



L.E. Swerissen-Maghielse, Lilian Family Assistant (hierna: Lilian Family Assistant) is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 81322860 en is gevestigd te Beetgumermolen.

DEEL I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Begrippen

1. In deze algemene voorwaarden worden de hiernavolgende termen in de navolgende betekenis gebruikt, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.
2. **Aanbod:** ieder Aanbod aan Opdrachtgever tot het verrichten van Diensten door Lilian Family Assistant.
3. **Arbeidskracht c.q. Lilian Family Assistant:** de natuurlijke persoon die handelt in de uitoefening van beroep of bedrijf.
4. **Diensten:** de Diensten die Lilian Family Assistant aanbiedt, betreffen: Organisatie en creëren van tijd voor het gezin.
5. **Opdrachtgever:** de natuurlijke of rechtspersoon in de uitoefening van beroep of bedrijf die Lilian Family Assistant heeft aangesteld en/of projecten aan Lilian Family Assistant heeft verleend voor Diensten die door Lilian Family Assistant worden uitgevoerd.
6. **Overeenkomst:** elke Overeenkomst en andere verplichtingen tussen Opdrachtgever en Lilian Family Assistant, alsmede voorstellen van Lilian Family Assistant voor Diensten die door Lilian Family Assistant aan Opdrachtgever worden verstrekt en die door Opdrachtgever worden aanvaard en zijn geaccepteerd en uitgevoerd door Lilian Family Assistant.
7. **Werkzaamheden:** indien er in deze algemene voorwaarden wordt gesproken over Werkzaamheden, heeft dit betrekking op alle Werkzaamheden die Lilian Family Assistant onder leiding en toezicht en ten behoeve van Opdrachtgever verricht.
8. **Lilian Family Assistant:** de dienstverlener die Diensten aan Opdrachtgever aanbiedt.

Artikel 2 – Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op elk Aanbod van Lilian Family Assistant, elke Overeenkomst tussen Lilian Family Assistant en Opdrachtgever en op elke Dienst die door Lilian Family Assistant wordt aangeboden.
2. Voordat een overeenkomst wordt gesloten, krijgt Opdrachtgever de beschikking over deze algemene voorwaarden. Indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is, zal Lilian Family Assistant aan Opdrachtgever aangeven op welke wijze Opdrachtgever de algemene voorwaarden kan inzien.
3. Afwijking van deze algemene voorwaarden is niet mogelijk. In uitzonderlijke situaties kan van de algemene voorwaarden afgeweken worden voor zover dit expliciet en schriftelijk met Lilian Family Assistant is overeengekomen.
4. Deze algemene voorwaarden zijn ook van toepassing op aanvullende, gewijzigde en vervolgoopdrachten van Opdrachtgever.
5. De algemene voorwaarden van Opdrachtgever zijn uitgesloten.
6. Indien een of meerdere bepalingen van deze algemene voorwaarden gedeeltelijk of geheel nietig zijn of worden vernietigd, blijven de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden in stand, en zal de nietige/vernietigde bepaling(en) vervangen worden door een bepaling met dezelfde strekking als de originele bepaling.
7. Onduidelijkheden over de inhoud, uitleg of situaties die niet geregeld zijn in deze algemene voorwaarden, dienen beoordeeld en uitgelegd te worden naar de geest van deze algemene voorwaarden.
8. De toepasselijkheid van de artikelen 7:404 BW en 7:407 lid 2 BW is expliciet uitgesloten.
9. Indien in deze algemene voorwaarden wordt verwezen naar zij/haar, dient dit tevens te worden opgevat als een verwijzing naar hij/hem/zijn, indien en voor zover van toepassing.

Artikel 3 – Het Aanbod

1. Ieder Aanbod van Lilian Family Assistant is vrijblijvend, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.
2. Ieder Aanbod is in beginsel geldig tot 31 december van het huidige jaar, onder voorbehoud van tussentijdse prijswijzigingen ten gevolge van loonwijzigingen op grond van wet- en regelgeving (zoals sociale en fiscale wetgeving) van toepassing is. Indien het Aanbod beperkt of onder specifieke voorwaarden geldig is, wordt dit uitdrukkelijk in het Aanbod vermeld. Indien er sprake is van wijzigingen, zal dit vooraf schriftelijk kenbaar worden gemaakt.
3. Lilian Family Assistant is slechts aan een Aanbod gebonden indien deze door Opdrachtgever schriftelijk binnen 30 dagen wordt bevestigd. Niettemin heeft Lilian Family Assistant het recht een Overeenkomst met een (potentiële) Opdrachtgever om een voor Lilian Family Assistant gegronde reden te weigeren.

4. Het Aanbod bevat een omschrijving van de aangeboden Diensten. De beschrijving is voldoende gespecificeerd, zodat Opdrachtgever in staat is om een goede beoordeling van het Aanbod te maken. Eventuele gegevens in het Aanbod zijn slechts een indicatie en kunnen geen grond zijn voor enige schadevergoeding of het ontbinden van de Overeenkomst.
5. Aanbiedingen of offertes gelden niet automatisch voor vervolgoopdrachten.
6. Eventuele opgenomen termijnen in het Aanbod van Lilian Family Assistant zijn in beginsel indicatief en geven Opdrachtgever bij overschrijding ervan geen recht op ontbinding of schadevergoeding, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.
7. Een samengestelde prijsopgave verplicht Lilian Family Assistant niet tot oplevering van een deel van de in het Aanbod begrepen Diensten tegen een overeenkomstig deel van de opgegeven prijs.

Artikel 4 – Totstandkoming van de overeenkomst

1. De Overeenkomst komt tot stand op het moment dat Opdrachtgever een Aanbod c.q. Overeenkomst van Lilian Family Assistant heeft aanvaard door een ondertekend exemplaar (ingescand of origineel) aan Lilian Family Assistant te retourneren, dan wel een expliciet en ondubbelzinnig akkoord geeft op het Aanbod per e-mail.
2. Lilian Family Assistant heeft het recht om de (ondertekende) Overeenkomst te herroepen binnen 5 werkdagen na ontvangst van de aanvaarding.
3. Lilian Family Assistant is niet gehouden aan een Aanbod indien Opdrachtgever redelijkerwijs had kunnen verwachten of heeft moeten begrijpen of behoorde te begrijpen dat het Aanbod een kennelijke vergissing of verschrijving bevat. Aan deze vergissing of verschrijving kan Opdrachtgever geen rechten ontleen.
4. Indien Opdrachtgever een reeds bevestigde opdracht annuleert, (Akkoord opdracht tot 48 uur voor aanvang Opdracht = 50% van de factuurkosten, binnen 48 uur voor aanvang Opdracht 100% van de factuurkosten), worden de reeds daadwerkelijk gemaakte kosten (inclusief de bestede tijd) in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
5. Elke overeenkomst die met Lilian Family Assistant wordt aangegaan of een project dat door Opdrachtgever aan Lilian Family Assistant wordt toegekend, berust bij het bedrijf en niet bij een individuele persoon die met Lilian Family Assistant is verbonden.
6. Het herroepingsrecht van Opdrachtgever is uitgesloten, tenzij anders overeengekomen.
7. Indien de Overeenkomst door meerdere Opdrachtgevers wordt aangegaan, is elke Opdrachtgever afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Artikel 5 – Duur van de overeenkomst

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, tenzij de inhoud, aard of strekking van de opdracht met zich brengt dat zij voor een onbepaalde tijd is aangegaan. De duur van de Overeenkomst is mede afhankelijk van externe factoren waaronder begrepen, maar niet beperkt tot de kwaliteit en de tijdige aanlevering van de informatie die Lilian Family Assistant van Opdrachtgever verkrijgt.
2. Zowel Opdrachtgever als Lilian Family Assistant kan de Overeenkomst ontbinden op grond van een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst indien de andere partij schriftelijk in gebreke is gesteld en haar een redelijke termijn is gegeven tot nakoming van haar verplichtingen en zij verzuimt haar verplichtingen alsnog correct na te komen. Hieronder worden tevens verstaan de betalings- en medewerkingsverplichtingen van Opdrachtgever.
3. De ontbinding van de Overeenkomst laat de betalingsverplichtingen van Opdrachtgever onverlet voor zover Lilian Family Assistant ten tijde van de ontbinding reeds werkzaamheden heeft verricht of prestaties heeft geleverd. Opdrachtgever dient de overeengekomen vergoeding te voldoen. (Akkoord opdracht tot 48 uur voor aanvang Opdracht = 50% van de factuurkosten, binnen 48 uur voor aanvang Opdracht 100% van de factuurkosten)
4. De Overeenkomst is tussentijds opzegbaar tegen het einde van de maand. De opzegtermijn bedraagt één maand.
5. Ingeval van een voortijdige beëindiging van de Overeenkomst is Opdrachtgever de tot dan daadwerkelijk gemaakte kosten verschuldigd van Lilian Family Assistant tegen het overeengekomen (uur)tarief. De urenregistratie van Lilian Family Assistant is hierbij leidend, tenzij anders overeengekomen. (Akkoord opdracht tot 48 uur voor aanvang Opdracht = 50% van de factuurkosten, binnen 48 uur voor aanvang Opdracht 100% van de factuurkosten)
6. Zowel Opdrachtgever als Lilian Family Assistant kan de Overeenkomst zonder nadere ingebrekestelling geheel of gedeeltelijk schriftelijk met onmiddellijke ingang opzeggen ingeval een der partijen in surseance van betaling verkeert, faillissement is aangevraagd of de betreffende onderneming eindigt door liquidatie. Indien een situatie zoals hierboven vermeld zich voordoet, is Lilian Family Assistant nimmer gehouden tot restitutie van reeds ontvangen gelden en/of schadevergoeding.


Artikel 6 – Uitvoering van de dienstverlening

1. Lilian Family Assistant zal zich inspannen om de overeengekomen Dienst met de grootst mogelijke zorgvuldigheid uit te voeren zoals van een goed dienstverlener verlangd mag worden. Lilian Family Assistant staat in voor een professionele en onafhankelijke dienstverlening. Alle Diensten worden uitgevoerd op basis van een inspanningsverbintenis, tenzij expliciet en schriftelijk een resultaat is overeengekomen welke uitvoerig is beschreven.

- 
2. De Overeenkomst op basis waarvan Lilian Family Assistant de Diensten uitvoert, is leidend voor de omvang en de reikwijdte van de dienstverlening. De Overeenkomst zal alleen worden uitgevoerd ten behoeve van Opdrachtgever. Derden kunnen geen rechten ontleen aan de inhoud van de uitgevoerde Diensten in verband met de Overeenkomst.
 3. De door Opdrachtgever verstrekte informatie en gegevens zijn de basis waarop de door Lilian Family Assistant aangeboden diensten en de prijzen zijn gebaseerd. Lilian Family Assistant heeft het recht haar dienstverlening en haar prijzen aan te passen indien de verstrekte informatie onjuist en/of onvolledig blijkt te zijn.
 4. Bij de uitvoering van de Diensten is Lilian Family Assistant niet verplicht of gehouden om de aanwijzingen van Opdrachtgever op te volgen indien daardoor de inhoud of omvang van de overeengekomen Diensten wordt gewijzigd. Indien de aanwijzingen nadere werkzaamheden opleveren voor Lilian Family Assistant, is Opdrachtgever gehouden om dienovereenkomstig de aanvullende bijkomende kosten te vergoeden op basis van een nieuwe offerte.
 5. Lilian Family Assistant is gerechtigd om voor de uitvoering van de Diensten naar eigen inzicht derden in te schakelen i.o.m. Opdrachtgever.
 6. Indien de aard en de duur van de opdracht dit vereisen, houdt Lilian Family Assistant Opdrachtgever tussentijds via de overeengekomen wijze op de hoogte van de voortgang.
 7. De uitvoering van de Diensten is gebaseerd op de door Opdrachtgever verstrekte informatie. Indien de informatie gewijzigd dient te worden, kan dit gevolgen hebben voor een eventuele vastgestelde planning. Nimmer is Lilian Family Assistant aansprakelijk voor het bijstellen van de planning. Indien de aanvang, voortgang of oplevering van de Diensten wordt vertraagd doordat bijvoorbeeld Opdrachtgever niet of niet tijdig, of niet in het gewenste formaat alle gevraagde informatie heeft aangeleverd, onvoldoende medewerking verleent, een eventueel voorschot niet tijdig is ontvangen door Lilian Family Assistant of er door andere omstandigheden, welke voor rekening en risico van Opdrachtgever komen, sprake is van vertraging heeft Lilian Family Assistant recht op een redelijke verlenging van de (op)leveringstermijn. Alle schade en bijkomende kosten als gevolg van vertraging door een oorzaak zoals hierboven genoemd komen voor rekening en risico van Opdrachtgever.

Artikel 7 – Verplichtingen Opdrachtgever

1. Opdrachtgever is verplicht alle door Lilian Family Assistant verzochte informatie alsmede relevante bijlagen en aanverwante informatie en gegevens tijdig en/of voor aanvang van de dienstverlening en in de gewenste vorm te verstrekken ten behoeve van een juiste en doelmatige uitvoering van de Overeenkomst. Bij gebreke hiervan kan het voorkomen dat Lilian Family Assistant niet in staat is een volledige uitvoering en/of oplevering van de Overeenkomst te realiseren. De gevolgen van een dergelijke situatie komen te allen tijde voor rekening en risico van Opdrachtgever.

- 
2. Lilian Family Assistant is niet verplicht om de juistheid en/of volledigheid van de aan haar verstrekte informatie te controleren of om Opdrachtgever te updaten met betrekking tot de informatie als deze in de loop van de tijd is veranderd, noch is Lilian Family Assistant verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de informatie die door Lilian Family Assistant voor derden is samengesteld en/of aan derden wordt verstrekt in het kader van de Overeenkomst.
 3. Lilian Family Assistant kan, indien dit nodig is voor de uitvoering van de Overeenkomst, verzoeken om aanvullende informatie. Bij gebreke hiervan is Lilian Family Assistant gerechtigd om haar werkzaamheden op te schorten totdat de informatie is ontvangen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van enige schadevergoeding uit welke hoofde dan ook jegens Opdrachtgever. Ingeval van gewijzigde omstandigheden dient Opdrachtgever dit direct, dan wel uiterlijk 3 werkdagen nadat de wijziging bekend is geworden, kenbaar te maken aan Lilian Family Assistant.
 4. Voorafgaand aan het sluiten van de Overeenkomst dient Opdrachtgever alle relevante informatie te verstrekken, waaronder begrepen maar niet beperkt tot de functiegroep, functie-eisen, werktijden, arbeidsduur, werkzaamheden, arbeidsplaats, arbeidsomstandigheden, en de beoogde looptijd van de opdracht en overige kostenvergoedingen en toeslagen indien daarom verzocht wordt.
 5. Lilian Family Assistant verricht haar Diensten altijd in het kader van een inspanningsverbintenis en verplicht zich in te spannen om met de grootst mogelijke zorgvuldigheid ten behoeve van de door Opdrachtgever uitgevraagde Diensten uit te voeren. Lilian Family Assistant stelt de wensen en vereisten van Opdrachtgever te allen tijde voorop.
 6. Opdrachtgever is verplicht Lilian Family Assistant vooraf doch in ieder geval terstond op de hoogte te stellen van wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden, Lilian Family Assistant is in dat geval gerechtigd per de datum van de wijziging haar tarieven aan te passen aan de nieuwe arbeidsvoorwaarden.

Artikel 8 – Aanvullende werkzaamheden en wijzigingen

1. Indien tijdens de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat de Overeenkomst aangepast dient te worden, of op verzoek van Opdrachtgever nadere werkzaamheden nodig zijn om tot de gewenste Dienst van Opdrachtgever te komen, is Opdrachtgever verplicht om deze aanvullende werkzaamheden te vergoeden volgens het overeengekomen tarief. Lilian Family Assistant is niet verplicht om aan dit verzoek te voldoen en kan van Opdrachtgever verlangen dat daarvoor een aparte Overeenkomst wordt gesloten en/of doorverwezen wordt naar een bevoegde derde.
2. Indien de aanvullende werkzaamheden het gevolg zijn van nalatigheid van Lilian Family Assistant, Lilian Family Assistant een verkeerde inschatting heeft gemaakt of de betreffende werkzaamheden in redelijkheid had kunnen voorzien, worden deze kosten niet doorberekend aan Opdrachtgever.

Artikel 9 – Prijzen en betaling

1. Alle prijzen zijn in beginsel exclusief omzetbelasting (btw), tenzij anders overeengekomen.
2. Lilian Family Assistant voert haar dienstverlening uit conform het overeengekomen tarief.
3. Opdrachtgever is verplicht de kosten van derden, die na goedkeuring van Opdrachtgever door Lilian Family Assistant ingezet worden, volledig te vergoeden tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
4. Opdrachtgever kan geen rechten of verwachtingen ontlenen aan een vooraf afgegeven begroting, tenzij partijen uitdrukkelijk anders zijn overeengekomen.
5. Lilian Family Assistant is gerechtigd om de geldende prijzen en tarieven jaarlijks te verhogen conform de geldende inflatietarieven. Overige prijswijzigingen gedurende de Overeenkomst zijn slechts mogelijk indien en voor zover deze uitdrukkelijk zijn vastgelegd in de Overeenkomst.
6. Indien sprake is van eventuele wijzigingen in wet- en regelgeving, (waaronder verstaan de sociale en fiscale wetgeving) en deze wijzigingen tot extra kosten leidt voor Lilian Family Assistant, worden deze kosten doorberekend aan Opdrachtgever, ook indien deze wijzigingen zich tijdens de Overeenkomst met Opdrachtgever voordoen.
7. Opdrachtgever dient deze kosten ineens, zonder verrekening of opschorting, binnen de opgegeven betaaltermijn van uiterlijk 14 dagen zoals vermeld op de factuur te voldoen op het aan haar kenbaar gemaakte rekeningnummer en gegevens van Lilian Family Assistant.
8. In geval van (onvrijwillige) liquidatie, insolventie, faillissement of verzoek tot betaling jegens Opdrachtgever wordt de betaling en alle andere verplichtingen van Opdrachtgever uit hoofde van de Overeenkomst onmiddellijk opeisbaar.

Artikel 10 – Incassobeleid

1. Wanneer Opdrachtgever niet aan haar betalingsverplichting voldoet, en niet binnen de daarvoor gestelde betalingstermijn heeft voldaan aan haar verplichting, is Opdrachtgever van rechtswege in verzuim.
2. Vanaf de datum dat Opdrachtgever in verzuim is, zal Lilian Family Assistant zonder nadere ingebrekestelling recht hebben op de wettelijke handelsrente vanaf de eerste verzuimdag tot algehele voldoening, en vergoeding van de buitengerechtelijke kosten conform artikel 6:96 BW te berekenen volgens de staffel uit het besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten van 1 juli 2012.
3. Indien Lilian Family Assistant meer of hogere kosten heeft gemaakt welke redelijkerwijze noodzakelijk zijn, komen deze kosten in aanmerking voor vergoeding. Ook de integrale gemaakte gerechtelijke en executiekosten zijn voor rekening van Opdrachtgever.

Artikel 11 – Privacy, gegevensverwerking en beveiliging

1. Lilian Family Assistant gaat zorgvuldig om met de (persoons)gegevens van Opdrachtgever en zal deze slechts conform de geldende normen gebruiken. Indien daartoe gevraagd zal Lilian Family Assistant de betrokkene hierover informeren.
2. Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor de verwerking van gegevens die met gebruikmaking van een Dienst van Lilian Family Assistant verwerkt worden. Opdrachtgever staat er tevens voor in dat de inhoud van de gegevens niet onrechtmatig is en geen inbreuk maakt op enige rechten van derden. In dit kader vrijwaart Opdrachtgever Lilian Family Assistant tegen elke (rechts)vordering welke verband houdt met deze gegevens of de uitvoering van de Overeenkomst.
3. Indien Lilian Family Assistant op grond van de Overeenkomst dient te voorzien in beveiliging van informatie, zal deze beveiliging voldoen aan de overeengekomen specificaties en een beveiligingsniveau dat, gelet op de stand van de techniek, de gevoeligheid van de gegevens, en de daaraan verbonden kosten, niet onredelijk is.

Artikel 12 – Opschorting en ontbinding

1. Lilian Family Assistant heeft het recht om de ontvangen of door haar gerealiseerde gegevens, databestanden en meer onder zich te houden indien Opdrachtgever nog niet (volledig) aan haar betalingsverplichtingen heeft voldaan. Dit recht blijft onverminderd van kracht indien een voor Lilian Family Assistant gegronde reden zich voordoet hetgeen opschorting in dat geval rechtvaardigt.
2. Lilian Family Assistant is bevoegd de nakoming van de op haar rustende verbintenissen op te schorten zodra Opdrachtgever in verzuim is met de nakoming van enige uit de Overeenkomst voortvloeiende verbintenis, te late betaling van haar facturen daaronder begrepen. De opschorting zal terstond aan Opdrachtgever schriftelijk worden bevestigd.
3. Lilian Family Assistant is in dat geval niet aansprakelijk voor schade, uit welke hoofde dan ook, als gevolg van het opschorten van haar werkzaamheden.
4. De opschorting (en/of ontbinding) heeft geen invloed op de betalingsverplichtingen van Opdrachtgever voor reeds uitgevoerde werkzaamheden. Bovendien is Opdrachtgever verplicht om Lilian Family Assistant te vergoeden voor elk financieel verlies dat Lilian Family Assistant lijdt als gevolg van het in gebreke blijven van Opdrachtgever.

Artikel 13 – Overmacht

1. Lilian Family Assistant is niet aansprakelijk wanneer zij ten gevolge van een overmachtssituatie haar verplichtingen op grond van de overeenkomst niet kan nakomen.
2. Onder overmacht aan de zijde van Lilian Family Assistant wordt in elk geval verstaan, maar is niet beperkt tot: (i) overmacht van toeleveranciers van Lilian Family Assistant, (ii) het niet naar behoren nakomen van verplichtingen van toeleveranciers die door Opdrachtgever of diens derden aan Lilian Family Assistant zijn voorgeschreven of aanbevolen, (iii) gebrekkigheid van programmatuur of eventuele bij de uitvoering van de dienst betrokken derden, (iv) overheidsmaatregelen, (v) storing van elektriciteit, internet, datanetwerk- en/of telecommunicatiefaciliteiten, (vi) ziekte van Lilian Family Assistant of door haar ingeschakelde adviseurs en (vii) overige situaties die naar het oordeel van Lilian Family Assistant buiten haar invloedssfeer vallen die de nakoming van haar verplichtingen tijdelijk of blijvend verhinderen.
3. In geval van overmacht hebben beide Partijen het recht om de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden. Alle kosten gemaakt vóór de ontbinding van de Overeenkomst zullen in dat geval door Opdrachtgever worden betaald. Lilian Family Assistant is niet verplicht om Opdrachtgever te vergoeden voor eventuele verliezen die zijn veroorzaakt door een dergelijke ontbinding.

Artikel 14 – Beperking van aansprakelijkheid

1. In geen geval is Lilian Family Assistant aansprakelijk indien niet voldoen aan de verwachting van Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever deze verwachtingen voorafgaande aan de Overeenkomst aan Lilian Family Assistant kenbaar heeft gemaakt en Lilian Family Assistant expliciet het door Opdrachtgever beoogde resultaat heeft toegezegd.
2. Indien sprake is van toerekenbare tekortkoming van Lilian Family Assistant, is Lilian Family Assistant uitsluitend gehouden tot betaling van enige schadevergoeding indien Opdrachtgever Lilian Family Assistant binnen 14 dagen na ontdekking van de tekortkoming in gebreke heeft gesteld en Lilian Family Assistant deze tekortkoming vervolgens niet binnen een redelijke termijn heeft hersteld. De ingebrekestelling dient schriftelijk te zijn ingediend en bevat een dusdanige nauwkeurige omschrijving/onderbouwing van de tekortkoming, zodat Lilian Family Assistant in staat is om adequaat te reageren.
3. Indien het verrichten van Diensten door Lilian Family Assistant leidt tot aansprakelijkheid van Lilian Family Assistant, is die aansprakelijkheid beperkt tot het totale bedrag dat in het kader van de Overeenkomst wordt gefactureerd, doch slechts ten aanzien van de door Opdrachtgever geleden directe schade tenzij de schade het gevolg is van opzet of aan opzet grenzende roekeloosheid zijdens Lilian Family Assistant. Onder directe schade wordt verstaan: redelijke kosten gemaakt ter beperking of

- voorkoming van directe schade, de vaststelling van de schadeoorzaak, de directe schade, de aansprakelijkheid en de wijze van herstel.
4. In elk geval is de aansprakelijkheid van Lilian Family Assistant beperkt tot het bedrag dat door haar verzekeringsmaatschappij maximaal per gebeurtenis per jaar wordt uitgekeerd.
 5. Lilian Family Assistant sluit uitdrukkelijk alle aansprakelijkheid uit voor gevolgschade. Lilian Family Assistant is niet aansprakelijk voor gevolgschade, indirecte schade, bedrijfsschade, winstderving en/of geleden verlies, gemiste besparingen, schade door bedrijfsstagnatie, vermogensverliezen, vertragingsschade, renteschade en immateriële schade.
 6. Opdrachtgever vrijwaart Lilian Family Assistant voor alle aanspraken van derden als gevolg van een gebrek ten gevolge van een dienst die door Opdrachtgever aan een derde is geleverd en mede bestond uit door Lilian Family Assistant geleverde Diensten, tenzij Opdrachtgever kan aantonen dat de schade uitsluitend is veroorzaakt door de Dienst van Lilian Family Assistant.
 7. Indien door of namens Opdrachtgever een derde wordt ingeschakeld, is Lilian Family Assistant nimmer aansprakelijk voor het handelen en adviezen van de door Opdrachtgever ingeschakelde derde alsmede het verwerken van resultaten (van opgestelde advies) van de door Opdrachtgever ingeschakelde derde in Lilian Family Assistant haar eigen advies.
 8. Lilian Family Assistant staat niet in voor een juiste en volledige overbrenging van de inhoud van en door/namens Lilian Family Assistant verzonden e-mail, noch voor de tijdige ontvangst ervan.
 9. Alle aanspraken van Opdrachtgever wegens tekortschieten aan de zijde van Lilian Family Assistant vervallen indien deze niet schriftelijk en gemotiveerd zijn gemeld bij Lilian Family Assistant binnen een jaar nadat Opdrachtgever bekend was of redelijkerwijs bekend kon zijn met de feiten waarop zij haar aanspraken baseert. Een jaar na het beëindigen van de Overeenkomst tussen partijen vervalt de aansprakelijkheid van Lilian Family Assistant.

Artikel 15 – Geheimhouding

1. Lilian Family Assistant en Opdrachtgever verplichten zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die is verkregen in het kader van een opdracht/Overeenkomst. De vertrouwelijkheid vloeit voort uit de opdracht en moet tevens worden aangenomen indien men redelijkerwijs kan verwachten dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De geheimhouding is niet van toepassing indien de betreffende informatie reeds openbaar/algemeen bekend is, de informatie niet vertrouwelijk is en/of de informatie niet gedurende de Overeenkomst bij Opdrachtgever aan Lilian Family Assistant bekend gemaakt is en/of op andere wijze door Lilian Family Assistant is verkregen.
2. In het bijzonder ziet de geheimhouding op door Lilian Family Assistant opgestelde adviezen, rapportages, ontwerpen, werkwijze(n) en/of verslaglegging aangaande de opdracht van Opdrachtgever. Het is

Opdrachtgever uitdrukkelijk verboden de inhoud hiervan te delen met medewerkers die niet bevoegd zijn hiervan kennis te nemen en met (onbevoegde) derden. Voorts betracht Lilian Family Assistant steeds de vereiste zorgvuldigheid in de omgang met alle bedrijfsgevoelige informatie door Opdrachtgever verstrekt.

3. Indien Lilian Family Assistant op grond van een wettelijke bepaling of een gerechtelijke uitspraak gehouden is de vertrouwelijke informatie aan door de wet of bevoegde rechter of aangegeven derde (mede) te verstrekken en Lilian Family Assistant zich niet kan beroepen op een verschoningsrecht, is Lilian Family Assistant niet gehouden tot enige schadevergoeding en heeft Opdrachtgever geen grond voor ontbinding van de Overeenkomst.
4. Voor de overdracht of verspreiding van informatie aan derden en/of publicatie van verklaringen, adviezen of producties die door Opdrachtgever aan derden worden verstrekt, is de schriftelijke toestemming van Lilian Family Assistant vereist, tenzij een dergelijke toestemming vooraf uitdrukkelijk is overeengekomen. Opdrachtgever zal Lilian Family Assistant vrijwaren voor alle aanspraken van dergelijke derden als gevolg van het vertrouwen op dergelijke informatie die zonder de schriftelijke toestemming van Lilian Family Assistant is verspreid.
5. De geheimhoudingsverplichting leggen Lilian Family Assistant en Opdrachtgever ook de door hen in te schakelen derden op.
6. Bij overtreding van deze bepaling, wordt Opdrachtgever bestraft met een onmiddellijk opeisbare boete van € 10.000,- euro en een onmiddellijk opeisbare boete van € 1.000,- per dag dat deze overtreding voortduurt, onverminderd het recht om schadevergoeding te vorderen.

Artikel 16 – Vrijwaring en juistheid van informatie

1. Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor de juistheid, betrouwbaarheid en volledigheid van alle gegevens, informatie, documenten en/of bescheiden, in welke vorm dan ook die zij aan Lilian Family Assistant verstrekt in het kader van een Overeenkomst, alsmede voor de gegevens die zij van derden heeft verkregen en welke aan Lilian Family Assistant zijn verstrekt ten behoeve van de uitvoering van de Dienst.
2. Opdrachtgever vrijwaart Lilian Family Assistant van elke aansprakelijkheid ingevolge het niet of niet tijdig nakomen van de verplichtingen met betrekking tot het tijdig verstrekken van alle juiste, betrouwbare en volledige gegevens, informatie, documenten en/of bescheiden.
3. Opdrachtgever vrijwaart Lilian Family Assistant voor alle aanspraken van Opdrachtgever en door hem ingeschakelde of onder hem werkzame derden, alsmede van klanten van Opdrachtgever, gebaseerd op het niet (tijdig) verkrijgen van eventuele toestemmingen benodigd in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst.
4. Opdrachtgever vrijwaart Lilian Family Assistant voor alle aanspraken van derden welke voortvloeien uit de werkzaamheden verricht ten behoeve van Opdrachtgever, waaronder tevens verstaan maar niet beperkt tot intellectuele

eigendomsrechten op de door Opdrachtgever verstrekte gegevens en informatie die bij het uitvoeren van de overeenkomst gebruikt kunnen worden en/of het handelen of nalaten van Opdrachtgever jegens derde(n).

5. Indien Opdrachtgever elektronische bestanden, software of informatiedragers aan Lilian Family Assistant verstrekt, garandeert Opdrachtgever dat deze vrij zijn van virussen en defecten.

Artikel 17 – Klachten

1. Indien Opdrachtgever niet tevreden is over de Diensten van Lilian Family Assistant of anderszins klachten heeft over de uitvoering van zijn opdracht, is Opdrachtgever verplicht om deze klachten zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na de betreffende aanleiding dat tot de klacht heeft geleid te melden. Klachten kunnen mondeling of schriftelijk gemeld worden via info@lilianfamilyassistant.nl met als onderwerp “Klacht”.
2. De klacht moet door Opdrachtgever voldoende onderbouwd en/of toegelicht zijn, wil Lilian Family Assistant de klacht in behandeling kunnen nemen.
3. Lilian Family Assistant zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de klacht inhoudelijk reageren op de klacht.
4. Partijen zullen proberen om gezamenlijk tot een oplossing te komen.

Artikel 18 – Toepasselijk recht

1. Op de rechtsverhouding tussen Lilian Family Assistant en Opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.
2. Lilian Family Assistant heeft het recht deze algemene voorwaarden te wijzigen en zal Opdrachtgever hiervan op de hoogte stellen.
3. Ingeval van vertalingen van deze algemene voorwaarden, is de Nederlandse versie leidend.
4. Alle geschillen, ontstaan door of naar aanleiding van de overeenkomst tussen Lilian Family Assistant en Opdrachtgever, worden beslecht door de bevoegde rechter van rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden tenzij bepalingen van dwingend recht een andere bevoegde rechter aanwijzen.

Beetgumermolen, 7 januari 2021 door L.E. Swerissen-Maghielse, Lilian Family Assistant