

ALGEMENE VOORWAARDEN

Health Law Firm h.o.d.n. Juridischkantoor.nl

Versie: 1.0.
Datum: 26 augustus 2026
Publicatie: www.juridischkantoor.nl
E-mail: info@juridischkantoor.nl
Telefoon: 085-800 2788
KvK-nummer: 42147817

Artikel 1. Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

- Juridischkantoor.nl:**
De eenmanszaak Health Law Firm, handelend onder de naam "Juridischkantoor.nl", gevestigd te Stad aan 't Haringvliet, ingeschreven in het handelsregister van de kamer van koophandel te Rotterdam onder nummer 42147817.
- Opdrachtgever:**
De natuurlijke persoon handelend in de uitoefening van een beroep of bedrijf, rechtspersoon, maatschap, vennootschap onder firma, commanditaire vennootschap, stichting, vereniging, zorginstelling, tandartspraktijk, tandarts, zelfstandig behandelcentrum, of andere zakelijke partij die met Juridischkantoor.nl een overeenkomst van opdracht aangaat of aan wie juridischkantoor.nl een offerte uitbrengt;
- Partijen:**
Juridischkantoor.nl en opdrachtgever gezamenlijk;
- Opdracht:**
Iedere overeenkomst van opdracht, adviesopdracht, consultancyopdracht, juridische adviesrelatie of andere vorm van dienstverlening tussen juridischkantoor.nl en opdrachtgever;
- Diensten:**
Alle door Juridischkantoor.nl verrichte of te verrichten werkzaamheden, waaronder begrepen juridische advies, dossieranalyse, begeleiding bij IGJ-trajecten, kwaliteitsvisitaties, ondernemingsrechtelijke advisering, gezondheidsrechtelijke advisering, arbeidsrechtelijke advisering, contractbeoordeling, correspondentie, overleg, strategisch advies en alle daarmee samenhangende werkzaamheden;
- Schriftelijk:**
Communicatie per brief, e-mail, digitale ondertekening, elektronisch dossierbericht of andere duurzame gegevensdrager;
- Dossier:**
Het geheel van fysieke en digitale documenten, correspondenties, notities, adviezen, processtukken, gespreksverslagen, concepten, bewijsstukken, e-mails, opdrachtbevestigingen, declaraties en overige informatie die verband houdt met de opdracht;
- Kleos:**
De door juridischkantoor.nl gebruikte dossier- en praktijkmanagementapplicatie van Wolters Kluwer die onder meer kan worden gebruikt voor dossierbeheer, termijnbewaking, documentbeheer, correspondentie, urenregistratie en administratieve ondersteuning.

Artikel 2. Toepasselijkheid

- Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, opdrachtbevestigingen, overeenkomsten, werkzaamheden, adviezen, leveringen en diensten van Juridischkantoor.nl.
- Deze algemene voorwaarden zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijke opdrachtgevers. Juridischkantoor.nl richt zich niet op consumenten.
- Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn alleen geldig indien zij uitdrukkelijk en schriftelijk door Juridischkantoor.nl zijn aanvaard.
- De toepasselijkheid van algemene voorwaarden of inkoopvoorwaarden van opdrachtgever wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- Indien enige bepaling uit deze algemene voorwaarden nietig is of vernietigd wordt, blijven de overige bepalingen volledig van kracht. Partijen zullen de betreffende bepaling vervangen door een rechtsgeldige bepaling die zoveel mogelijk aansluit bij het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepaling.

Artikel 3. Dienstverlening en positionering

- Juridischkantoor.nl verricht juridische adviesdiensten op het gebied van onder meer gezondheidsrecht, ondernemingsrecht, arbeidsrecht, IGJ-onderzoeken, kwaliteitsvisitaties en daarmee samenhangende juridische en strategische vraagstukken binnen de mondzorg en kaakchirurgie.
- Juridischkantoor.nl richt zich in het bijzonder op tandartsen, tandartspraktijken, zelfstandig behandelcentra voor kaakchirurgie en andere zakelijke partijen binnen of rondom de mondzorg.
- Juridischkantoor.nl is een juridisch advieskantoor. Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders vermeld, treedt Juridischkantoor.nl niet op als advocaat in de zin van de Advocatenwet, niet als notaris en niet als accountant.
- Indien voor de behoorlijke behandeling van een kwestie naar het oordeel van Juridischkantoor.nl de inschakeling van een advocaat, notaris, accountant, fiscalist, medisch specialist of andere deskundige vereist of wenselijk is, zal Juridischkantoor.nl opdrachtgever daarop wijzen.

5. Juridischkantoor.nl is gerechtigd een opdracht te weigeren of te beëindigen indien de opdracht buiten de deskundigheid, beschikbaarheid, capaciteit, onafhankelijkheid of professionele verantwoordelijkheid van Juridischkantoor.nl valt.

Artikel 4. Totstandkoming van de opdracht

1. Een opdracht komt tot stand nadat Juridischkantoor.nl de opdracht schriftelijk heeft bevestigd of nadat Juridischkantoor.nl met instemming van opdrachtgever met de uitvoering van de werkzaamheden is begonnen.
2. Een offerte of voorstel van Juridischkantoor.nl is vrijblijvend, tenzij daarin uitdrukkelijk een geldigheidstermijn of bindend karakter is opgenomen.
3. De opdracht wordt uitsluitend aanvaard en uitgevoerd door Juridischkantoor.nl. Dit geldt ook indien het de uitdrukkelijke of stilzwijgende bedoeling is dat werkzaamheden door een bepaalde persoon worden verricht.
4. De werking van artikel 7:404 BW en artikel 7:407 lid 2 BW wordt uitgesloten, voor zover rechtens toegestaan.
5. Opdrachtgever staat ervoor in dat degene die namens opdrachtgever de opdracht verstrekt daartoe bevoegd is.

Artikel 5. Omvang van de opdracht

1. De omvang van de opdracht wordt bepaald door de opdrachtbevestiging, de offerte, nadere schriftelijke afspraken en de aard van de door opdrachtgever gevraagde werkzaamheden.
2. Werkzaamheden die buiten de overeengekomen opdracht vallen, worden alleen verricht indien Juridischkantoor.nl daarmee instemt. Deze aanvullende werkzaamheden worden in rekening gebracht op basis van het geldende uurtarief, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
3. Indien tijdens de uitvoering blijkt dat wijziging of uitbreiding van de opdracht wenselijk of noodzakelijk is, treden partijen daarover in overleg. Juridischkantoor.nl is niet verplicht aanvullende werkzaamheden te verrichten voordat daarover overeenstemming bestaat.
4. Opdrachtgever erkent dat juridische adviestrajecten, IGJ-trajecten, arbeidsrechtelijke kwesties, ondernemingsrechtelijke trajecten en kwaliteitsvisitaties afhankelijk kunnen zijn van feiten, documenten, derden, toezichthouders, wederpartijen, wettelijke termijnen en veranderende omstandigheden.

Artikel 6. Uitvoering van de opdracht

1. Juridischkantoor.nl zal de opdracht naar beste inzicht en vermogen uitvoeren, met de zorgvuldigheid die van een redelijk bekwaam en redelijk handelend juridisch dienstverlener mag worden verwacht.
2. Alle diensten van Juridischkantoor.nl kwalificeren als inspanningsverbintenissen. Juridischkantoor.nl garandeert geen resultaat, uitkomst, beslissing, goedkeuring, oordeel van een toezichthouder, rechterlijke beslissing, schikking, vergunning, certificering of ander specifiek gevolg.
3. Termijnen waarbinnen werkzaamheden worden verricht zijn indicatief, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk is overeengekomen dat sprake is van een fatale termijn.
4. Juridischkantoor.nl bepaalt de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd, met inachtneming van de redelijke wensen van opdrachtgever.
5. Juridischkantoor.nl is gerechtigd werkzaamheden gefaseerd uit te voeren.
6. Juridischkantoor.nl is gerechtigd spoedeisende werkzaamheden met voorrang te behandelen en daarvoor, indien vooraf overeengekomen, een spoedtarief of opslag te hanteren.

Artikel 7. Verplichtingen van opdrachtgever

1. Opdrachtgever verstrekt tijdig alle informatie, documenten, gegevens, correspondentie, besluiten, contracten, personeelsstukken, patiëntgerelateerde informatie, IGJ-correspondentie, visitatierapporten, beleidsdocumenten en overige gegevens die nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht.
2. Opdrachtgever staat in voor de juistheid, volledigheid, actualiteit en betrouwbaarheid van de verstrekte informatie, ook indien deze informatie van derden afkomstig is.
3. Opdrachtgever informeert Juridischkantoor.nl onmiddellijk over feiten en omstandigheden die voor de uitvoering van de opdracht van belang kunnen zijn.
4. Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor het tijdig nemen van interne besluiten, het aanleveren van informatie, het bewaken van eigen bedrijfsprocessen en het opvolgen van adviezen.
5. Indien opdrachtgever informatie niet, niet tijdig, onvolledig of onjuist verstrekt, komen de gevolgen daarvan voor rekening en risico van opdrachtgever.
6. Extra werkzaamheden die voortvloeien uit onjuiste, onvolledige of te laat verstrekte informatie worden op basis van het geldende uurtarief in rekening gebracht.

Artikel 8. Dossiervoering en Kleos

1. Juridischkantoor.nl voert dossiers digitaal, onder meer met behulp van Kleos van Wolters Kluwer.
2. Kleos kan worden gebruikt voor dossierbeheer, documentbeheer, correspondentie, termijnbewaking, urenregistratie, relatiebeheer, declaratieondersteuning en administratieve processen.
3. Opdrachtgever stemt ermee in dat gegevens en documenten die verband houden met de opdracht digitaal worden verwerkt en opgeslagen, voor zover dit noodzakelijk of wenselijk is voor de uitvoering van de opdracht.
4. Juridischkantoor.nl zal passende technische en organisatorische maatregelen treffen om dossiers te beschermen tegen verlies, onbevoegde toegang, ongeoorloofde wijziging en onrechtmatige verwerking.
5. Juridischkantoor.nl is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van storings-, onderbrekingen-, beveiligingsincidenten of dataverlies bij externe softwareleveranciers of hostingpartijen, voor zover deze omstandigheden redelijkerwijs buiten de invloedssfeer van Juridischkantoor.nl liggen en Juridischkantoor.nl bij de selectie, inrichting en het gebruik van deze voorzieningen de redelijkerwijs van haar te verlangen zorgvuldigheid heeft betracht. Het bepaalde in artikel 26 blijft van toepassing.

- Indien een storing of incident bij Kleos of een andere digitale voorziening gevolgen kan hebben voor de uitvoering van de opdracht, zal Juridischkantoor.nl redelijke maatregelen treffen om de gevolgen daarvan zoveel mogelijk te beperken.

Artikel 9. Termijnbewaking

- Juridischkantoor.nl bewaakt uitsluitend termijnen indien en voor zover termijnbewaking uitdrukkelijk onderdeel uitmaakt van de opdracht en de betreffende termijn tijdig en volledig aan Juridischkantoor.nl bekend is gemaakt.
- Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van documenten, instructies en informatie die nodig zijn om termijnen te kunnen halen.
- Juridischkantoor.nl is niet verantwoordelijk voor termijnen die niet uitdrukkelijk aan Juridischkantoor.nl zijn gemeld of die buiten de overeengekomen opdracht vallen.
- Indien een termijn afhankelijk is van acties van opdrachtgever, derden, wederpartijen, toezichthouders of instanties, draagt opdrachtgever het risico van vertraging door die partijen.

Artikel 10. Communicatie

- Communicatie tussen partijen kan plaatsvinden per e-mail, telefoon, videobellen, post, digitale documentuitwisseling of andere gebruikelijke communicatiemiddelen.
- Opdrachtgever stemt in met elektronische communicatie, waaronder communicatie per e-mail.
- Juridischkantoor.nl is niet aansprakelijk voor schade die uitsluitend het gevolg is van aan elektronische communicatie inherente risico's die redelijkerwijs buiten haar invloedssfeer liggen, behoudens voor zover de schade mede het gevolg is van een toerekenbare tekortkoming van Juridischkantoor.nl. Artikel 26 blijft van toepassing.
- Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het gebruik van correcte en veilige contactgegevens en dient wijzigingen daarin onmiddellijk door te geven.
- Indien opdrachtgever specifieke beveiligingseisen stelt aan communicatie of documentuitwisseling, dient opdrachtgever dit vooraf schriftelijk kenbaar te maken.

Artikel 11. Geheimhouding

- Juridischkantoor.nl behandelt alle vertrouwelijke informatie van opdrachtgever vertrouwelijk.
- Onder vertrouwelijke informatie wordt in ieder geval verstaan: bedrijfsinformatie, financiële informatie, personeelsinformatie, medische of patiëntgerelateerde informatie, IGJ-informatie, visitatiegegevens, juridische analyses, strategieën, correspondentie, contracten, interne beleidsstukken en alle andere informatie waarvan het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs duidelijk is.
- Juridischkantoor.nl zal vertrouwelijke informatie niet aan derden verstrekken, tenzij verstrekking noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht, opdrachtgever toestemming heeft gegeven of Juridischkantoor.nl op grond van wet- of regelgeving, een rechterlijk bevel of een besluit van een bevoegde autoriteit tot verstrekking verplicht is.
- Opdrachtgever is verplicht alle door Juridischkantoor.nl verstrekte adviezen, concepten, strategieën, correspondentie, memo's, modellen, knowhow en andere informatie vertrouwelijk te behandelen.
- Opdrachtgever mag adviezen van Juridischkantoor.nl niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming openbaar maken, publiceren, delen met derden of gebruiken buiten het doel waarvoor zij zijn verstrekt.
- De geheimhoudingsverplichtingen blijven ook na beëindiging van de opdracht van kracht.

Artikel 12. Persoonsgegevens en AVG

- Voor zover Juridischkantoor.nl bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens verwerkt, zal Juridischkantoor.nl handelen in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming en overige toepasselijke privacywetgeving.
- Juridischkantoor.nl kan persoonsgegevens verwerken van opdrachtgever, contactpersonen, medewerkers, bestuurders, maten, vennoten, patiënten, wederpartijen, klagers, melders, getuigen, deskundigen, toezichthouders en andere betrokkenen, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht.
- Opdrachtgever staat ervoor in dat persoonsgegevens die aan Juridischkantoor.nl worden verstrekt rechtmatig mogen worden verstrekt en verwerkt.
- Indien opdrachtgever bijzondere persoonsgegevens, waaronder gezondheidsgegevens, aan Juridischkantoor.nl verstrekt, staat opdrachtgever ervoor in dat daarvoor een geldige wettelijke grondslag en, waar nodig, een passende uitzondering op het verwerkingsverbod bestaat.
- Juridischkantoor.nl zal persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor deze worden verwerkt, tenzij een wettelijke bewaarplicht, bewijsbelang, gerechtvaardigd belang of andere rechtmatige grond langere bewaring rechtvaardigt.
- Juridischkantoor.nl treedt bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van haar eigen juridische dienstverlening in beginsel op als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke, voor zover zij zelf het doel en de middelen van die verwerking bepaalt. Indien Juridischkantoor.nl voor een specifieke verwerking uitsluitend ten behoeve van en volgens gedocumenteerde instructies van opdrachtgever als verwerker optreedt, zullen partijen indien vereist een afzonderlijke verwerkersovereenkomst sluiten.
- Juridischkantoor.nl kan voor haar bedrijfsvoering verwerkers en andere dienstverleners inschakelen. Met verwerkers worden, voor zover wettelijk vereist, passende verwerkersovereenkomsten gesloten.
- Nadere informatie over de verwerking van persoonsgegevens door Juridischkantoor.nl is opgenomen in de privacyverklaring van Juridischkantoor.nl.

Artikel 13. Inschakeling van derden

- Juridischkantoor.nl is bevoegd bij de uitvoering van de opdracht derden in te schakelen indien dit naar het oordeel van Juridischkantoor.nl wenselijk of noodzakelijk is.

2. Onder derden kunnen onder meer worden verstaan: advocaten, notarissen, fiscalisten, accountants, salarisadviseurs, medisch deskundigen, kwaliteitsadviseurs, ICT-dienstverleners, softwareleveranciers, koeriers, vertalers, deurwaarders of andere externe deskundigen.
3. Kosten van derden worden aan opdrachtgever doorbelast, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
4. Juridischkantoor.nl zal bij de selectie van derden de redelijkerwijs van haar te verlangen zorgvuldigheid betrachten. Juridischkantoor.nl is niet aansprakelijk voor tekortkomingen van zelfstandig door of namens opdrachtgever ingeschakelde derden. Voor aansprakelijkheid van Juridischkantoor.nl in verband met de selectie of inschakeling van derden geldt artikel 26.
5. Indien een derde algemene voorwaarden hanteert, is Juridischkantoor.nl bevoegd deze namens opdrachtgever te aanvaarden. Eventuele aansprakelijkheidsbeperkingen van derden kunnen ook aan opdrachtgever worden tegengeworpen.

Artikel 14. Honorarium

1. Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, verricht Juridischkantoor.nl werkzaamheden op basis van een uurtarief.
2. Het standaarduurtarief bedraagt € 200 exclusief btw, exclusief kantoorkosten, reis- en verblijfkosten, reistijd, kosten van derden en overige verschotten, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
3. Juridischkantoor.nl is gerechtigd het uurtarief periodiek, waaronder jaarlijks, aan te passen.
4. Indien een opdracht langer loopt dan drie maanden, is Juridischkantoor.nl gerechtigd tariefwijzigingen ook op lopende opdrachten toe te passen, mits opdrachtgever daarvan vooraf schriftelijk op de hoogte wordt gesteld.
5. Indien opdrachtgever niet akkoord wenst te gaan met een tariefwijziging, kan opdrachtgever de opdracht beëindigen met ingang van de datum waarop de tariefwijziging van kracht wordt. Reeds verrichte werkzaamheden blijven verschuldigd.

Artikel 15. Reistijd, reiskosten en verblijfkosten

1. Reistijd wordt in rekening gebracht tegen het geldende uurtarief, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
2. Reiskosten per auto worden in rekening gebracht tegen een kilometervergoeding van € 0,23 per kilometer, exclusief btw indien van toepassing.
3. Kosten voor openbaar vervoer, parkeren, taxi, verblijf, maaltijden en overige noodzakelijke reis- en verblijfkosten worden aan opdrachtgever doorbelast.
4. Indien afspraken op locatie door opdrachtgever worden geannuleerd of verplaatst, kunnen reeds gemaakte reis- en verblijfkosten en gereserveerde tijd in rekening worden gebracht.

Artikel 16. Voorschotten

1. Juridischkantoor.nl is gerechtigd voorafgaand aan of tijdens de uitvoering van de opdracht een voorschot te verlangen.
2. Juridischkantoor.nl is gerechtigd werkzaamheden op te schorten totdat het voorschot is ontvangen.
3. Een ontvangen voorschot wordt verrekend met tussentijdse of einddeclaraties.
4. Het betalen van een voorschot laat de verplichting van opdrachtgever tot betaling van declaraties onverlet.

Artikel 17. Declaraties en betaling

1. Juridischkantoor.nl declareert periodiek, tussentijds, na afronding van een fase of na beëindiging van de opdracht.
2. Declaraties worden gespecificeerd naar datum, werkzaamheden, bestede tijd, tarief, kosten en btw, voor zover redelijkerwijs mogelijk.
3. Betaling dient plaats te vinden binnen 14 dagen na factuurdatum, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
4. Bezwaren tegen een declaratie dienen binnen 14 dagen na factuurdatum schriftelijk en gemotiveerd aan Juridischkantoor.nl te worden meegedeeld.
5. Een bezwaar tegen een declaratie schort de betalingsverplichting niet op, tenzij Juridischkantoor.nl schriftelijk anders bepaalt.
6. Indien opdrachtgever niet binnen de overeengekomen betalingstermijn betaalt, is opdrachtgever, voor zover rechtens toegestaan, zonder nadere ingebrekestelling in verzuim.

Artikel 18. Niet-tijdige betaling

1. Bij niet-tijdige betaling is opdrachtgever wettelijke handelsrente verschuldigd vanaf de vervaldatum van de declaratie tot de dag van volledige betaling.
2. Alle buitengerechtelijke en gerechtelijke incassokosten komen voor rekening van opdrachtgever.
3. Buitengerechtelijke incassokosten worden berekend conform de wettelijke regeling, tenzij de daadwerkelijk gemaakte kosten hoger zijn en vergoeding daarvan rechtens mogelijk is.
4. Indien opdrachtgever in verzuim is, is Juridischkantoor.nl gerechtigd werkzaamheden op te schorten of de opdracht te beëindigen.
5. Opschorting of beëindiging wegens betalingsverzuim laat de betalingsverplichting van opdrachtgever voor reeds verrichte werkzaamheden en gemaakte kosten onverlet.

Artikel 19. Opschorting

1. Juridischkantoor.nl is gerechtigd de uitvoering van de opdracht op te schorten indien opdrachtgever zijn verplichtingen niet, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt.
2. Opschorting is onder meer mogelijk bij uitblijven van betaling, uitblijven van informatie, gebrek aan medewerking, belangenconflict, onduidelijke instructies, onrechtmatige opdrachtinhoud of verlies van vertrouwen in een behoorlijke uitvoering van de opdracht.
3. Juridischkantoor.nl is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat als gevolg van rechtmatige opschorting.

Artikel 20. Tussentijdse beëindiging

1. Opdrachtgever kan de opdracht te allen tijde schriftelijk beëindigen.
2. Juridischkantoor.nl kan de opdracht beëindigen indien daarvoor gewichtige redenen bestaan.

3. Onder gewichtige redenen worden onder meer verstaan: betalingsachterstand, onvoldoende medewerking, onjuiste of onvolledige informatie, belangenconflict, strijd met wet- of regelgeving, onredelijke instructies, bedreiging of intimidatie, reputatierisico, vertrouwensbreuk of omstandigheden waardoor voortzetting redelijkerwijs niet van Juridischkantoor.nl kan worden verlangd.
4. Bij beëindiging blijven alle declaraties voor verrichte werkzaamheden, gemaakte kosten, ingeschakelde derden en verschotten verschuldigd.
5. Juridischkantoor.nl zal bij beëindiging, voor zover redelijk en mogelijk, maatregelen nemen om voorzienbare schade voor opdrachtgever te beperken. Het voorgaande verplicht Juridischkantoor.nl niet tot voortzetting van werkzaamheden of vertegenwoordiging na het moment waarop de opdracht is beëindigd.

Artikel 21. Overmacht

1. Juridischkantoor.nl is niet gehouden tot nakoming van enige verplichting indien nakoming wordt verhinderd of bemoeilijkt door overmacht.
2. Onder overmacht wordt verstaan iedere van de wil van Juridischkantoor.nl onafhankelijke omstandigheid waardoor nakoming van de overeenkomst redelijkerwijs tijdelijk of blijvend onmogelijk is. Daaronder kunnen, afhankelijk van de omstandigheden, onder meer worden begrepen: ziekte, arbeidsongeschiktheid, overlijden in de privésfeer, storingen in software of ICT-systemen, internet- of stroomstoringen, cyberincidenten, overheidsmaatregelen, pandemieën, brand, waterschade, diefstal, stakingen, vervoersproblemen, oorlog, terrorisme, natuurrampen, storingen bij derden en uitval van Kleos of andere essentiële leveranciers.
3. Indien de overmacht langer dan 30 dagen voortduurt, zijn beide partijen gerechtigd de opdracht geheel of gedeeltelijk te beëindigen.
4. Werkzaamheden die vóór het intreden van de overmacht zijn verricht, blijven verschuldigd.

Artikel 22. Intellectuele eigendom

1. Alle intellectuele eigendomsrechten op adviezen, memo's, modellen, contracten, checklists, formats, werkwijzen, analyses, presentaties, teksten, strategieën en andere door Juridischkantoor.nl vervaardigde materialen berusten bij Juridischkantoor.nl, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
2. Opdrachtgever verkrijgt uitsluitend een niet-exclusief, niet-overdraagbaar gebruiksrecht voor intern gebruik binnen de eigen organisatie en uitsluitend voor het doel waarvoor het materiaal is verstrekt.
3. Opdrachtgever mag materialen van Juridischkantoor.nl niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming openbaar maken, verveelvoudigen, wijzigen, verkopen, sublicentiëren, delen met derden of gebruiken voor andere dossiers, vestigingen, cliënten of ondernemingen.
4. Juridischkantoor.nl mag de bij de uitvoering van de opdracht opgedane algemene kennis, ervaring en knowhow voor andere opdrachten gebruiken, mits geen vertrouwelijke informatie van opdrachtgever wordt prijsgegeven.

Artikel 23. Externe openbaarmaking en gebruik van adviezen

1. Adviezen van Juridischkantoor.nl zijn uitsluitend bestemd voor opdrachtgever en voor het doel waarvoor zij zijn verstrekt.
2. Derden kunnen aan adviezen, correspondentie, concepten of andere werkzaamheden van Juridischkantoor.nl geen rechten ontleen.
3. Opdrachtgever mag adviezen en documenten uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor zij zijn verstrekt. Gebruik in een gerechtelijke, bestuursrechtelijke, tuchtrechtelijke of toezichtrechtelijke procedure is toegestaan indien dat gebruik binnen het overeengekomen doel van de opdracht valt. Voor ander extern gebruik is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist.
4. Indien opdrachtgever adviezen of documenten van Juridischkantoor.nl zonder toestemming aan derden verstrekt, gebeurt dit volledig voor rekening en risico van opdrachtgever.

Artikel 24. Belangenconflicten

1. Juridischkantoor.nl is gerechtigd voorafgaand aan of tijdens de opdracht te onderzoeken of sprake is van een belangenconflict.
2. Indien Juridischkantoor.nl constateert dat sprake is of kan zijn van een belangenconflict, kan Juridischkantoor.nl de opdracht weigeren, beperken, opschorten of beëindigen.
3. Juridischkantoor.nl is niet verplicht aan opdrachtgever mede te delen welke omstandigheden aan een belangenconflict ten grondslag liggen indien daardoor vertrouwelijkheid tegenover derden kan worden geschonden.

Artikel 25. Klachtenregeling

1. Indien opdrachtgever ontevreden is over de dienstverlening of een declaratie, dient opdrachtgever de klacht zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te maken via info@juridischkantoor.nl.
2. De klacht bevat ten minste een duidelijke omschrijving van de klacht, het dossier waarop de klacht betrekking heeft, relevante stukken en de door opdrachtgever gewenste oplossing.
3. Juridischkantoor.nl bevestigt de ontvangst van de klacht binnen 7 dagen.
4. Juridischkantoor.nl streeft ernaar de klacht binnen 30 dagen na ontvangst inhoudelijk te behandelen.
5. Indien behandeling binnen 30 dagen niet mogelijk is, zal Juridischkantoor.nl opdrachtgever daarvan gemotiveerd op de hoogte stellen en een nieuwe termijn noemen.
6. Het indienen van een klacht schort de betalingsverplichting van opdrachtgever niet op, tenzij Juridischkantoor.nl schriftelijk anders bepaalt.
7. Partijen zullen zich inspannen om klachten in onderling overleg op te lossen.

Artikel 26. Aansprakelijkheid

1. Iedere aansprakelijkheid van Juridischkantoor.nl is beperkt tot hetgeen in dit artikel is bepaald.

2. Juridischkantoor.nl is uitsluitend aansprakelijk voor directe schade die het rechtstreekse gevolg is van een toerekenbare tekortkoming van Juridischkantoor.nl bij de uitvoering van de opdracht.
3. Aansprakelijkheid voor indirecte schade is uitgesloten. Onder indirecte schade wordt onder meer verstaan: gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, reputatieschade, bedrijfsschade, stagnatieschade, verlies van goodwill, verlies van opdrachten, schade door bedrijfsstilstand, schade van derden en schade als gevolg van opgelegde boetes, maatregelen of sancties, tenzij uitsluiting daarvan rechtens niet is toegestaan.
4. Indien en voor zover de beroepsaansprakelijkheidsverzekering van Juridischkantoor.nl voor de betreffende aanspraak dekking biedt, is de aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat de verzekeraar ter zake daadwerkelijk uitkeert, vermeerderd met het volgens de polis voor rekening van Juridischkantoor.nl komende eigen risico.
5. Indien om welke reden dan ook geen uitkering onder de beroepsaansprakelijkheidsverzekering plaatsvindt, is iedere aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag van het honorarium dat door Juridischkantoor.nl voor de betreffende opdracht in de drie maanden voorafgaand aan de schadeveroorzakende gebeurtenis aan opdrachtgever is gefactureerd en door opdrachtgever is betaald, met een maximum van € 25.000.
6. De aansprakelijkheidsbeperkingen gelden niet voor zover schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van Juridischkantoor.nl.
7. Opdrachtgever is verplicht schadebeperkende maatregelen te nemen en Juridischkantoor.nl onverwijld schriftelijk te informeren over iedere mogelijke schade of aanspraak.
8. Opdrachtgever dient een mogelijke aanspraak op schadevergoeding zo spoedig mogelijk nadat hij daarmee bekend is geworden schriftelijk en voldoende gemotiveerd aan Juridischkantoor.nl te melden, zodat Juridischkantoor.nl en haar verzekeraar in staat worden gesteld de aanspraak te onderzoeken en zo nodig schadebeperkende maatregelen te treffen.

Artikel 27. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

1. Juridischkantoor.nl zal een beroepsaansprakelijkheidsverzekering afsluiten en, voor zover redelijkerwijs mogelijk, in stand houden.
2. De dekking van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering is bepalend voor de omvang van een eventuele schadevergoeding, zoals nader bepaald in artikel 26.
3. Op verzoek van opdrachtgever kan Juridischkantoor.nl algemene informatie verstrekken over de beroepsaansprakelijkheidsverzekering, zoals verzekeraar, polisgebied en verzekerd bedrag, voor zover de polisvoorwaarden dit toelaten.
4. Opdrachtgever zal geen aansprakelijkheid erkennen, schikking treffen of toezegging doen namens of ten laste van Juridischkantoor.nl zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Juridischkantoor.nl en, indien relevant, diens verzekeraar.

Artikel 28. Vervaltermijn

1. Voor zover rechtens toegestaan vervallen alle vorderingsrechten en andere bevoegdheden van opdrachtgever jegens Juridischkantoor.nl in verband met de uitvoering van een opdracht indien deze niet binnen twaalf maanden nadat opdrachtgever bekend is geworden of redelijkerwijs bekend had kunnen zijn met de feiten waarop de aanspraak is gebaseerd, schriftelijk en voldoende gemotiveerd jegens Juridischkantoor.nl zijn ingeroepen.
2. Deze vervaltermijn geldt voor zover dit rechtens is toegestaan.

Artikel 29. Vrijwaring

1. Opdrachtgever vrijwaart Juridischkantoor.nl tegen aanspraken van derden die voortvloeien uit of verband houden met:
 - a. door opdrachtgever verstrekte onjuiste, onvolledige of onrechtmatig verkregen informatie;
 - b. schending door opdrachtgever van wet- of regelgeving;
 - c. schending door opdrachtgever van rechten van derden;
 - d. verwerking van persoonsgegevens op instructie van opdrachtgever;
 - e. gebruik van adviezen of documenten van Juridischkantoor.nl buiten het doel waarvoor deze zijn verstrekt;
 - f. openbaarmaking of verspreiding van adviezen of documenten zonder toestemming van Juridischkantoor.nl.
2. De vrijwaring omvat mede redelijke kosten van juridische bijstand, deskundigenkosten, proceskosten en schadevergoedingen.
3. De vrijwaring geldt niet voor zover de aanspraak het gevolg is van een toerekenbare tekortkoming van Juridischkantoor.nl waarvoor Juridischkantoor.nl op grond van artikel 26 aansprakelijk is.

Artikel 30. Niet-overname personeel en relaties

1. Indien Juridischkantoor.nl derden inschakelt, zal opdrachtgever gedurende de opdracht en gedurende 12 maanden na beëindiging daarvan deze derden niet rechtstreeks benaderen of contracteren voor dezelfde of vergelijkbare werkzaamheden, tenzij Juridischkantoor.nl daarvoor schriftelijk toestemming geeft.
2. Bij overtreding van dit artikel is opdrachtgever gehouden de door Juridischkantoor.nl geleden schade te vergoeden.

Artikel 31. Referenties en publiciteit

1. Juridischkantoor.nl zal de naam van opdrachtgever niet als referentie gebruiken zonder voorafgaande toestemming van opdrachtgever.
2. Opdrachtgever zal de naam, handelsnaam, logo's, adviezen of documenten van Juridischkantoor.nl niet gebruiken voor publicitaire of commerciële doeleinden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Juridischkantoor.nl.

Artikel 32. Wijziging algemene voorwaarden

1. Juridischkantoor.nl is gerechtigd deze algemene voorwaarden te wijzigen.

2. Gewijzigde algemene voorwaarden zijn van toepassing op opdrachten die worden aangegaan nadat de gewijzigde voorwaarden aan opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld. Op bestaande opdrachten blijven de voorwaarden van toepassing die bij het aangaan van de betreffende opdracht golden, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.
3. Indien opdrachtgever bezwaar maakt tegen een wezenlijke wijziging, blijven voor de bestaande opdracht de eerder overeengekomen voorwaarden gelden, tenzij voortzetting daarvan redelijkerwijs niet van Juridischkantoor.nl kan worden verlangd.

Artikel 33. Toepasselijk recht

1. Op alle rechtsverhoudingen tussen Juridischkantoor.nl en opdrachtgever is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
2. Toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag is uitgesloten.

Artikel 34. Bevoegde rechter

1. Geschillen tussen Juridischkantoor.nl en opdrachtgever worden bij uitsluiting voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Rotterdam, tenzij dwingend recht anders voorschrijft.
2. Juridischkantoor.nl blijft bevoegd een geschil voor te leggen aan de rechter die volgens de wet bevoegd is.

Artikel 35. Slotbepaling

1. Deze algemene voorwaarden treden in werking op 26 augustus 2026.
2. Deze algemene voorwaarden vervangen alle eerdere algemene voorwaarden van Juridischkantoor.nl.
3. In geval van strijdigheid tussen de opdrachtbevestiging en deze algemene voorwaarden, prevaleert de opdrachtbevestiging.