de boekhoudkundige stukken regelmatig ter beschikking van de cliënt te stellen. Boekhoudstukken en -documenten op papier worden opgehaald in het kantoor van de beroepsbeoefenaar, tenzij de beroepsbeoefenaar anders instemt.

De kennisgeving aan de cliënt dat de boekhoudstukken en -documenten beschikbaar zijn legt de risico's bij hem van het verlies van de boekhoudstukken en -documenten.

Als de cliënt nalaat zijn stukken op te halen ondanks de voorafgaande melding van de beroepsbeoefenaar heeft deze laatste het recht om de stukken en -documenten terug te sturen naar de cliënt op de wijze die hij nuttig acht en uitsluitend op kosten en onder de volledige verantwoordelijkheid van de cliënt. Deze mogelijkheid van de beroepsbeoefenaar doet geen afbreuk aan het feit dat de risico's bij de cliënt blijven vanaf de kennisgeving voorzien in de vorige paragraaf.

De cliënt dient de boeken zowel op papier als digitaal 10 jaar te bewaren.

X.- Beroepsgeheim en witwassen

De beroepsbeoefenaar, evenals zijn gevolmachtigden of werknemers, moeten in het kader van de hen toevertrouwde opdrachten het beroepsgeheim naleven overeenkomstig de toepasselijke wetgeving.

Bij wijze van uitzondering ontheft de wetgeving tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld en de financiering van terrorisme de beroepsbeoefenaar van zijn beroepsgeheim.

De cliënt bevestigt dat hij op de hoogte is van het feit dat de beroepsbeoefenaar onderworpen is aan de wetgeving tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld en de financiering van terrorisme en verbindt zich ertoe hem onmiddellijk alle in het kader van die wetgeving vereiste informatie en/of documenten te bezorgen.

XI. – Privacy – gegevensverwerking

De cliënt erkent dat hem werd gemeld dat zijn persoonsgegevens door de beroepsbeoefenaar worden verwerkt met het oog op het contractuele en administratieve beheer van zijn dossier, met inachtneming van de toepasselijke wetgeving die aan de beoefenaar wordt opgelegd en voor de uitvoering van de tussen hen overeengekomen opdrachten.

De cliënt is ervan op de hoogte dat de privacyverklaring van de beroepsbeoefenaar altijd toegankelijk is op zijn website: www.Boekhoudkantoorlefevere.be

XII. – Toepasselijk recht en geschillenregeling

De interpretatie en de uitvoering van de overeenkomst worden geregeld door het Belgische recht.

De partijen zijn ervan op de hoogte dat in geval van een geschil tussen hen de mogelijkheid bestaat om een alternatieve methode van geschillenbeslechting te proberen.

Zij doen eerst het nodige om elkaar het onderwerp van hun vragen of geschillen schriftelijk te melden.

Bij gebrek aan een onderling akkoord over een alternatieve methode van geschillenbeslechting vallen alle onopgeloste geschillen, van welke aard ook, onder de bevoegdheid van de rechtbanken en hoven van het arrondissement leper.