Algemene voorwaarden AdminMasters B.V. – zakelijke klanten (B2B)

Versie 2026-1, geldig vanaf 1 oktober 2026. Voor klanten die handelen in de uitoefening van een beroep of bedrijf; vervangt de algemene voorwaarden dienstverlening (B2B) en de leveringsvoorwaarden van 1 januari 2022.

Artikel 1 – Definities

1. **AdminMasters**: AdminMasters B.V., gevestigd aan de Houtzaagmolen 99, 2986 GE Ridderkerk, ingeschreven bij de KvK onder nummer 78555124.
2. **Klant**: iedere natuurlijke of rechtspersoon die handelt in de uitoefening van een beroep of bedrijf en met wie AdminMasters een overeenkomst aangaat of aan wie AdminMasters een offerte uitbrengt.
3. **Partijen**: AdminMasters en de klant samen.
4. **Overeenkomst**: iedere opdracht of afspraak tussen partijen over werkzaamheden van AdminMasters, inclusief periodieke dienstverlening (abonnement).
5. **Werkzaamheden**: administratieve dienstverlening, waaronder het voeren van administraties, het samenstellen van jaarstukken, het verzorgen van belastingaangiften, bezwaarschriften en daarmee samenhangende correspondentie, salarisadministratie en het geven van fiscaal advies naar Nederlands recht.
6. **Schriftelijk**: per brief of per e-mail.

Artikel 2 – Toepasselijkheid

1. Deze voorwaarden gelden voor alle offertes, overeenkomsten en werkzaamheden van AdminMasters, ook voor vervolgopdrachten en aanvullende opdrachten.
2. Afwijken van deze voorwaarden kan alleen als partijen dat uitdrukkelijk en schriftelijk zijn overeengekomen.
3. Algemene voorwaarden van de klant of van derden zijn uitdrukkelijk uitgesloten. Voor consumenten gelden de algemene voorwaarden AdminMasters B.V. – particulieren (B2C).
4. AdminMasters stelt deze voorwaarden vóór of bij het sluiten van de overeenkomst aan de klant ter beschikking, als bijlage bij de offerte of opdrachtbevestiging.
5. Alle bedingen zijn mede gemaakt ten behoeve van de bestuurders, medewerkers en ingeschakelde derden van AdminMasters. Zij kunnen zich er rechtstreeks op beroepen.

Artikel 3 – Offerte en totstandkoming

1. Offertes zijn vrijblijvend en 30 dagen geldig, tenzij in de offerte anders staat.
2. Een offerte is gebaseerd op de informatie die de klant heeft gegeven. Blijkt die informatie onjuist of onvolledig, dan mag AdminMasters de prijs en planning aanpassen.
3. De overeenkomst komt tot stand zodra de klant de offerte of opdrachtbevestiging schriftelijk of digitaal heeft geaccepteerd, of zodra AdminMasters met de uitvoering begint op verzoek van de klant.
4. Geeft een natuurlijk persoon een opdracht namens een rechtspersoon waarvan hij bestuurder of (mede)beleidsbepaler is, dan is hij naast die rechtspersoon hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de facturen, ongeacht op wiens naam de factuur staat. Bij een rechtspersoon in oprichting blijft de handelende persoon aansprakelijk totdat de rechtspersoon de overeenkomst heeft bekrachtigd (artikel 2:203 BW).

5. Gaan meerdere klanten samen een overeenkomst aan, dan is ieder van hen hoofdelijk aansprakelijk voor alle bedragen die op grond van die overeenkomst verschuldigd zijn.

Artikel 4 – Uitvoering van de overeenkomst

1. AdminMasters voert de werkzaamheden uit naar beste inzicht en vermogen, met de zorg van een goed opdrachtnemer (artikel 7:401 BW). De overeenkomst bevat uitsluitend een inspanningsverplichting en geen resultaatsverplichting.
2. AdminMasters bepaalt hoe en door welke persoon de werkzaamheden worden uitgevoerd. AdminMasters mag werkzaamheden (deels) laten uitvoeren door derden; artikel 7:404 en 7:407 lid 2 BW gelden niet.
3. AdminMasters begint met de uitvoering zodra de overeenkomst tot stand is gekomen en een eventueel afgesproken voorschot of vooruitbetaling is ontvangen.
4. Een overeengekomen termijn voor het afronden van werkzaamheden is nooit een fatale termijn. Bij overschrijding moet de klant AdminMasters eerst schriftelijk in gebreke stellen, met een redelijke termijn om alsnog na te komen.
5. Voorziet AdminMasters dat het de werkzaamheden niet, niet tijdig of niet naar behoren kan uitvoeren, dan meldt het dat zo snel mogelijk aan de klant.

Artikel 5 – Omvang van de dienstverlening

1. De werkzaamheden omvatten alleen wat in de offerte of opdrachtbevestiging staat. Andere werkzaamheden zijn meerwerk (artikel 10).
2. AdminMasters geeft geen accountantsverklaring, controleverklaring of beoordelingsverklaring af. Jaarstukken worden samengesteld op basis van de gegevens van de klant, zonder controle van die gegevens.
3. AdminMasters geeft geen juridisch advies, zoals advies over contracten, arbeidsrecht, ondernemingsrecht of geschillen. Waar een werkzaamheid juridische aspecten raakt, laat de klant die toetsen door een jurist of advocaat.
4. AdminMasters geeft geen beleggings- of vermogensbeheeradvies en doet geen toezeggingen over rendement, winst of opbrengst. Prognoses en begrotingen zijn indicatief en zijn gebaseerd op aannames van de klant.
5. Fiscaal advies is beperkt tot Nederlands belastingrecht, inclusief verdragsrecht. Buitenlands recht valt buiten de dienstverlening.
6. AdminMasters vervult geen functie als bestuurder, vereffenaar, commissaris of gevolmachtigde bestuurder van een onderneming van de klant, tenzij partijen dat schriftelijk en apart zijn overeengekomen.

Artikel 6 – Informatieverstrekking door de klant

1. De klant stelt alle informatie, gegevens en bescheiden die AdminMasters nodig heeft tijdig, volledig en in de gevraagde vorm beschikbaar.
2. De klant staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van die gegevens, ook als ze van derden komen.
3. De klant meldt AdminMasters direct alle feiten en omstandigheden die van belang kunnen zijn, zoals een wijziging in de onderneming, de woonsituatie of het inkomen, en ontvangen post van de Belastingdienst.
4. Levert de klant niet, niet tijdig of niet volledig aan en loopt de uitvoering daardoor vertraging op, dan zijn de extra kosten en uren voor rekening van de klant.
5. De klant bewaart zijn eigen administratie en bescheiden gedurende de wettelijke bewaartermijn. AdminMasters retourneert originele bescheiden op verzoek, met inachtneming van artikel 15.

Artikel 7 – Aanlevertermijnen en termijnen van de Belastingdienst

1. Voor periodieke aangiften levert de klant de gegevens aan vóór de datum die AdminMasters opgeeft, en anders uiterlijk:
   - btw-aangifte: de 10e dag na afloop van het aangiftetijdvak;
   - aangifte inkomstenbelasting: 1 april van het jaar na het belastingjaar;
   - jaarstukken en aangifte vennootschapsbelasting: 1 maart van het jaar na het boekjaar.
2. Bij latere aanlevering spant AdminMasters zich in om de aangifte toch tijdig in te dienen, maar het staat daar niet voor in. Waar mogelijk vraagt AdminMasters uitstel aan via de uitstelregeling voor belastingconsulenten.
3. Boetes, belastingrente, invorderingsrente en andere kosten die ontstaan doordat de klant te laat, onvolledig of onjuist aanlevert, zijn voor rekening van de klant.
4. De klant blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig betalen van belastingaanslagen en voor het tijdig doorsturen van aanslagen, beschikkingen en brieven van de Belastingdienst aan AdminMasters.

Artikel 8 – Controle en akkoord door de klant

1. AdminMasters legt aangiften, jaarstukken en andere stukken vóór indiening of deponering ter controle aan de klant voor.
2. De klant controleert de stukken op juistheid en volledigheid en geeft schriftelijk of digitaal akkoord. Met dat akkoord bevestigt de klant dat de stukken juist en volledig zijn.
3. Reageert de klant niet binnen 5 werkdagen en dreigt een wettelijke termijn te verlopen, dan mag AdminMasters de stukken indienen op basis van de beschikbare gegevens. Dat gebeurt voor risico van de klant.
4. De klant is zelf verantwoordelijk voor tijdige deponering van de jaarstukken bij de KvK, tenzij AdminMasters dat schriftelijk heeft aangenomen.

Artikel 9 – Betalingsverkeer en incassobatches

1. Bereidt AdminMasters betalingen, betaalbestanden of incassobatches voor de klant voor of voert het die uit, dan gebeurt dat uitsluitend op instructie en voor rekening en risico van de klant.
2. De klant controleert en accordeert iedere batch of betaalopdracht vóór verwerking. De klant blijft verantwoordelijk voor de juistheid van bedragen, IBAN’s, machtigingen en incassantgegevens.
3. AdminMasters is niet aansprakelijk voor schade die verband houdt met het wel of niet uitvoeren van betalingen of incasso’s, onjuiste betaalgegevens, stornering of fraude door derden, behalve bij opzet of bewuste roekeloosheid van AdminMasters.

Artikel 10 – Wijziging van de overeenkomst en meerwerk

1. Blijkt tijdens de uitvoering dat de werkzaamheden moeten worden gewijzigd of aangevuld, dan passen partijen de overeenkomst in overleg aan.
2. Meerwerk wordt vooraf gemeld en tegen het geldende uurtarief gefactureerd, tenzij partijen een vaste prijs afspreken.
3. Een wijziging kan gevolgen hebben voor de planning. AdminMasters meldt dat aan de klant.

Artikel 11 – Tarieven en prijswijziging

1. Alle prijzen zijn in euro’s en exclusief btw, tenzij anders vermeld.
2. AdminMasters mag zijn tarieven en abonnementsprijzen jaarlijks per 1 januari aanpassen aan het CPI-cijfer (alle huishoudens) van het CBS of aan de dan geldende tarieflijst. Een wijziging

wordt minimaal 1 maand vooraf schriftelijk gemeld.

3. De klant mag bij een verhoging van meer dan 10% boven het CPI-cijfer de overeenkomst opzeggen tegen de ingangsdatum van de verhoging.
4. Verschotten, zoals griffierechten, KvK-kosten en kosten van derden, worden apart in rekening gebracht.
5. Is een richtprijs afgesproken, dan mag AdminMasters daar tot 10% van afwijken. Wordt de prijs meer dan 10% hoger, dan meldt AdminMasters dat vooraf met de reden. De klant mag dan het deel van de opdracht laten vervallen dat boven de richtprijs plus 10% uitkomt.

Artikel 12 – Facturering en betaling

1. Periodieke dienstverlening wordt vooraf per maand, kwartaal of jaar gefactureerd, zoals afgesproken. Projecten, zoals jaarrekeningen, liquidaties en losse aangiften, worden volledig vooraf gefactureerd, tenzij anders afgesproken.
2. De betalingstermijn is 14 dagen na factuurdatum, tenzij op de factuur anders staat. Bij een SEPA-incassomachtiging wordt het bedrag automatisch geïncasseerd.
3. Een klacht over een factuur of over de werkzaamheden schort de betalingsverplichting niet op.
4. Weigert de klant zijn medewerking aan de uitvoering, dan blijft de overeengekomen prijs volledig verschuldigd.
5. Bij liquidatie, faillissement, surseance van betaling, schuldsanering of beslag aan de zijde van de klant zijn alle vorderingen van AdminMasters direct opeisbaar.

Artikel 13 – Gevolgen van niet tijdig betalen

1. Betaalt de klant niet binnen de betalingstermijn, dan is hij zonder ingebrekestelling in verzuim.
2. Vanaf de dag van verzuim is de klant rente verschuldigd: de wettelijke handelsrente (artikel 6:119a BW).
3. De klant is buitengerechtelijke incassokosten verschuldigd van 15% van het openstaande bedrag, met een minimum van € 250 exclusief btw.
4. Gerechtelijke kosten zijn voor rekening van de klant, voor zover de rechter de klant in het ongelijk stelt.

Artikel 14 – Opschorting en verrekening

1. Zolang de klant niet volledig heeft betaald, mag AdminMasters de uitvoering van alle lopende overeenkomsten met die klant opschorten. AdminMasters meldt dat vooraf schriftelijk. Schade, boetes of rente die daardoor ontstaan, zijn voor rekening van de klant.
2. De klant doet afstand van zijn recht om zijn betalingsverplichting op te schorten en om een schuld aan AdminMasters te verrekenen met een vordering op AdminMasters.

Artikel 15 – Retentierecht

1. Zolang de klant niet volledig heeft betaald, mag AdminMasters alle stukken, bestanden en werkproducten van de klant onder zich houden (artikel 3:290 BW en 6:52 BW).
2. Dat geldt niet voor stukken die de klant aantoonbaar nodig heeft om aan een wettelijke verplichting te voldoen. Die stelt AdminMasters op verzoek beschikbaar, zo nodig als kopie.

Artikel 16 – Duur en opzegging

1. Een overeenkomst voor periodieke dienstverlening geldt voor onbepaalde tijd, tenzij schriftelijk anders is afgesproken.

2. Een overeenkomst voor bepaalde tijd wordt na afloop stilzwijgend voortgezet voor onbepaalde tijd. Beide partijen kunnen die dan opzeggen met een opzegtermijn van 1 maand.
3. Beide partijen kunnen een overeenkomst voor onbepaalde tijd schriftelijk opzeggen tegen het einde van een kalendermaand, met een opzegtermijn van 1 maand.
4. Een opdracht voor een afgebakend project, zoals een jaarrekening, aangifte of liquidatie, eindigt zodra het project is afgerond.
5. Bij opzegging blijven verschuldigd:
    - de vergoeding voor alle werkzaamheden die tot de einddatum zijn verricht;
    - abonnementsgeld tot de einddatum;
    - bij een tussentijds beëindigd project: het deel van de prijs dat past bij het werk dat al is gedaan, met een minimum van 50% van de projectprijs als het werk al is begonnen.
6. Vooruitbetaalde bedragen voor perioden na de einddatum worden terugbetaald. Vooruitbetaalde projectprijzen worden niet terugbetaald voor zover het werk al is verricht.
7. Na de einddatum draagt AdminMasters de stukken over aan de klant of aan een opvolgend kantoor, na volledige betaling. Overdrachtswerk wordt tegen het uurtarief gefactureerd.

Artikel 17 – Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft)

1. AdminMasters is een instelling in de zin van de Wwft. De klant werkt mee aan het cliëntenonderzoek, inclusief de identificatie van de klant, de vertegenwoordigers en de uiteindelijk belanghebbenden (UBO’s).
2. AdminMasters is wettelijk verplicht ongebruikelijke transacties te melden bij de Financial Intelligence Unit Nederland. AdminMasters mag de klant daarover niet informeren.
3. Werkt de klant niet mee aan het cliëntenonderzoek, of is er een reden om de overeenkomst op grond van de Wwft te beëindigen, dan mag AdminMasters de werkzaamheden direct opschorten of de overeenkomst direct beëindigen. AdminMasters is daarvoor geen schadevergoeding verschuldigd.
4. AdminMasters is niet aansprakelijk voor schade die de klant lijdt doordat AdminMasters te goeder trouw zijn verplichtingen uit de Wwft nakomt.

Artikel 18 – Geheimhouding

1. AdminMasters houdt alle vertrouwelijke informatie van de klant geheim, en zorgt dat zijn medewerkers en ingeschakelde derden dat ook doen.
2. De geheimhoudingsplicht geldt niet als AdminMasters wettelijk verplicht is informatie te verstrekken (zoals op grond van de Wwft of aan de Belastingdienst), of als AdminMasters zich verweert in een tuchtrechtelijke, civiele of strafrechtelijke procedure.
3. De klant houdt vertrouwelijke informatie van AdminMasters geheim, zoals werkwijzen, sjablonen, tarieven en adviezen. Adviezen en rapporten zijn uitsluitend bestemd voor de klant en worden niet zonder toestemming aan derden verstrekt, met uitzondering van banken, de Belastingdienst en andere instanties waarvoor ze zijn opgesteld.
4. De geheimhoudingsplicht geldt tijdens de overeenkomst en 3 jaar daarna.

Artikel 19 – Persoonsgegevens (AVG)

1. AdminMasters verwerkt persoonsgegevens volgens de Algemene verordening gegevensbescherming. Voor zover AdminMasters optreedt als verwerker voor de klant, geldt de verwerkersovereenkomst van AdminMasters, die deel uitmaakt van de overeenkomst.
2. AdminMasters neemt passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen.

3. De klant staat ervoor in dat hij persoonsgegevens rechtmatig aan AdminMasters mag verstrekken.

Artikel 20 – Intellectueel eigendom

1. Alle rechten op sjablonen, modellen, software, werkwijzen en adviezen die AdminMasters gebruikt of maakt, blijven bij AdminMasters.
2. De klant krijgt het recht om de opgeleverde stukken te gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn gemaakt.

Artikel 21 – Aansprakelijkheid

1. AdminMasters is alleen aansprakelijk voor schade die de klant lijdt door een toerekenbare tekortkoming van AdminMasters in de nakoming van de overeenkomst.
2. Bij een tekortkoming heeft AdminMasters eerst het recht om de fout binnen een redelijke termijn kosteloos te herstellen. De klant geeft AdminMasters daartoe de gelegenheid.
3. De aansprakelijkheid is per schadegeval beperkt tot het bedrag dat de beroepsaansprakelijkheidsverzekering van AdminMasters in dat geval uitkeert, vermeerderd met het eigen risico.
4. Keert de verzekering om welke reden ook niet uit, dan is de aansprakelijkheid beperkt tot het honorarium dat de klant in de 12 maanden vóór de schadeveroorzakende gebeurtenis voor de betreffende werkzaamheden heeft betaald, met een maximum van € 10.000.
5. AdminMasters is niet aansprakelijk voor indirecte schade, zoals gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, bedrijfsstagnatie en schade door verlies van gegevens.
6. AdminMasters is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat doordat de klant onjuiste of onvolledige gegevens heeft verstrekt, te laat heeft aangeleverd, stukken heeft geaccordeerd die fouten bevatten, of adviezen niet of anders heeft opgevolgd.
7. AdminMasters is niet aansprakelijk voor belastingen, premies en belastingrente die de klant ook bij een juiste uitvoering verschuldigd zou zijn geweest.
8. AdminMasters is niet aansprakelijk voor fouten van ingeschakelde derden, zoals softwareleveranciers, banken en de Belastingdienst, behalve als AdminMasters bij de keuze van die derde niet de nodige zorgvuldigheid heeft betracht.
9. Meerdere schadegevallen met dezelfde oorzaak gelden als één schadegeval.
10. De beperkingen in dit artikel gelden niet als de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van AdminMasters of zijn leidinggevenden.

Artikel 22 – Vervaltermijn

Iedere vordering van de klant op AdminMasters wegens een tekortkoming vervalt als de klant die niet binnen 12 maanden nadat hij de tekortkoming heeft ontdekt of redelijkerwijs had kunnen ontdekken, schriftelijk en gemotiveerd bij AdminMasters heeft ingediend. Een vordering vervalt in elk geval 5 jaar na de gebeurtenis waaruit de schade voortvloeit.

Artikel 23 – Vrijwaring

De klant vrijwaart AdminMasters tegen aanspraken van derden, inclusief de Belastingdienst, die verband houden met de werkzaamheden en die het gevolg zijn van gegevens, handelingen of nalatigheden van de klant. Dat geldt ook voor aanspraken van derden aan wie de klant stukken van AdminMasters heeft verstrekt. De vrijwaring geldt niet bij opzet of bewuste roekeloosheid van AdminMasters.

Artikel 24 – Klachten

1. De klant controleert de opgeleverde stukken direct na ontvangst.

2. Een klacht wordt zo snel mogelijk schriftelijk en gemotiveerd gemeld, uiterlijk binnen 1 maand na ontdekking van de tekortkoming.
3. De klant beschrijft de tekortkoming zo precies mogelijk, zodat AdminMasters adequaat kan reageren.
4. Een klacht over lopende werkzaamheden verplicht AdminMasters niet tot andere werkzaamheden dan zijn overeengekomen.

Artikel 25 – Overmacht

1. AdminMasters is niet aansprakelijk als het zijn verplichtingen niet kan nakomen door overmacht (artikel 6:75 BW).
2. Onder overmacht valt in elk geval: ziekte of uitval van de medewerker die de werkzaamheden uitvoert, storingen in internet, telecom, software of systemen (ook van de Belastingdienst, de KvK of een bank), cyberaanvallen en computervirussen, tekortkomingen van leveranciers, overheidsmaatregelen, natuurrampen en extreme weersomstandigheden.
3. Tijdens overmacht worden de verplichtingen van AdminMasters opgeschort. Duurt de overmacht langer dan 60 dagen, dan mogen beide partijen de overeenkomst schriftelijk ontbinden voor het deel dat nog niet is uitgevoerd, zonder schadevergoeding.
4. Werkzaamheden die al zijn verricht, blijven verschuldigd.

Artikel 26 – Ontbinding

1. De klant mag de overeenkomst ontbinden als AdminMasters toerekenbaar tekortschiet, na een schriftelijke ingebrekestelling met een redelijke termijn, tenzij de tekortkoming de ontbinding gezien haar geringe betekenis niet rechtvaardigt.
2. AdminMasters mag de overeenkomst direct opschorten of ontbinden als:
    - de klant zijn verplichtingen niet, niet tijdig of niet volledig nakomt;
    - AdminMasters goede grond heeft te vrezen dat de klant zijn verplichtingen niet zal nakomen;
    - de klant failliet gaat, surseance van betaling aanvraagt, in de schuldsanering komt of zijn onderneming staakt;
    - de klant AdminMasters vraagt om in strijd met de wet of beroepsregels te handelen;
    - de vertrouwensrelatie ernstig is verstoord, bijvoorbeeld door intimidatie of agressie richting medewerkers.
3. Bij ontbinding door AdminMasters blijft alles wat al is gefactureerd en verricht direct opeisbaar.

Artikel 27 – Ingebrekestelling en communicatie

1. Een ingebrekestelling moet schriftelijk gebeuren. De klant zorgt ervoor dat die AdminMasters aantoonbaar bereikt.
2. Communicatie per e-mail is toegestaan. AdminMasters is niet aansprakelijk voor schade door het gebruik van e-mail of digitale uitwisselplatforms, zoals verlies of onderschepping, behalve bij opzet of bewuste roekeloosheid.

Artikel 28 – Wijziging van de voorwaarden

1. AdminMasters mag deze voorwaarden wijzigen. Een wijziging gaat in 1 maand na schriftelijke bekendmaking aan de klant.
2. Een klant die het niet eens is met een wezenlijke wijziging, mag de overeenkomst opzeggen tegen de ingangsdatum van de wijziging.

Artikel 29 – Overdracht en nietigheid

1. De klant mag zijn rechten uit de overeenkomst niet aan derden overdragen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van AdminMasters. Dit beding heeft goederenrechtelijke werking (artikel 3:83 lid 2 BW).
2. Is een bepaling nietig of wordt die vernietigd, dan blijven de overige bepalingen gelden. Partijen vervangen de bepaling door een geldige bepaling die zo dicht mogelijk bij het doel van de oorspronkelijke bepaling ligt.

Artikel 30 – Niet-overname van medewerkers

1. De klant neemt tijdens de overeenkomst en tot 1 jaar na het einde ervan geen medewerkers van AdminMasters in dienst, en laat hen ook niet op een andere manier direct of indirect voor zich werken.
2. Dit geldt ook voor medewerkers van derden die AdminMasters bij de uitvoering heeft ingeschakeld.
3. Partijen kunnen hier schriftelijk van afwijken. Bij overtreding heeft AdminMasters recht op vergoeding van de volledige schade.

Artikel 31 – Toepasselijk recht, geschillen en inwerkingtreding

1. Op deze voorwaarden en alle overeenkomsten is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
2. Geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Rotterdam, tenzij de wet dwingend anders voorschrijft.
3. Deze voorwaarden (versie 2026-1) gelden vanaf 1 oktober 2026 en vervangen de algemene voorwaarden dienstverlening (B2B) en de leveringsvoorwaarden, beide van 1 januari 2022.