VERSIE 2.0, LAATST BIJGEWERKT: 27-10-2026

Algemene voorwaarden Procedura

Procedura B.V. · KvK 95643478 · Weena 690, vloer 26, kantoor 4, 3012 CN Rotterdam, Nederland
Contact: info@procedura.nl · +31 6 83 33 27 33

1. Waarover deze voorwaarden gaan

Deze voorwaarden gelden voor elke offerte, elke overeenkomst en elk gebruik van Procedura: de console op procedura.nl, de pagina's waarmee u een planning deelt, het e-mailadres van uw organisatie bij Procedura en de AI-functies. Procedura is een product van Procedura B.V. ("wij"). Door een account aan te maken, in te loggen of Procedura te gebruiken, gaat u akkoord met deze voorwaarden.

Gebruikt u Procedura namens een organisatie, dan aanvaardt u deze voorwaarden ook namens die organisatie en verklaart u daartoe bevoegd te zijn. Waar in deze voorwaarden "u" staat, is in dat geval ook die organisatie bedoeld.

Algemene voorwaarden van u of uw organisatie zijn niet van toepassing. Afspraken die afwijken van deze voorwaarden gelden alleen als wij ze schriftelijk of per e-mail hebben bevestigd.

Hoe wij met persoonsgegevens omgaan, staat in onze privacyverklaring (https://procedura.nl/docs/terms/privacy). Artikel 12 van deze voorwaarden is de verwerkersovereenkomst voor de persoonsgegevens die u zelf in Procedura zet.

2. Wat Procedura is, en wat het niet is

Procedura is software om vergunningprocedures en projecten te plannen en te volgen. U stelt per project de procedures samen, Procedura zet de taken, termijnen en afhankelijkheden in een planning, en u en uw collega's houden daarin bij wat er gebeurt.

Procedura is een hulpmiddel bij uw werk. Het is **geen** juridisch advies en **geen** vervanging van uw eigen vakkennis. Concreet:

- **De activiteiten die Procedura aanbiedt, zijn sjablonen.** Wij stellen ze samen op basis van wet- en regelgeving, onze ervaring en, waar dat kan, in overleg met bevoegde gezagen. Wet- en regelgeving en de werkwijze van een bevoegd gezag veranderen, en elk project is anders. De taken, doorlooptijden en termijnen in een sjabloon zijn daarom een vertrekpunt, geen garantie.
- **Termijnen controleert u zelf.** Wettelijke en bestuursrechtelijke termijnen, zoals een beslistermijn, een termijn voor bezwaar of een termijn voor het aanvullen van een aanvraag, gelden zoals de wet en het bevoegd gezag ze vaststellen, niet zoals ze in Procedura staan. Controleer termijnen die ertoe doen altijd bij de bron.
- **Meldingen zijn een geheugensteun.** Procedura waarschuwt bij naderende en verlopen taken. Een melding kan te laat komen of uitblijven, bijvoorbeeld door een storing of doordat een datum niet goed is ingevoerd. Vertrouw voor belangrijke termijnen niet alleen op een melding.
- **Procedura is geen archief.** Het is geen dossiersysteem en geen back-up van uw eigen administratie. Bewaar wat u wettelijk moet bewaren ook in uw eigen systemen.

3. Voor wie Procedura is bedoeld

Procedura is uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik: voor organisaties en de mensen die er in de uitoefening van hun beroep of bedrijf mee werken. Procedura is niet bedoeld voor consumenten.

Een organisatie neemt een abonnement af. De mensen die binnen die organisatie met Procedura werken, noemen wij gebruikers. Een gebruiker heeft binnen een organisatie de rol van beheerder of adviseur, en is

voor het abonnement een planner of een meekijker (artikel 5).

4. Uw account en de gebruikers van uw organisatie

Uw account is persoonlijk. Elke gebruiker heeft een eigen account. U deelt uw inloggegevens niet en laat niemand anders onder uw naam werken. Kies een sterk wachtwoord dat u nergens anders gebruikt. Wat onder uw account gebeurt, rekenen wij aan u toe. Vermoedt u dat iemand anders bij uw account kan, laat het ons dan direct weten via info@procedura.nl.

Uw organisatie bepaalt wie meedoet. Nieuwe gebruikers melden zich aan via de uitnodigingslink van uw organisatie. Iedereen met die link kan zich bij uw organisatie aanmelden; wie gaat plannen, telt mee voor uw abonnement (artikel 5). Deel de link daarom alleen met mensen die bij uw organisatie horen, en laat ons weten als een gebruiker niet meer bij uw organisatie hoort. Gebruikers binnen uw organisatie zien in principe alle projecten, taken, documenten en contactpersonen van die organisatie.

Wij letten op gedeelde accounts. Om de licentie te handhaven en misbruik te voorkomen, leggen wij vast wanneer en vanaf welk apparaat of welke browser er wordt ingelogd, en welke handelingen er in Procedura worden gedaan. Blijkt dat een account door meerdere personen wordt gebruikt, dan spreken wij u daarop aan. Houdt het aan, dan mogen wij het account opschorten of beëindigen (artikel 15).

5. Abonnement, prijzen en betaling

Planners en meekijkers. Wij rekenen per planner. Een planner is een gebruiker die in Procedura projecten aanmaakt, procedures inricht of taken verschuift. Wie alleen meekijkt, reageert of meldingen ontvangt, met of zonder account, is een meekijker en betaalt niets. Hoeveel planners uw organisatie heeft, lezen wij af aan het gebruik; wij laten het u weten als dat aantal boven uw pakket uitkomt.

Pakketten. Wij bieden Procedura aan in de pakketten die op procedura.nl/prijzen staan: Meekijken (gratis en onbeperkt), Per persoon (een prijs per planner per maand), Bureau (een vast tarief per organisatie met een aantal planners inbegrepen en een prijs per extra planner), Overheid & Maatwerk (op offerte, met een vanaf-prijs per jaar) en de Pilot (een eenmalig bedrag voor vier maanden Bureau, inclusief inrichting). Projecten, procedures en meekijkers zijn in elk pakket onbeperkt. De prijzen op die pagina gelden op het moment dat u een pakket afneemt. Wat wij in een offerte of overeenkomst met uw organisatie afspreken, gaat voor op dit artikel.

Jaar of maand. Bij jaarafname betaalt u twaalf maanden vooraf tegen het jaartarief; het abonnement wordt daarna stilzwijgend met een jaar verlengd en is opzegbaar tot een maand voor het einde van de lopende periode. Bij maandafname betaalt u per maand vooraf tegen het maandtarief en kunt u opzeggen tot het einde van de lopende maand. De Pilot loopt vier maanden; gaat u daarna door, dan tellen die vier maanden als het begin van uw eerste jaar en betaalt u alleen de resterende maanden. Opzeggen doet u per e-mail aan info@procedura.nl. Een al betaalde periode betalen wij niet terug.

Meer planners. Komt er een planner bij boven het aantal dat bij uw pakket hoort, dan brengen wij de prijs per extra planner in rekening vanaf de maand waarin die planner begint, bij jaarafname naar rato tot het einde van de lopende periode. Past een ander pakket beter, dan stapt u over; wij spreken dan de ingangsdatum met u af.

Prijzen. Alle prijzen zijn exclusief btw. Wij mogen onze prijzen en pakketten aanpassen. Voor een lopend abonnement gaat een prijswijziging pas in bij de eerstvolgende verlenging en kondigen wij haar ten minste 30 dagen daarvoor aan; voor een nieuw abonnement geldt de prijs van dat moment.

Betaling. Wij factureren buiten Procedura, volgens de afspraken in de offerte of overeenkomst. Tenzij anders afgesproken, betaalt u een factuur binnen 30 dagen na de factuurdatum. Betaalt u niet op tijd, dan sturen wij eerst een herinnering. Blijft de betaling daarna uit, dan bent u in verzuim en bent u de wettelijke handelsrente en de buitengerechtelijke incassokosten verschuldigd volgens de wet. Zolang u in verzuim bent, mogen wij de toegang tot Procedura voor uw organisatie blokkeren. Wat er al in Procedura staat, blijft

bewaard.

6. Wat u in Procedura zet

De inhoud die u en uw collega's in Procedura zetten, zoals projecten, procedures, taken, opmerkingen, documenten, e-mails en contactpersonen, blijft van u of van uw organisatie. U geeft ons het recht om die inhoud op te slaan, te tonen aan de gebruikers van uw organisatie en aan wie u een planning laat zien (artikel 7), en te gebruiken zoals artikel 9 beschrijft: om Procedura te leveren, te beveiligen, te verbeteren en verder te ontwikkelen, met inbegrip van Procedura AI. Dat recht is wereldwijd, kosteloos en duurt zolang wij de inhoud bewaren.

U bent zelf verantwoordelijk voor die inhoud en voor het feit dat u die in Procedura mag zetten en mag delen. Concreet:

- **Beperk persoonsgegevens tot wat nodig is.** Een naam, een functie en zakelijke contactgegevens van een contactpersoon zijn prima. Zet geen bijzondere persoonsgegevens, burgerservicenummers of financiële of identiteitsgegevens in Procedura, tenzij dat voor de procedure echt nodig is en u daar een grondslag voor heeft.
- **Geen toegangsgegevens.** Zet geen wachtwoorden, codes of andere inloggegevens in taken, opmerkingen of documenten.
- **Geen onrechtmatige of schadelijke inhoud.** Geen inhoud die inbreuk maakt op rechten van anderen, en geen bestanden of code die bedoeld zijn om schade aan te richten.
- **Documenten.** Wij controleren geüploade bestanden niet inhoudelijk. Open bestanden van anderen met dezelfde voorzichtigheid als een bijlage bij een e-mail.

Krijgen wij een gegronde melding dat er onrechtmatige inhoud in Procedura staat, of verplicht de wet ons daartoe, dan mogen wij die inhoud ontoegankelijk maken of verwijderen. Wij laten u dat weten.

7. Delen en e-mail

Een planning delen. U kunt de planning van een project delen via een link. Iedereen die de link heeft, kan de gedeelde planning zien, zonder in te loggen. U bepaalt zelf of en met wie u een link deelt. Zet het delen uit zodra het niet meer nodig is; de link werkt dan niet meer.

Het e-mailadres van uw organisatie. Uw organisatie heeft bij Procedura een eigen e-mailadres. Wat naar dat adres wordt gestuurd, inclusief bijlagen, slaan wij op in de omgeving van uw organisatie, zodat u het in Procedura kunt terugvinden. Procedura beoordeelt een binnengekomen e-mail ook met AI, om te zien of hij compleet is (artikel 8). Deel dit adres alleen met partijen van wie u e-mail in Procedura wilt ontvangen.

E-mail van ons. Procedura stuurt e-mail die bij de dienst hoort, zoals meldingen over taken, uitnodigingen en facturen.

8. Procedura AI

Procedura bevat functies die werken met kunstmatige intelligentie (AI), samen "Procedura AI". Voorbeelden zijn de assistent die vragen over een project beantwoordt, het samenvatten van documenten, het opstellen van een projectomschrijving en het beoordelen of een binnengekomen e-mail compleet is.

Onderdeel van Procedura. Procedura AI hoort bij Procedura en staat voor elke organisatie aan; het is niet los uit te zetten. Door Procedura te gebruiken, gaat uw organisatie akkoord met dit artikel.

Hoe de verwerking gaat.

- Procedura AI draait op Vertex AI van Google Cloud, binnen de Europese Unie. Google verwerkt de gegevens daarbij als onze subverwerker (artikel 12) en gebruikt ze niet om eigen modellen te trainen.
- Wij sturen per vraag de gegevens mee die voor die vraag nuttig zijn, zoals de projectgegevens, de

procedures of de documenten waar de vraag over gaat.

- Wij bewaren vragen, de meegestuurde gegevens en antwoorden, en mogen die gebruiken om Procedura AI te beoordelen en te verbeteren: om instructies en voorbeelden te verfijnen, nieuwe functies te ontwikkelen en de kwaliteit te meten. Waar dat redelijkerwijs kan zonder het doel te schaden, gebruiken wij daarvoor geanonimiseerde of gepseudonimiseerde gegevens.

Wat de uitkomst is, en wat niet.

- AI kan zich vergissen. Een antwoord, samenvatting of oordeel kan onvolledig of onjuist zijn, of overtuigend klinken terwijl het niet klopt. Controleer de uitkomst voordat u erop vertrouwt of hem gebruikt.
- De uitkomst is een hulpmiddel en nooit juridisch, financieel of ander professioneel advies. Beslissingen neemt u zelf; Procedura AI neemt geen besluiten over personen.
- Procedura AI wijzigt geen gegevens zonder dat u daarom vraagt. Eén uitzondering: vraagt u de assistent om een contactpersoon toe te voegen, dan doet hij dat direct. Andere wijzigingen voert hij niet uit.
- De uitkomst is van u. Wij en Google claimen er geen rechten op. Een vergelijkbare uitkomst kan ook voor anderen worden gemaakt. U bent verantwoordelijk voor wat u met de uitkomst doet en met wie u hem deelt.

Wat niet mag. U gebruikt Procedura AI niet om:

- de beveiliging of de veiligheidsfilters te omzeilen;
- het onderliggende model of Procedura na te bouwen, te ontleden of eruit te halen;
- inhoud te maken die in strijd is met de wet of met het beleid tegen verboden gebruik van generatieve AI (https://policies.google.com/terms/generative-ai/use-policy) van Google, dat wij als afnemer moeten naleven.

Redelijk gebruik. Procedura AI is bedoeld voor uw werk in Procedura, niet als algemene chatbot. AI kost rekenkracht, daarom houden wij per organisatie bij hoeveel de AI-functies worden gebruikt. Dat gebruiken wij alleen om de dienst te laten werken en het gebruik eerlijk te houden. Gebruikt een organisatie Procedura AI veel meer dan gebruikelijk, of duidelijk voor iets anders dan waarvoor het bedoeld is, dan laten wij dat eerst weten. Houdt het aan, dan mogen wij Procedura AI voor die organisatie beperken of pauzeren. De rest van Procedura blijft dan gewoon werken.

9. Wat wij met uw gegevens doen, en wat niet

Wij gebruiken de inhoud en het gebruik van Procedura om Procedura te leveren en te beveiligen, en ook om het te verbeteren en verder te ontwikkelen. Concreet mogen wij de inhoud van uw organisatie en de manier waarop u Procedura gebruikt inzetten om:

- storingen en fouten op te sporen en te herstellen, en u te helpen als u een vraag heeft;
- te begrijpen hoe Procedura wordt gebruikt en welke functies beter kunnen, en op basis daarvan Procedura aan te passen;
- Procedura AI te beoordelen en te verbeteren (artikel 8);
- onze activiteiten-sjablonen te verbeteren, bijvoorbeeld door doorlooptijden en termijnen die wij in projecten zien te vergelijken met de sjablonen;
- statistieken en inzichten te maken over procedures, doorlooptijden en bevoegde gezagen, en die te delen of te publiceren in een vorm waaruit uw organisatie, uw klanten en uw projecten niet zijn af te leiden.

Wat wij niet doen: wij verkopen of verhuren de inhoud van uw organisatie niet, gebruiken haar niet om u of anderen reclame van derden te tonen, en geven haar niet aan anderen dan de subverwerkers onderaan deze voorwaarden, tenzij u dat vraagt of de wet ons daartoe verplicht.

Onze medewerkers mogen in de inhoud van uw organisatie kijken voor zover dat voor de doeleinden hierboven nodig is. Zij zijn tot geheimhouding verplicht (artikel 13). Om wijzigingen te kunnen herleiden en

herstellen, houden wij een logboek bij van de wijzigingen in Procedura; dat bewaren wij zolang het daarvoor en voor de doeleinden hierboven nuttig is.

10. Beschikbaarheid, onderhoud en wijzigingen

Wij doen ons best om Procedura dag en nacht beschikbaar te houden, maar beloven geen onafgebroken of foutloze werking. Voor onderhoud kunnen wij Procedura kort stilleggen, in principe buiten kantooruren (09:00 tot 17:00 uur).

Merkt u een storing of een fout, laat het ons dan weten via info@procedura.nl of +31 6 83 33 27 33. Wij doen ons best om het zo snel mogelijk op te lossen.

Procedura is een product in ontwikkeling. Wij mogen op elk moment functies toevoegen, aanpassen of weghalen, en de manier waarop Procedura werkt veranderen. Wij proberen veranderingen die uw gebruik wezenlijk raken vooraf te laten weten, in Procedura of per e-mail, maar een verandering geeft u geen recht op schadevergoeding of terugbetaling. Stoppen wij met Procedura, dan laten wij dat ten minste 30 dagen van tevoren weten, zodat u uw gegevens kunt ophalen.

11. Onze software

Procedura (de software, de naam, het logo, het ontwerp, de teksten en de activiteiten-sjablonen) is van Procedura B.V. of haar licentiegevers. U krijgt het niet-exclusieve en niet-overdraagbare recht om Procedura te gebruiken zolang uw organisatie een abonnement heeft. U mag dat recht niet in sublicentie geven.

U probeert de beveiliging niet te omzeilen, de software niet te ontleden, niet geautomatiseerd grote hoeveelheden gegevens uit Procedura te halen, en Procedura niet te gebruiken om een concurrerend product te maken.

Suggesties en feedback die u ons geeft, mogen wij vrij gebruiken om Procedura te verbeteren, zonder dat wij u daarvoor iets verschuldigd zijn.

12. Persoonsgegevens in Procedura (verwerkersovereenkomst)

Bij Procedura hebben wij twee rollen.

- **Wij zijn verwerkingsverantwoordelijke** voor de gegevens die wij zelf nodig hebben om Procedura te leveren, te factureren en te beveiligen: de accounts van gebruikers, de facturatiegegevens van uw organisatie, het gebruik van accounts (artikel 4), technische logboeken en foutmeldingen. Hoe wij daarmee omgaan, staat in de privacyverklaring (https://procedura.nl/docs/terms/privacy).
- **Wij zijn verwerker** voor de persoonsgegevens die u en uw collega's in Procedura zetten of naar het e-mailadres van uw organisatie laten sturen, zoals contactpersonen, namen in taken en opmerkingen, documenten en e-mails, en voor wat Procedura AI daarmee doet in uw opdracht. Voor die gegevens is uw organisatie verwerkingsverantwoordelijke. Dit artikel is de verwerkersovereenkomst in de zin van artikel 28 AVG voor die verwerking.
- **Voor onze eigen doeleinden uit artikel 9**, zoals het verbeteren van Procedura, Procedura AI en de sjablonen en het maken van statistieken, zijn wij zelf verwerkingsverantwoordelijke. Wij beperken ons daarbij tot wat voor die doeleinden nodig is en gebruiken waar dat redelijkerwijs kan geanonimiseerde of gepseudonimiseerde gegevens. Hoe wij daarmee omgaan, staat in de privacyverklaring.

Wat de verwerking inhoudt.

- Onderwerp, aard en doel: het opslaan, tonen, delen op uw aanwijzing en verder verwerken van de inhoud van uw organisatie, voor zover dat nodig is om Procedura te laten werken, met inbegrip van Procedura AI.
- Soorten gegevens: wat u en uw collega's in Procedura zetten, zoals namen, functies en contactgegevens van contactpersonen, en de persoonsgegevens in documenten en e-mails. Bijzondere

persoonsgegevens alleen voor zover u die volgens artikel 6 toch opneemt.

- Betrokkenen: de gebruikers van uw organisatie, contactpersonen bij klanten, leveranciers en bevoegde gezagen, en andere personen over wie u iets in Procedura zet.
- Duur: zolang uw organisatie Procedura gebruikt, en daarna zoals onder "Einde" staat.

Wat wij toezeggen.

- Als verwerker verwerken wij deze gegevens in uw opdracht. Uw instructies zijn deze voorwaarden en wat u met de functies van Procedura doet. Verplicht de wet ons tot een andere verwerking, dan laten wij u dat vooraf weten, tenzij die wet dat verbiedt.
- Voor onze eigen doeleinden gebruiken wij deze gegevens zoals beschreven in artikel 9 en hierboven, en niet verder.
- Wie bij ons toegang heeft tot deze gegevens, is tot geheimhouding verplicht.
- Wij beveiligen de gegevens volgens artikel 32 AVG en slaan ze op binnen de Europese Unie: de database in België en Nederland, bestanden in Nederland en Finland.
- U geeft ons algemene toestemming om subverwerkers in te schakelen. De huidige staan onderaan deze voorwaarden. Komt er een subverwerker bij of verandert er een, dan laten wij dat ten minste 14 dagen van tevoren weten, in Procedura, per e-mail of op procedura.nl/docs/terms/algemeen. Heeft u een gegrond bezwaar en komen wij er samen niet uit, dan kunt u het abonnement voor de ingangsdatum opzeggen. Wij leggen onze subverwerkers plichten op die passen bij wat zij voor ons doen.
- Wij geven deze gegevens alleen door naar een land buiten de Europese Economische Ruimte met passende waarborgen, zoals de modelcontractbepalingen van de Europese Commissie.
- Wij helpen u, voor zover dat redelijkerwijs van ons kan worden gevraagd, bij verzoeken van betrokkenen en bij uw plichten uit de artikelen 32 tot en met 36 AVG.
- Een inbreuk in verband met persoonsgegevens die deze gegevens raakt, melden wij u zonder onredelijke vertraging nadat wij die hebben ontdekt, met de informatie die u nodig heeft om uw eigen meldplicht na te komen.
- Wij stellen op verzoek de informatie beschikbaar die nodig is om aan te tonen dat wij ons aan dit artikel houden. Een audit door u of een door u aangewezen onafhankelijke deskundige is mogelijk na overleg, met een aankondigingstermijn van ten minste 30 dagen, hooguit eenmaal per jaar, tijdens kantooruren, zonder onze dienstverlening aan anderen te verstoren en op uw kosten, ook de onze.

Einde. Verwijdert u iets in Procedura, dan verwijderen wij het uit onze actieve systemen. Eindigt het abonnement van uw organisatie, dan kunt u ons binnen 30 dagen vragen om een export van uw projecten en documenten. Daarna verwijderen wij de gegevens van uw organisatie uit onze actieve systemen, uiterlijk 180 dagen na het einde van het abonnement, tenzij de wet ons verplicht ze langer te bewaren. Kopieën in back-ups en in het wijzigingslogboek verdwijnen in de normale cyclus daarvan. Geanonimiseerde of samengevoegde gegevens (artikel 9) mogen wij bewaren.

Wat bij u blijft. U zorgt ervoor dat u de persoonsgegevens die u in Procedura zet, mag verwerken en mag delen met de gebruikers van uw organisatie en met wie u een planning laat zien, en dat u de betrokkenen daarover informeert waar dat nodig is.

13. Geheimhouding

Wij houden geheim wat wij via Procedura of in contact met u over uw organisatie, uw klanten en uw projecten te weten komen, en gebruiken dat alleen zoals artikel 9 beschrijft. Dat geldt niet voor informatie die al openbaar is, die wij al rechtmatig hadden, of die wij op grond van de wet of een rechterlijke uitspraak moeten verstrekken.

U houdt op uw beurt geheim wat u over Procedura te weten komt dat niet openbaar is, zoals prijsafspraken die alleen met u zijn gemaakt en de werking van de software achter de schermen.

14. Aansprakelijkheid

Procedura wordt geleverd zoals het is. Wij doen ons best, maar kunnen niet beloven dat Procedura foutloos of zonder onderbreking werkt.

Wij zijn niet aansprakelijk voor:

- het verlopen of missen van een termijn, en de afloop van een procedure, ook niet als een sjabloon, een planning of een melding in Procedura daarbij een rol speelde (artikel 2);
- de uitkomst van Procedura AI en wat u daarmee doet (artikel 8);
- de inhoud die u of anderen in Procedura zetten, en wat gebruikers van uw organisatie of mensen met wie u een planning deelt daarmee doen;
- verlies van gegevens; houd van wat voor u belangrijk is ook een eigen kopie bij;
- indirecte schade, gevolgschade, gemiste omzet of winst, en reputatieschade.

Zijn wij ondanks het bovenstaande toch aansprakelijk, dan zijn wij alleen aansprakelijk voor directe schade, en is onze totale aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat uw organisatie in de twaalf maanden voor het schadeveroorzakende voorval aan ons heeft betaald voor Procedura. Gebruikt uw organisatie Procedura kosteloos, dan is onze aansprakelijkheid beperkt tot € 100.

Deze beperkingen gelden niet bij opzet of bewuste roekeloosheid van de bedrijfsleiding van Procedura B.V., en evenmin voor zover de wet niet toestaat de aansprakelijkheid te beperken.

U vrijwaart Procedura B.V. voor aanspraken van derden, waaronder betrokkenen wier gegevens in Procedura staan, voor zover die voortvloeien uit de inhoud die u in Procedura zet of uit gebruik van Procedura in strijd met deze voorwaarden of met de wet.

15. Beëindiging

Door u. U kunt het abonnement opzeggen zoals beschreven in artikel 5. Wilt u een account van een gebruiker laten verwijderen, stuur dan een e-mail naar info@procedura.nl. Het verwijderen van een account beëindigt het abonnement en de betalingsverplichting van uw organisatie niet. Wat er na het einde met de gegevens gebeurt, staat in artikel 12.

Door ons. Wij kunnen de toegang tot Procedura beperken, opschorten of beëindigen als:

- u zich niet aan deze voorwaarden houdt;
- uw organisatie een betaling laat lopen ondanks herinneringen;
- wij misbruik vermoeden, zoals gedeelde accounts, pogingen om de beveiliging te omzeilen, of gebruik van Procedura om een concurrerend product te maken;
- de wet ons daartoe verplicht.

Wij laten u weten waarom, en in de meeste gevallen krijgt u de gelegenheid om de situatie recht te zetten. Bij ernstig misbruik, een acuut veiligheidsrisico of een wettelijke verplichting kunnen wij direct ingrijpen. Beëindigen wij het abonnement om een van deze redenen, dan betalen wij al betaalde bedragen niet terug.

16. Overmacht

Onder overmacht verstaan wij omstandigheden die wij redelijkerwijs niet konden voorkomen, zoals storingen bij Google Cloud of andere leveranciers, uitval van internet of stroom, of een aanval ondanks redelijke beveiliging. Tijdens overmacht zijn wij niet gehouden Procedura te leveren en niet aansprakelijk voor het uitblijven daarvan.

Duurt de overmacht langer dan drie maanden, dan mogen u en wij het abonnement schriftelijk beëindigen, zonder recht op schadevergoeding. Voor de periode waarin Procedura wel beschikbaar was, blijft de betaling verschuldigd.

17. Wijzigingen in deze voorwaarden

Wij mogen deze voorwaarden aanpassen. Kleine wijzigingen, zoals een verduidelijking, een nieuwe functie of een nieuwe subverwerker, gaan in zodra de nieuwe versie op procedura.nl staat. Wijzigingen die uw rechten of plichten wezenlijk raken, laten wij ten minste 14 dagen van tevoren weten, per e-mail of in Procedura, met wat er verandert en wanneer de nieuwe versie ingaat; bent u het daar niet mee eens, dan kunt u het abonnement opzeggen tegen de ingangsdatum. Gebruikt u Procedura na de ingangsdatum, of gaat u in Procedura akkoord met de nieuwe versie, dan geldt die versie.

Bovenaan staan altijd het versienummer en de datum van de laatste wijziging. De meest recente versie staat op procedura.nl/docs/terms/algemeen. Op verzoek sturen wij u deze voorwaarden kosteloos toe.

18. Slotbepalingen

Is een onderdeel van deze voorwaarden niet rechtsgeldig, dan blijven de overige onderdelen gelden. Het ongeldige onderdeel vervangen wij door een afspraak die zo dicht mogelijk bij de oorspronkelijke bedoeling komt.

Wij mogen werk laten uitvoeren door derden als dat nodig is voor een goede levering van Procedura. De artikelen 7:404, 7:407 lid 2 en 7:409 van het Burgerlijk Wetboek zijn niet van toepassing.

U kunt uw rechten en plichten uit deze voorwaarden niet aan een ander overdragen zonder onze schriftelijke toestemming. Wij mogen ze overdragen aan een onderneming die Procedura van ons overneemt of voortzet; dat laten wij u dan weten.

Op deze voorwaarden is **Nederlands recht** van toepassing. Geschillen die wij niet samen oplossen, worden voorgelegd aan de Rechtbank Oost-Brabant.

Subverwerkers

Voor de verwerking in artikel 12 schakelen wij de volgende subverwerkers in.

Google Cloud (Google Cloud EMEA Ltd.), waaronder Firebase
Wat zij voor ons doen: Hosting van de console, database, opslag van documenten en e-mails, achtergrondtaken, wijzigingslogboek
Waar: Europese Unie: database in België en Nederland, bestanden in Nederland en Finland

Google Cloud Vertex AI (Google Cloud EMEA Ltd.)
Wat zij voor ons doen: Procedura AI
Waar: Europese Unie

Google Workspace (Google Cloud EMEA Ltd.)
Wat zij voor ons doen: Ontvangen van e-mail op het e-mailadres van uw organisatie en versturen van e-mail vanuit Procedura
Waar: Europese Unie of daarbuiten met passende waarborgen

Sentry (Functional Software, Inc.)
Wat zij voor ons doen: Foutmeldingen, en bij een deel van de sessies een schermopname waarin alle tekst en afbeeldingen zijn afgeschermd; de inhoud van uw projecten is daarin niet leesbaar
Waar: Europese Unie (Duitsland)