



Algemene Voorwaarden DIUM Office Support

Mevrouw U. Min handelend onder de naam DIUM Office Support (hierna: DIUM Office Support) is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 53024710 en is gevestigd aan Schaatsbaan 27 (2992CN) te Barendrecht.

Artikel 1 - Begrippen

1. In deze algemene voorwaarden worden de hiernavolgende termen in de navolgende betekenis gebruikt, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.
2. **Aanbod:** iedere aanbieding of offerte aan Opdrachtgever tot het verrichten van Diensten door DIUM Office Support.
3. **Bedrijf:** De natuurlijke of rechtspersoon die handelt in uitoefening van beroep of bedrijf.
4. **Consument:** De natuurlijke persoon die niet handelt in de uitoefening van beroep of bedrijf.
5. **Diensten:** Het geven van onlinetrainingen en cursussen en adviezen aan Opdrachtgever.
6. **Dienstverlener:** DIUM Office support Diensten aan Opdrachtgever aanbiedt.
7. **Gebruiker:** de Consument of het Bedrijf dat de online leeromgeving van DIUM Office Support gebruikt.
8. **Opdrachtgever:** de Consument of het Bedrijf dat DIUM Office Support heeft aangesteld, projecten aan DIUM Office Support heeft verleend voor Diensten die door DIUM Office Support worden uitgevoerd, of waaraan DIUM Office Support een voorstel op grond van een Overeenkomst heeft gedaan.
9. **Overeenkomst:** elke Overeenkomst en andere verplichtingen tussen Opdrachtgever en DIUM Office Support, alsmede voorstellen van DIUM Office Support voor Diensten die door DIUM Office Support aan Opdrachtgever worden verstrekt en die door Opdrachtgever worden aanvaard en zijn geaccepteerd en uitgevoerd door DIUM Office Support waarmee deze algemene voorwaarden een onverbreekelijk geheel vormen.

Artikel 2 - Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op elk Aanbod van DIUM Office Support, elke Overeenkomst tussen DIUM Office Support en Opdrachtgever en op elke dienst die door DIUM Office Support wordt aangeboden.
2. Voordat een Overeenkomst wordt gesloten, krijgt Opdrachtgever de beschikking over deze algemene voorwaarden. Indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is, zal DIUM Office Support 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 DIUM Office Support 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.
10. In het geval DIUM Office Support niet steeds naleving van deze algemene voorwaarden heeft verlangd, blijft zij haar recht behouden om geheel of ten dele nakoming van deze algemene voorwaarden te vorderen.

Artikel 3 - Het Aanbod

1. Alle door DIUM Office Support gedane aanbiedingen zijn vrijblijvend, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders is aangegeven. Indien het Aanbod beperkt of onder specifieke voorwaarden geldig is, wordt dit uitdrukkelijk in het Aanbod vermeld.
2. DIUM Office Support is slechts aan een Aanbod gebonden indien deze door Opdrachtgever schriftelijk binnen 30 dagen wordt bevestigd. Niettemin heeft DIUM Office Support het recht een Overeenkomst met een (potentiële) Opdrachtgever om een voor DIUM Office Support gegronde reden te weigeren.
3. 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.
4. Aanbiedingen of offertes gelden niet automatisch voor vervolgoopdrachten.
5. Oplevertijden in het aanbod van DIUM Office Support zijn in beginsel indicatief en geven Opdrachtgever bij overschrijding ervan geen recht op ontbinding of schadevergoeding, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

Artikel 4 - Totstandkoming van de Overeenkomst

1. De Overeenkomst komt tot stand op het moment dat Opdrachtgever een Aanbod c.q. Overeenkomst van DIUM Office Support heeft aanvaard door een ondertekend exemplaar (ingescand of origineel) aan DIUM Office Support te retourneren, dan wel een expliciet en ondubbelzinnig akkoord geeft op het Aanbod per e-mail.



2. DIUM Office Support heeft het recht om de (ondertekende) Overeenkomst te herroepen binnen 5 werkdagen na ontvangst van de aanvaarding.
3. DIUM Office Support 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, worden de reeds daadwerkelijk gemaakte kosten (inclusief de bestede tijd) in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
5. Elke Overeenkomst die met DIUM Office Support wordt aangegaan of een project dat door Opdrachtgever aan DIUM Office Support wordt toegekend, berust bij het bedrijf en niet bij een individuele persoon die met DIUM Office Support is verbonden.
6. Het herroepingsrecht is uitgesloten voor Opdrachtgever zijnde een Bedrijf. Voor Opdrachtgever zijnde een Consument is het herroepingsrecht uitgesloten bij de uitvoering van de Overeenkomst in geval Opdrachtgever direct toegang verkrijgt tot de onlinecursus. Opdrachtgever zijnde een Consument zal uitdrukkelijk afstand doen van haar herroepingsrecht bij het aangaan van de Overeenkomst.
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 opdracht is mede afhankelijk van externe factoren waaronder begrepen, maar niet beperkt tot de kwaliteit en de tijdige aanlevering van de informatie die DIUM Office Support van Opdrachtgever verkrijgt.
2. Zowel Opdrachtgever als DIUM Office Support 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 alsnog verzuimt haar verplichtingen alsdan 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 DIUM Office Support ten tijde van de ontbinding reeds werkzaamheden heeft verricht of prestaties heeft geleverd. Opdrachtgever dient de overeengekomen vergoeding te voldoen.
4. In geval van een voortijdige beëindiging van de Overeenkomst zijnde een groeps- of persoonlijk coaching traject, althans indien de beëindiging plaatsvindt tussen de start en 1 maand na aanvang van de start, is Opdrachtgever enkel 25% van de overeengekomen vergoeding verschuldigd. In het geval Opdrachtgever de gehele betaling heeft voldaan, zal Opdrachtgever het verschil gerestitueerd krijgen.
5. Zowel Opdrachtgever als DIUM Office Support kan de Overeenkomst zonder nadere ingebrekestelling geheel of gedeeltelijk schriftelijk met onmiddellijke ingang opzeggen ingeval een der partijen in surséance van betaling



verkeert, faillissement is aangevraagd of de betreffende onderneming eindigt door liquidatie. Indien een situatie zoals hierboven vermeld zich voordoet, is DIUM Office Support nimmer gehouden tot restitutie van reeds ontvangen gelden en/of schadevergoeding.

Artikel 6 - Uitvoering van de dienstverlening

1. DIUM Office Support zal zich inspannen om de overeengekomen dienst met de grootst mogelijke zorgvuldigheid uit te voeren zoals van een goed dienstverlener verlangd mag worden. DIUM Office Support 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 DIUM Office Support 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 DIUM Office Support aangeboden Diensten en de prijzen zijn gebaseerd. DIUM Office Support 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 DIUM Office Support 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 DIUM Office Support, is Opdrachtgever gehouden om dienovereenkomstig de aanvullende bijkomende kosten te vergoeden op basis van een nieuwe offerte.
5. DIUM Office Support is gerechtigd om voor de uitvoering van de Diensten naar eigen inzicht derden in te schakelen.
6. Indien de aard en de duur van de opdracht dit vereisen, houdt DIUM Office Support 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 DIUM Office Support 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 DIUM Office Support of er door andere omstandigheden, welke voor rekening en risico van Opdrachtgever komen, sprake is van vertraging heeft DIUM Office Support 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 DIUM Office Support verzochte informatie alsmede relevante bijlagen en aanverwante informatie en gegevens tijdig en/of voor aanvang van de werkzaamheden 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 DIUM Office Support niet in staat is een volledige uitvoering en/of oplevering van de betreffende stukken te realiseren. De gevolgen van een dergelijke situatie komen te allen tijde voor rekening en risico van Opdrachtgever.
2. DIUM Office Support 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 DIUM Office Support verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de informatie die door DIUM Office Support voor derden is samengesteld en/of aan derden wordt verstrekt in het kader van de Overeenkomst.
3. DIUM Office Support kan, indien dit nodig is voor de uitvoering van de Overeenkomst, verzoeken om aanvullende informatie. Bij gebreke hiervan is DIUM Office Support 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 DIUM Office Support.
4. Opdrachtgever kan de coachingsessie tot 24 uur van tevoren kosteloos verplaatsen en/of annuleren. In het geval Opdrachtgever de sessie niet tijdig verplaatst en/of annuleert, is DIUM Office Support kosten daarvoor in rekening te brengen en/of zich te onthouden van restitutie van reeds betaalde gelden.

Artikel 8 - Adviezen

1. DIUM Office Support kan indien daartoe opdracht is gegeven een advies, plan van aanpak, ontwerp, rapportage, planning en/of verslaglegging ten behoeve van de dienstverlening opstellen. De inhoud hiervan is niet bindend en slechts adviserend van aard, doch zal DIUM Office Support de op haar rustende zorgplichten in acht nemen. Opdrachtgever beslist zelf en op eigen verantwoordelijkheid of zij de adviezen opvolgt.
2. De door DIUM Office Support verstrekte adviezen, in welke vorm dan ook, zijn nimmer aan te merken als bindend advies.
3. Opdrachtgever is op eerste verzoek van DIUM Office Support verplicht om door haar verstrekte voorstellen te beoordelen. Indien DIUM Office Support wordt vertraagd in haar werkzaamheden, doordat Opdrachtgever niet of niet tijdig een beoordeling geeft op een door DIUM Office Support gedaan voorstel, is Opdrachtgever te allen tijde zelf verantwoordelijk voor de hierdoor ontstane gevolgen, zoals vertraging.
4. De aard van de dienstverlening brengt met zich mee dat het resultaat te allen tijde afhankelijk is van externe factoren die de rapportages en adviezen van DIUM Office Support kunnen beïnvloeden, zoals de kwaliteit, juistheid en tijdige aanlevering van benodigde informatie en gegevens van Opdrachtgever en diens medewerkers.



Opdrachtgever staat in voor de kwaliteit en voor de tijdige en juiste aanlevering van de benodigde gegevens en informatie.

5. Opdrachtgever zal DIUM Office Support schriftelijk voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden alle omstandigheden melden die van belang zijn of kunnen zijn met inbegrip van enige punten en prioriteiten waarvoor Opdrachtgever aandacht wenst.

Artikel 9 - Coaching en/of Training

1. Indien hiertoe opdracht is gegeven kan DIUM Office Support training en coaching verzorgen voor Opdrachtgever.

2. De sessie in beginsel online plaats. Dit kan via een live videoverbinding zijn, maar ook via de online leeromgeving van DIUM Office Support waar Opdrachtgever nadere content kan bekijken.

3. Indien de sessie fysiek plaatsvindt, vindt de sessie plaats op locatie van Opdrachtgever of op een nader te bepalen locatie van DIUM Office Support. Indien de sessie plaatsvindt op locatie van Opdrachtgever, is Opdrachtgever verplicht de in het kader van de coaching vereiste faciliteiten tijdig ter beschikking te stellen. Indien een sessie niet kan plaatsvinden of vertraging oploopt, doordat Opdrachtgever niet heeft voldaan aan voorgenoemde verplichting, komen alle gevolgen hiervan voor rekening en risico van Opdrachtgever. DIUM Office Support is tevens gerechtigd instructies te geven met betrekking tot de geschiktheid van de locatie en daar aanwezige faciliteiten voor aanvang van de sessie.

4. De inhoud van de door DIUM Office Support aangeboden sessie en de gedurende de sessie verleende adviezen zijn niet bindend en slechts adviserend van aard, doch zal DIUM Office Support de op haar rustende zorgplichten in acht nemen. De sessie wordt voor zover mogelijk afgestemd op de wensen van Opdrachtgever alsmede de behoeften van de betreffende deelnemer(s).

5. Opdrachtgever zal DIUM Office Support schriftelijk voorafgaand aan de aanvang van de sessie alle omstandigheden melden die van belang zijn of kunnen zijn met inbegrip van enige punten en prioriteiten waarvoor Opdrachtgever aandacht wenst.

6. DIUM Office Support is gerechtigd de sessie te annuleren of te verplaatsen naar een andere datum indien er te weinig aanmeldingen zijn. Het staat uitsluitend ter oordeel van DIUM Office Support om de sessie te verplaatsen. Indien Opdrachtgever op de nieuwe gestelde datum niet beschikbaar is, heeft Opdrachtgever naar rato recht op restitutie van reeds betaalde gelden of kan zij op een andere datum deelnemen aan sessie. Partijen zullen hierover in overleg treden. Indien er te veel aanmeldingen zijn, is DIUM Office Support gerechtigd de sessie in meerdere sessies te laten plaatsvinden. Indien van toepassing zal voorgenoemde situatie tijdig met Opdrachtgever worden overlegd.



Artikel 10 - 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 het gewenste resultaat van Opdrachtgever te komen, is Opdrachtgever verplicht om deze aanvullende werkzaamheden te vergoeden volgens het overeengekomen tarief. DIUM Office Support 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 DIUM Office Support, DIUM Office Support een verkeerde inschatting heeft gemaakt of de betreffende werkzaamheden in redelijkheid had kunnen voorzien, worden deze kosten niet doorberekend aan Opdrachtgever.

Artikel 11 - Prijzen en betaling

1. Alle prijzen zijn in beginsel exclusief omzetbelasting (btw), tenzij anders overeengekomen.
2. DIUM Office Support voert haar dienstverlening uit conform het overeengekomen tarief. Betaling vindt bij voorkeur (geheel of gedeeltelijk) vooraf plaats via de aangegeven methode. Indien de betaling in meerdere termijnen plaatsvindt, zal DIUM Office Support aan Opdrachtgever aangeven in hoeveel maandelijkse termijnen de betaling voldaan dient te zijn.
3. Reistijd ten behoeve van Opdrachtgever, en met reizen gerelateerde kosten worden aan Opdrachtgever doorberekend.
4. Opdrachtgever is verplicht de kosten van derden, die na goedkeuring van Opdrachtgever door DIUM Office Support haar ingezet worden, volledig te vergoeden tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
5. Partijen kunnen overeenkomen dat Opdrachtgever een voorschot dient te betalen. Indien een voorschot is overeengekomen, dient Opdrachtgever het voorschot te betalen alvorens een aanvang wordt gemaakt met de uitvoering van de dienstverlening.
6. Opdrachtgever kan geen rechten of verwachtingen ontlenen aan een vooraf afgegeven begroting, tenzij partijen uitdrukkelijk anders zijn overeengekomen.
7. DIUM Office Support is gerechtigd om de geldende prijzen en tarieven jaarlijks te verhogen conform de geldende inflatie tarieven. Overige prijswijzigingen gedurende de Overeenkomst zijn slechts mogelijk indien en voor zover deze uitdrukkelijk zijn vastgelegd in de Overeenkomst.
8. Opdrachtgever dient deze kosten ineens, zonder verrekening of opschorting, binnen de opgegeven betaaltermijn zoals vermeld op de factuur te voldoen op het aan haar kenbaar gemaakte rekeningnummer en gegevens van DIUM Office Support.
9. In geval van liquidatie, insolventie, faillissement, onvrijwillige liquidatie of verzoek tot betaling jegens Opdrachtgever wordt de betaling en alle andere verplichtingen van Opdrachtgever uit hoofde van de Overeenkomst onmiddellijk opeisbaar.



Artikel 12 - Incassobeleid

1. Wanneer Opdrachtgever niet aan haar betalingsverplichting voldoet, en niet binnen de daarvoor gestelde betalingstermijn van 14 dagen heeft voldaan aan haar verplichting, is Opdrachtgever zijnde een Bedrijf van rechtswege in verzuim. Opdrachtgever zijnde een Consument zal eerst een schriftelijke aanmaning ontvangen met een termijn van 14 dagen na de datum van de aanmaning om alsnog aan de betalingsverplichting te voldoen met daarbij een opgave van de buitengerechtigde kosten indien Consument binnen die termijn niet aan haar verplichtingen voldoet, alvorens zij in verzuim raakt.
2. Vanaf de datum dat Opdrachtgever in verzuim is, zal DIUM Office Support zonder nadere ingebrekestelling recht hebben op de wettelijke handelsrente vanaf de eerste verzuimdag tot algehele voldoening, en vergoeding van de buitengerechtigde kosten conform artikel 6:96 BW te berekenen volgens de staffel uit het besluit vergoeding voor buitengerechtigde incassokosten van 1 juli 2012.
3. Indien DIUM Office Support meer of hogere kosten heeft gemaakt welke redelijkerwijs noodzakelijk zijn, komen deze kosten in aanmerking voor vergoeding. Ook de integrale gemaakte gerechtelijke en executiekosten zijn voor rekening van Opdrachtgever.

Artikel 13 - Privacy, gegevensverwerking en beveiliging

1. DIUM Office Support gaat zorgvuldig om met de (persoons)gegevens van Opdrachtgever en zal deze slechts conform de geldende normen gebruiken. Indien daartoe gevraagd zal DIUM Office Support de betrokkene hierover informeren.
2. Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor de verwerking van gegevens die met gebruikmaking van een dienst van DIUM Office Support 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 DIUM Office Support tegen elke (rechts)vordering welke verband houdt met deze gegevens of de uitvoering van de Overeenkomst.
3. Indien DIUM Office Support 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 14 - Opschorting en ontbinding

1. DIUM Office Support 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 DIUM Office Support gegronde reden zich voordoet hetgeen opschorting in dat geval rechtvaardigt.
2. DIUM Office Support 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. DIUM Office Support 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 DIUM Office Support te vergoeden voor elk financieel verlies dat DIUM Office Support lijdt als gevolg van het in gebreke blijven van Opdrachtgever.

Artikel 15 - Overmacht

1. DIUM Office Support is niet aansprakelijk wanneer zij ten gevolge van een overmacht situatie haar verplichtingen op grond van de Overeenkomst niet kan nakomen.

2. Onder overmacht aan de zijde van DIUM Office Support wordt in elk geval verstaan, maar is niet beperkt tot: (i) overmacht van toeleveranciers van DIUM Office Support, (ii) het niet naar behoren nakomen van verplichtingen van toeleveranciers die door Opdrachtgever of diens derden aan DIUM Office Support 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 werknemers van DIUM Office Support of door haar ingeschakelde adviseurs en (vii) overige situaties die naar het oordeel van DIUM Office Support 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. DIUM Office Support is niet verplicht om Opdrachtgever te vergoeden voor eventuele verliezen die zijn veroorzaakt door een dergelijke herroeping.

Artikel 16 - Beperking van aansprakelijkheid

1. Indien enig resultaat dat is vastgelegd in de Overeenkomst niet wordt bereikt, wordt een tekortkoming van DIUM Office Support alleen geacht te bestaan indien DIUM Office Support dit resultaat bij het aanvaarden van de Overeenkomst uitdrukkelijk heeft beloofd.

2. Indien sprake is van toerekenbare tekortkoming van DIUM Office Support, is DIUM Office Support uitsluitend gehouden tot betaling van enige schadevergoeding indien Opdrachtgever DIUM Office Support binnen 14 dagen na ontdekking van de tekortkoming in gebreke heeft gesteld en DIUM Office Support 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 DIUM Office Support in staat is om adequaat te reageren.



3. Indien het verrichten van Diensten door DIUM Office Support leidt tot aansprakelijkheid van DIUM Office Support, 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 DIUM Office Support. 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. DIUM Office Support sluit uitdrukkelijk alle aansprakelijkheid uit voor gevolgschade. DIUM Office Support is niet aansprakelijk voor indirecte schade, bedrijfsschade, winstderving en/of geleden verlies, gemiste besparingen, schade door bedrijfsstagnatie, vermogensverliezen, vertragingsschade, renteschade en immateriële schade.
5. Opdrachtgever vrijwaart DIUM Office Support 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 DIUM Office Support geleverde Diensten, tenzij Opdrachtgever kan aantonen dat de schade uitsluitend is veroorzaakt door de dienst van DIUM Office Support.
6. Enige door DIUM Office Support opgeleverde adviezen, op basis van door Opdrachtgever onvolledige en/of onjuist verstrekte informatie is nimmer grond voor aansprakelijkheid van DIUM Office Support.
7. De inhoud van het opgeleverde advies van DIUM Office Support is niet bindend en slechts adviserend van aard. Opdrachtgever beslist zelf en op eigen verantwoordelijkheid of zij de voorstellen en hierin genoemde adviezen van DIUM Office Support opvolgt. Alle gevolgen voortvloeiend uit de opvolging van het advies komen voor rekening en risico van Opdrachtgever. Opdrachtgever is te allen tijde vrij om haar eigen keuzes te maken die afwijken van het (op)geleverde advies van DIUM Office Support. DIUM Office Support is niet gehouden aan enige vorm van restitutie indien dit het geval is.
8. Indien door of namens Opdrachtgever een derde wordt ingeschakeld, is DIUM Office Support 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 DIUM Office Support haar eigen advies.
9. DIUM Office Support staat niet in voor een juiste en volledige overbrenging van de inhoud van en door/namens DIUM Office Support verzonden e-mail, noch voor de tijdige ontvangst ervan.
10. Alle aanspraken van Opdrachtgever wegens tekortschieten aan de zijde van DIUM Office Support vervallen indien deze niet schriftelijk en gemotiveerd zijn gemeld bij DIUM Office Support 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 DIUM Office Support.

Artikel 17 - Geheimhouding

1. DIUM Office Support en Opdrachtgever verplichten zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die is verkregen in het kader van een opdracht. 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 DIUM Office Support bekend gemaakt is en/of op andere wijze door DIUM Office Support is verkregen.

2. In het bijzonder ziet de geheimhouding op door DIUM Office Support opgestelde adviezen, rapportages, ontwerpen, werkwijze 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 DIUM Office Support steeds de vereiste zorgvuldigheid in de omgang met alle bedrijfsgevoelige informatie door Opdrachtgever verstrekt.

3. Indien DIUM Office Support 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 DIUM Office Support zich niet kan beroepen op een verschoningsrecht, is DIUM Office Support niet gehouden tot enige schadevergoeding en geeft 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 DIUM Office Support aan derden worden verstrekt, is de schriftelijke toestemming van DIUM Office Support vereist, tenzij een dergelijke toestemming vooraf uitdrukkelijk is overeengekomen. Opdrachtgever zal DIUM Office Support vrijwaren voor alle aanspraken van dergelijke derden als gevolg van het vertrouwen op dergelijke informatie die zonder de schriftelijke toestemming van DIUM Office Support is verspreid.

5. De geheimhoudingsverplichting leggen DIUM Office Support en Opdrachtgever ook de door hen in te schakelen derden op.

Artikel 18 - Intellectuele Eigendomsrechten

1. Alle IE-rechten en auteursrechten van DIUM Office Support waaronder in ieder geval begrepen, maar niet beperkt tot alle ontwerpen, modellen, rapportages en adviezen berusten uitsluitend bij DIUM Office Support en worden niet overgedragen aan Opdrachtgever tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

2. Indien overeengekomen is dat één of meerdere van voorgenoemde zaken c.q. werken van DIUM Office Support worden overgedragen aan Opdrachtgever, is DIUM Office Support gerechtigd hiervoor een aparte Overeenkomst te sluiten en een daartoe passende geldelijke vergoeding te eisen van Opdrachtgever. Een dergelijke vergoeding dient door Opdrachtgever te worden voldaan alvorens zij de betreffende zaken c.q. werken met de daarop rustende IE-rechten verkrijgt.

3. Het is Opdrachtgever verboden om alle stukken en programmatuur waarop de IE-rechten en auteursrechten van DIUM Office Support rusten te openbaren en/of te vermenigvuldigen, te wijzigen of ter beschikking te stellen aan derden (waaronder gebruik met commerciële doeleinden) zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van DIUM Office Support. Indien Opdrachtgever wijzigingen wenst aan te brengen in door DIUM Office Support opgeleverde zaken, dient DIUM Office Support expliciet akkoord te geven op de voorgenomen wijzigingen.



4. Het is Opdrachtgever verboden om de zaken en bescheiden waarop de intellectuele eigendomsrechten van DIUM Office Support rusten anders te gebruiken dan overeengekomen in de Overeenkomst.
5. Partijen zullen elkaar informeren en gezamenlijk maatregelen nemen indien er zich een inbreuk op de IE-rechten voordoet.

Artikel 19 - 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 DIUM Office Support verstrekt in het kader van een Overeenkomst, alsmede voor de gegevens die zij van derden heeft verkregen en welke aan DIUM Office Support zijn verstrekt ten behoeve van de uitvoering van de Dienst.
2. Opdrachtgever vrijwaart DIUM Office Support 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 DIUM Office Support 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 subsidies en/of toestemmingen benodigd in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst.
4. Opdrachtgever vrijwaart DIUM Office Support 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 DIUM Office Support verstrekt, garandeert Opdrachtgever dat deze vrij zijn van virussen en defecten.



Gebruiksvoorwaarden Leeromgeving DIUM Office Support

Artikel 20 - Algemeen

DIUM Office Support is bij de Kamer van Koophandel geregistreerd onder nummer 53024710 en is gevestigd aan de Schaatsbaan 27 (2992CN) te Barendrecht, hierna: DIUM Office Support. DIUM Office Support is de aanbieder van de DIUM Office Support applicatie waar Gebruiker gebruik van kan maken. Door gebruik te maken van de DIUM Office Support applicatie gaat Gebruiker akkoord met deze gebruiksvoorwaarden.

Gebruiker dient deze voorwaarden te accepteren voordat hij gebruik kan maken van de DIUM Office Support applicatie. Als Gebruiker niet met deze gebruiksvoorwaarden akkoord gaat, verzoekt DIUM Office Support Gebruiker deze DIUM Office Support applicatie verder niet te gebruiken. DIUM Office Support raadt iedereen aan die gebruik maakt van de DIUM Office Support applicatie de voorwaarden geregeld door te nemen in geval van wijzigingen.

Indien één of meerdere bepalingen van deze voorwaarden gedeeltelijk of geheel nietig zijn of worden vernietigd, blijven de overige bepalingen van deze voorwaarden in stand en zal de nietige/vernietigde bepaling(en) vervangen worden door een bepaling met dezelfde strekking als de originele bepaling. Onduidelijkheden over de inhoud, uitleg of situaties die niet geregeld zijn in deze voorwaarden, dienen beoordeeld en uitgelegd te worden naar de geest van deze voorwaarden.

Door de DIUM Office Support applicatie te gebruiken, stemt Gebruiker in dat DIUM Office Support door middel van berichtgeving (waaronder tevens elektronische communicatie) communiceert over de diensten. Indien over de applicatie gesproken wordt, wordt hier tevens het online portaal onder verstaan.

Artikel 21 - Privacy, gegevensverwerking en beveiliging

DIUM Office Support gaat zorgvuldig om met de (persoons)gegevens van Gebruiker. Verwerking van persoonsgegevens zal uitsluitend plaatsvinden in het kader van de uitvoering van de diensten van DIUM Office Support. DIUM Office Support zal de persoonsgegevens niet voor enig ander doel verwerken en nimmer langer bewaren dan noodzakelijk. Meer informatie is te vinden in het privacy statement van DIUM Office Support.

Artikel 22 - Gebruik van de DIUM Office Support applicatie

1. DIUM Office Support spant zich in de DIUM Office Support applicatie ter beschikking te stellen aan Gebruiker. Alle diensten worden uitgevoerd op basis van een inspanningsverbintenis. Gebruiker heeft toegang tot de DIUM Office Support applicatie nadat Gebruiker een account heeft aangemaakt.
2. Gebruiker is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor alle gegevens en informatie die hij op haar account en/of de DIUM Office Support applicatie plaatst dan wel laat plaatsen. Indien Gebruiker vermoedt dat de door hem verstrekte gegevens onjuist of onvolledig zijn, zal Gebruiker DIUM Office Support onverwijld informeren en alsnog



de juiste informatie verstrekken. Gebruiker dient zelf zijn gegevens up-to-date te houden en kan daartoe zijn gegevens in zijn eigen account aanpassen.

3. DIUM Office Support kan nadere beperkingen of voorwaarden stellen aan de toegang tot en gebruik van bepaalde delen of functies van de applicatie, zoals onder meer maar niet beperkt tot het aanmaken van een account, het voltooien van een verificatieproces en/of het voldoen aan specifieke kwaliteits- of geschiktheidscriteria.

Artikel 23 - Verplichtingen bij het gebruik van de DIUM Office Support applicatie

1. Gebruiker heeft te allen tijde een zelfstandige verantwoordelijkheid voor het gebruik van de DIUM Office Support applicatie. Gebruiker is verplicht zich aan de hiernavolgende reglementen te houden gedurende het gebruik van de DIUM Office Support applicatie. Gebruiker dient zich te onthouden van het gebruik van de DIUM Office Support applicatie:

- a. om handmatige of geautomatiseerde programmatuur, apparatuur of andere processen te gebruiken om de binnen de DIUM Office Support applicatie gebruikte gegevens op het internet te indexeren of te scrapen;
- b. op een manier dat sprake is van illegale activiteiten of activiteiten die in strijd zijn met de goede zeden of de openbare orde;
- c. het kopiëren van (onderdelen van) de DIUM Office Support applicatie van DIUM Office Support;
- d. om op andere wijze schade toe te brengen aan de belangen van DIUM Office Support.

2. In geval van (mogelijke) strafbare handelingen is DIUM Office Support gerechtigd hiervan aangifte te doen en de door Gebruiker verstrekte gegevens aan de bevoegde instanties te overhandigen, alsmede alle handelingen te verrichten die van haar gevraagd worden in het kader van het onderzoek. DIUM Office Support komt het recht toe Gebruiker de toegang tot de DIUM Office Support applicatie te ontzeggen en/of het gebruik van de DIUM Office Support applicatie te beëindigen.

3. Naast de verplichtingen uit de wet, is schade welke ontstaat door ondeskundigheid of het niet handelen conform bovenstaande punten voor rekening en risico van Gebruiker.

4. Gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de juiste beveiliging van het (mobiele) apparaat waarop hij de DIUM Office Support applicatie gebruikt, alsmede voor het beveiligen en geheimhouden van zijn/haar eigen inloggegevens.

5. Elke Gebruiker dient een account aan te maken ten behoeve van de toegang en het gebruik van de applicatie.

6. Het account kan geregistreerd worden met een e-mailadres en een wachtwoord, tenzij anders aangegeven.

7. De Gebruiker is verplicht om tijdens de registratie van het account juiste en volledige informatie te verstrekken en om het account te allen tijde up-to-date houden.



8. De Gebruiker is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar inloggegevens en dient deze inloggegevens niet aan derden te verstrekken. Indien een Gebruiker vermoedt dat de inloggegevens zijn kwijtgeraakt, gestolen of mogelijk sprake is van ongeoorloofd gebruik van het account, dient Gebruiker per direct contact op te nemen met DIUM Office Support. Gebruiker is zelf aansprakelijk voor alle activiteiten die worden uitgevoerd via het eigen account, tenzij de Gebruiker kan aantonen dat hij/zij niet nalatig is geweest. Hieronder wordt in ieder geval verstaan: het niet melden van het ongeoorloofde gebruik of verlies van inloggegevens.

Artikel 24 - Toegang

1. DIUM Office Support biedt enkel en alleen het gebruik van de DIUM Office Support applicatie aan. DIUM Office Support heeft nimmer verantwoordelijkheid over en/of invloed op de uitvoering van de aangeboden diensten door de aangesloten netbeheerder.
2. Alle weergegeven informatie en getallen op de DIUM Office Support applicatie zijn onder voorbehoud van spel- of typefouten.
3. Gebruiker draagt er zorg voor dat alle gegevens, waarvan DIUM Office Support aangeeft dat deze noodzakelijk zijn of waarvan Gebruiker redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze noodzakelijk zijn voor de toegang en/of het gebruik van de DIUM Office Support applicatie tijdig worden verstrekt aan DIUM Office Support.
4. DIUM Office Support is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, die is ontstaan doordat DIUM Office Support is uitgegaan van door de Gebruiker verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens, tenzij deze onjuistheid of onvolledigheid voor DIUM Office Support bekend was.

Artikel 25 - Beschikbaarheid DIUM Office Support applicatie

DIUM Office Support staat er niet voor in dat de diensten altijd zullen voldoen aan de vooraf gewekte verwachtingen. DIUM Office Support streeft ernaar om zich in te spannen om de DIUM Office Support applicatie en de toegang tot de DIUM Office Support applicatie, voor zover mogelijk, ononderbroken aan te bieden aan Gebruiker, doch staat DIUM Office Support niet in voor de te allen tijde volledige beschikbaarheid van de DIUM Office Support applicatie. DIUM Office Support is gerechtigd indien en voor zover er naar zijn oordeel gevaar bestaat voor het foutloos functioneren van de DIUM Office Support applicatie en het gebruik van de DIUM Office Support applicatie op te schorten. DIUM Office Support is voorts gerechtigd alle maatregelen te nemen die zij redelijkerwijs noodzakelijk acht om een doeltreffend functioneren van de DIUM Office Support applicatie te kunnen waarborgen.

Artikel 26 - Notice en takedown

Indien en voor zover er sprake is van een inbreuk op rechten van DIUM Office Support of derden en/of onrechtmatig handelen door Gebruiker, is DIUM Office Support gerechtigd om dat deel van de DIUM Office Support applicatie per direct af te sluiten of Gebruiker uit te sluiten van het gebruik. DIUM Office Support zal



eventuele inbreukmakende/schadelijke informatie per direct verwijderen. In geen geval is DIUM Office Support aansprakelijk voor de geleden schade van welke aard dan ook, ten gevolge van het (tijdelijk) afsluiten van het dienst en/of het verwijderen dan wel doorgeven van gegevens.

Artikel 27 - Storingen en reparatie

Indien en voor zover Gebruiker last heeft van een storing en/of de applicatie niet goed geïnstalleerd is of niet werkt, kan Gebruiker gebruik maken van hulp op afstand. Gebruiker kan hiervoor contact opnemen via de contactgegevens via de website van DIUM Office Support of via ursula@diumofficesupport.nl.

Artikel 28 - Betaling

1. Het recht om gebruik te maken van de DIUM Office Support applicatie is onderworpen aan een eenmalige vergoeding die Gebruiker verschuldigd is voor het geheel gebruik maken van de diensten van DIUM Office Support. De inhoud hiervan en de daarop van toepassing zijnde voorwaarden worden voor het aangaan van de overeenkomst met DIUM Office Support aan Gebruiker ter beschikking gesteld. Gebruiker krijgt bij aanschaf van een onlinecursus een levenslange toegang tot de betreffende onlinecursus van DIUM Office Support tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
2. Indien Gebruiker niet aan haar (betalings)verplichtingen voortvloeiende uit de overeenkomst of deze voorwaarden voldoet, is DIUM Office Support gerechtigd de overeenkomst te beëindigen en/of het gebruik van de DIUM Office Support applicatie op te schorten, dan wel te beëindigen.

Artikel 29 - Beperking aansprakelijkheid

1. Gebruiker vrijwaart DIUM Office Support vanaf het moment dat Gebruiker zich eerst bedient van de DIUM Office Support applicatie voor alle ontstane schade, behoudens opzet of grove schuld zijdens DIUM Office Support.
2. DIUM Office Support is niet aansprakelijk of gehouden voor een deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door de netbeheerder.
3. DIUM Office Support is niet aansprakelijk voor schade die het gevolg is of kan zijn van (onvolkomen en/of onjuiste) informatie op de DIUM Office Support applicatie of die van gelinkte websites of applicaties.
4. Indien het uitvoeren van de dienstverlening leidt tot aansprakelijkheid van DIUM Office Support jegens Gebruiker, is die aansprakelijkheid beperkt tot de in verband met de overeenkomst door DIUM Office Support in rekening gebrachte kosten ten aanzien van directe schade. 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.
5. In geen geval is DIUM Office Support verantwoordelijk voor fouten en/of onregelmatigheden in de functionaliteit van de DIUM Office Support applicatie en is niet aansprakelijk voor storingen of het om welke reden



dan ook niet beschikbaar zijn van de DIUM Office Support applicatie of het verlies en/of verminkt raken van de gegevens en informatie van Gebruiker.

6. DIUM Office Support staat niet in voor een juiste en volledige overbrenging van de inhoud van en door/namens DIUM Office Support verzonden e-mail, noch voor de tijdige ontvangst ervan.

7. DIUM Office Support is niet aansprakelijk voor het feit dat Gebruiker de accountinformatie niet, niet juist en/of niet tijdig heeft ontvangen. Nimmer is DIUM Office Support aansprakelijk indien Gebruiker zijn inlog- en/of accountgegevens niet op een veilige plaats heeft bewaard.

8. Alle aanspraken van Gebruiker wegens tekortschieten aan de zijde van DIUM Office Support vervallen indien deze niet binnen een jaar schriftelijk en gemotiveerd zijn gemeld bij DIUM Office Support. Elke vordering tot schadevergoeding jegens DIUM Office Support dient steeds schriftelijk gemeld worden, doch uiterlijk binnen een jaar nadat Gebruiker bekend was of redelijkerwijs bekend kon zijn met de feiten waarop hij zijn aanspraken baseert. Na deze termijn komt een dergelijke vordering te vervallen.

Artikel 30 - Overmacht

1. DIUM Office Support is niet aansprakelijk wanneer zij ten gevolge van een overmachtssituatie zijn verplichtingen niet kan nakomen, noch kan zij gehouden worden tot het nakomen van enige verplichting, indien hij daartoe gehinderd wordt als gevolg van een omstandigheid die niet is te wijten aan zijn schuld, en noch krachtens de wet, een rechtshandeling of in het verkeer geldende opvattingen voor zijn rekening komt.

2. Onder overmacht wordt in elk geval verstaan, maar is niet beperkt tot hetgeen daaromtrent in de wet en jurisprudentie wordt begrepen, (i) het niet naar behoren nakomen van verplichtingen van (toe)leveranciers, (ii) gebrekkigheid van zaken, apparatuur, programmatuur of materialen van derden, (iii) overheidsmaatregelen, (iv) elektriciteitsstoring, (v) storing van internet, datanetwerk- en telecommunicatiefaciliteiten (bijvoorbeeld door: cybercriminaliteit en hacking), (vi) brand, (vii) natuurrampen, (viii) oorlog en terroristische aanslagen, (ix) algemene vervoersproblemen, (x) werkstakingen in het bedrijf van DIUM Office Support en (xi) overige situaties die naar het oordeel van DIUM Office Support buiten haar invloedssfeer vallen die de nakoming van haar verplichtingen tijdelijk of blijvend verhinderen.

3. DIUM Office Support heeft het recht om zich op overmacht te beroepen, indien de omstandigheid die (verdere) nakoming verhindert, intreedt nadat DIUM Office Support zijn verbintenis had moeten nakomen.

Artikel 31 - Overeenkomst met de netbeheerder

DIUM Office Support biedt uitsluitend een DIUM Office Support applicatie aan waar Gebruiker gebruik van kan maken en heeft geen invloed op de afspraken en overeenkomst tussen een Gebruiker en de netbeheerder. De netbeheerder is te allen tijde verantwoordelijk voor de uitvoering van de dienst. Gebruiker is zelf verantwoordelijk voor verstrekken van juiste en volledige informatie aan de de netbeheerder. Eventuele gevolgen van de onjuistheid en/of onvolledigheid hiervan komt voor rekening en risico van de Gebruiker.



Artikel 32 - Intellectuele eigendomsrechten

1. Het is Gebruiker uitdrukkelijk verboden om inbreuk te maken van op de intellectuele eigendomsrechten van DIUM Office Support, alsmede op de goede naam van DIUM Office Support. Alle intellectuele eigendomsrechten en auteursrechten van de DIUM Office Support applicatie, waaronder de grafische ontwerpen, ideeën en dergelijke met betrekking tot de DIUM Office Support applicatie berusten uitsluitend bij DIUM Office Support en worden uitdrukkelijk niet overgedragen aan Gebruiker.
2. Gebruiker heeft een niet-exclusief recht om de DIUM Office Support applicatie persoonlijk en voor privégebruik te gebruiken.
3. De software van de DIUM Office Support applicatie blijft te allen tijde het eigendom van DIUM Office Support. De software werkt alleen in combinatie met de overeenkomst die door Gebruiker afgesloten dient te zijn, en conform het doel waarvoor de applicatie dient. Het is Gebruiker verboden om elke aanduiding in verband met de intellectuele eigendomsrechten van DIUM Office Support of enig wettelijk verplichte (merk)tekens, of aanduidingen zoals de CE-markering van de DIUM Office Support applicatie onleesbaar te maken, te wijzigen of te verwijderen.

Artikel 33 - Klachten

1. Indien Gebruiker niet tevreden is over de diensten die via de DIUM Office Support applicatie van DIUM Office Support worden aangeboden is Gebruiker verplicht om deze klachten zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 14 dagen na de betreffende aanleiding die tot de klacht heeft geleid te melden. Klachten kunnen gemeld worden via ursula@diumofficesupport.nl met als onderwerp "Klacht".
2. De klacht moet door Gebruiker voldoende onderbouwd en/of toegelicht zijn, wil DIUM Office Support de klacht in behandeling kunnen nemen en gegrond verklaren.
3. DIUM Office Support zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 14 dagen na ontvangst van de klacht inhoudelijk reageren op de klacht.
4. Storingen en/of problemen als gevolg van onjuist gebruik komen voor rekening en risico van de Gebruiker.

Artikel 34 - Wijzigingen

DIUM Office Support heeft het recht deze voorwaarden eenzijdig aan te passen. Gebruiker wordt hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld. In elk geval kan Gebruiker de gewijzigde voorwaarden via de DIUM Office Support applicatie inzien.



Artikel 35 - Geschilbeslechting

1. Op de rechtsverhouding tussen DIUM Office Support en Gebruiker is Nederlands recht van toepassing.
2. Indien een bepaling van deze voorwaarden nietig dan wel onverbindend blijkt te zijn, blijven Partijen gebonden aan de overige bepalingen. Partijen zullen de nietige en/of onverbindende bepaling(en) vervangen door een verbindende bepaling waarvan de strekking zoveel mogelijk hetzelfde is als de te vervangen bepaling(en), in het kader van deze voorwaarden.
3. Alle geschillen tussen DIUM Office Support en Gebruiker worden beslecht bij de bevoegde rechter van de rechtbank Rotterdam, tenzij bepalingen van dwingend recht leiden tot bevoegdheid van een andere rechtbank.

Barendrecht, 8 april 2021