

Voorwaarden ANTWERP WORLD DIAMOND CENTRE, PRIVATE STICHTING, departement Diamond Office

De dienstverlening door de Antwerp World Diamond Centre (AWDC), private stichting, departement Diamond Office (hierna: "Diamond Office") geschiedt onder de hierna bepaalde voorwaarden:

Artikel 1. De klant geeft opdracht aan Diamond Office om de formaliteiten voor de invoer, uitvoer of verzending van goederen te verrichten voor zijn rekening. De klant gebruikt daarvoor het voorziene opdrachtformulier, het Opdrachtblad. Het getekende opdrachtformulier moet vergezeld gaan van alle nuttige documenten, daaronder begrepen: de vergunning, factuur, paklijst, oorsprongscertificaat, Kimberleycertificaat en consulaire aangifte opgesteld in de taal van het land van bestemming. Opdrachten kunnen niet gewijzigd worden, tenzij die wijziging schriftelijk wordt doorgegeven en Diamond Office schriftelijk bevestigt dat de wijziging alsnog kan doorgevoerd worden. De door Diamond Office verrichte handelingen gebeuren op risico en voor rekening van de klant. Verzending van goederen houdt in dat Diamond Office alle nodige handelingen stelt en alle vereiste formaliteiten vervult om de distributie van de goederen in het raam van de internationale handel mogelijk te maken.

Artikel 2. De klant moet de regelgeving respecteren, in het bijzonder, maar niet beperkt tot, de antiwitwaswetgeving en de regelgeving inzake conflictdiamanten.

Artikel 3. De aankoop en verkoop van conflictdiamanten is verboden. Hetzelfde geldt voor diamanten waarvan de klant vermoedt dat het conflictdiamanten zijn. De klant zorgt ervoor dat hij daarover afdoende garanties bekomt van zijn leverancier. De factuur van de klant moet garanderen dat de betrokken diamant geen conflictdiamant is. Zijn factuur moet ook de identiteit van de verkoper en de koper, hun plaats van vestiging, de hoeveelheid (gewicht), de kwalificatie, de oorsprong, de waarde van de goederen, en de datum van levering vermelden.

Artikel 4. De klant aanvaardt de controle uitgevoerd door de erkende deskundigen op de opgegeven waarde, kwalificatie, oorsprong en gewicht van de goederen, overeenkomstig het Koninklijk besluit van 20 november 2019 houdende maatregelen betreffende het toezicht op de diamantsector, BS. 13 december 2019. Eventuele klachten omtrent expertiseverrichtingen moeten binnen de maand schriftelijk aan Diamond Office gemeld worden. De klant is verantwoordelijk voor de juistheid, volledigheid en authenticiteit van de meegedeelde gegevens en bijkomende documenten. Diamond Office is daarvoor niet aansprakelijk. Op verzoek van de klant, dan wel op eigen initiatief, kan Diamond Office tot voorafgaande inventarisatie van de aan te geven zending overgaan.

Artikel 5. Wanneer de klant gebruik maakt van een vertegenwoordiger voor zijn contact met Diamond Office, ziet hij erop toe dat de vertegenwoordiger de verplichtingen inzake diamanthandel respecteert. De vertegenwoordiger zal een volmacht moeten voorleggen dat hij gemandateerd is om de klant te vertegenwoordigen. De klant blijft aansprakelijk voor de fouten van zijn vertegenwoordiger.

Artikel 6. Alvorens de opdracht uit te voeren mag Diamond Office een voorschot vragen voor de betaling van de kosten. Het voorschot zal nadien in mindering gebracht worden op de factuur. Wanneer Diamond Office de kosten voorschiet, is daarop een commissie verschuldigd vanaf de dag van betaling. Wanneer Diamond Office zich borg stelt voor de aanzuivering van een document, wordt hiervoor een vergoeding aangerekend.

Artikel 7. Diamond Office bezorgt de documenten onmiddellijk aan de klant of diens vertegenwoordiger. Onjuistheden moeten op het moment van ontvangst worden gemeld. Laattijdige meldingen worden niet aanvaard.

Artikel 8. De klant mandateert Diamond Office om de redelijke verzoeken van de bevoegde instanties, waaronder de Administratie van Douane en Accijnzen, te aanvaarden. De klant zal die beslissingen respecteren. De klant aanvaardt ook dat Diamond Office daarvoor niet verantwoordelijk kan gesteld worden. Boeten, navorderingen, bijbetalingen of borgstellingen moeten rechtstreeks door de klant aan de bevoegde instanties betaald worden. Indien Diamond Office daarvoor wordt aangesproken, zal de klant Diamond Office vrijwaren.

Artikel 9. Diamond Office kan de klant op verzoek inlichtingen over reglementering, vrachten, rechten, taksen, kosten en tarieven verschaffen. Diamond Office streeft ernaar om de vragen van de klant zo correct mogelijk te behandelen. De klant aanvaardt evenwel dat het slechts om inlichtingen gaat en dat Diamond Office niet aansprakelijk kan gesteld worden voor gebeurlijke vergissingen.

Artikel 10. De klant zal Diamond Office onmiddellijk schadeloos stellen voor alle nadelige gevolgen die voortkomen uit de opdracht.

Artikel 11. Diamond Office is niet verantwoordelijk voor de bewaking van de goederen dewelke louter ter bewaring werden aangeboden, tenzij op schriftelijk verzoek en tegen betaling van een vergoeding. Diamond Office is niet verantwoordelijk voor verlies, manco of averij en beschadiging veroorzaakt aan colli die onvoldoende zijn verpakt, noch voor enig behandelings- of vervoersrisico. Diamond Office is evenmin gehouden tot uitvoering van de opdracht bij overmacht of overheidsdaden. Worden onder meer als dusdanig aanzien of hiermee gelijkgesteld: oorlog, oproer, omwenteling, staking, lock-out, onderbreking of vermeerdering van het verkeer uit welke oorzaak ook.

Artikel 12. Alle facturen moeten binnen de maand na factuurdatum betaald worden, behoudens andersluidende schriftelijke overeenkomst. Laattijdige betaling resulteert in een automatische forfaitaire schadevergoeding van 10 %, met een minimum van 25 euro, vermeerderd met een nalatigheidsinterest van 10% per jaar. Klachten omtrent de gefactureerde bedragen en / of geleverde diensten dienen schriftelijk ter kennis gebracht te worden van Diamond Office binnen de 8 dagen na ontvangst van de factuur.

Artikel 13. De klant zorgt dat alle persoonsgegevens die zij doorgeeft aan Diamond Office overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensverwerking 2016/679 (de “AVG”) en de nationale regels inzake de bescherming van persoonsgegevens zijn verkregen en dat de betrokkenen conform deze regels werden geïnformeerd over deze verwerking en hun rechten. AWDC zal deze gegevens enkel verwerken in het kader van haar dienstverlening aan de klant en om de naleving van de hierboven aangehaalde regelgeving na te gaan. AWDC houdt deze gegevens zo lang bij als nodig is voor de dienstverlening en daarna zoals vereist onder de toepasselijke regelgeving. Indien zij daartoe verplicht is, zal zij deze gegevens ook doorgeven aan bevoegde autoriteiten of gerechtelijke instanties, en zij kan deze tonen aan juridische en andere raadgevers die haar bijstaan.

Artikel 14. Als de klant in het kader van de dienstverlening toegang zou krijgen tot persoonsgegevens die onder verantwoordelijkheid van Diamond Office worden verwerkt, dient de klant deze gegevens strikt vertrouwelijk te behandelen en in geen geval te gebruiken voor andere doeleinden en steeds conform de AVG en toepasselijke regels inzake gegevensbescherming. De klant dient hiertoe de nodige technische en organisatorische maatregelen te treffen en Diamond Office onmiddellijk te informeren mocht de klant kennis hebben van een datalek of inbreuk in verband met persoonsgegevens. De klant dient deze inbreuk zo snel mogelijk te verhelpen of te beperken en verleent daarbij zijn volledige medewerking aan Diamond Office. Mogelijke vragen met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en de uitoefening van de rechten van betrokkenen dienen te worden gesteld aan gdpr@awdc.be.

Artikel 15. Het Belgisch recht is van toepassing op eventuele betwistingen en de rechtbank van Antwerpen is exclusief bevoegd. De invorderingskosten van Diamond Office, inclusief honoraria en gerechtskosten, zullen op de klant verhaald worden.