

Algemene voorwaarden van Administratiekantoor AH Jägers Administratie en Advies (AJ Administratie)

Zoals gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel te Utrecht onder nummer 78202647.

## Artikel 1. Definities en algemeen

In deze algemene voorwaarden (hierna: voorwaarden) wordt verstaan onder:

het Administratiekantoor: de eenmanszaak 'Administratiekantoor AJ Administratie', gevestigd te Utrecht.

Klant(en): de natuurlijke- of rechtspersoon, handelend in uitoefening van beroep of bedrijf, die met het Administratiekantoor een overeenkomst heeft gesloten of een offerte hiervoor aanvraagt.

Consument(en): de natuurlijke persoon, niet handelend in uitoefening van zijn beroep of bedrijf, die met het Administratiekantoor een overeenkomst heeft gesloten of een offerte hiervoor aanvraagt.

Partijen: de Opdrachtgever en het Administratiekantoor

Zaken: het door het Administratiekantoor gemaakte boekhoudkundig overzicht.

Diensten: boekhouding, financieel en/ of bedrijfskundig advies, belastingaangiftes en wijzigingen bij de Belastingdienst doorgeven.

Afwijkingen van deze voorwaarden kunnen alleen schriftelijk worden overeengekomen en gelden alleen voor de overeenkomst waarbij deze uitdrukkelijk zijn overeengekomen.

Indien één of meer bepalingen van deze voorwaarden nietig zijn of door rechterlijke tussenkomst vernietigd worden, dan blijven de overige bepalingen volledig van kracht. Partijen stellen vervolgens in onderling overleg nieuwe bepalingen op.

De voorwaarden worden tevens bedongen ten behoeve van iedere derde, al dan niet in dienstverband, die bij de uitvoering van de overeenkomst wordt ingeschakeld of in verband daarmee aansprakelijk is of kan zijn.

Het Administratiekantoor maakt gebruik van diensten van derden. Voor wat betreft het gebruik van deze diensten zijn de voorwaarden van deze derde in de verhouding tussen het Administratiekantoor en de Opdrachtgever van toepassing met terzijdestelling van het bepaalde in deze voorwaarden. De Opdrachtgever aanvaardt de bedoelde voorwaarden van deze derde. Op verzoek stuurt het Administratiekantoor de bedoelde algemene voorwaarden kosteloos aan de Opdrachtgever.

## Artikel 2. Offertes

Alle offertes van het Administratiekantoor zijn vrijblijvend en geldig gedurende 30 dagen na offertedatum.

Het Administratiekantoor kan niet aan haar offertes worden gehouden indien de Opdrachtgever redelijkerwijs kan of had moeten begrijpen dat de offerte, dan wel een onderdeel daarvan, een kennelijke vergissing of verschrijving bevat.

De in de offerte vermelde prijzen zijn voor Klanten exclusief btw en andere heffingen van overheidswege.

De in de offerte vermelde prijzen zijn voor Consumenten inclusief btw en andere heffingen van overheidswege.

De overeenkomst komt tot stand zodra het Administratiekantoor de door de Opdrachtgever voor akkoord ondertekende offerte, retour heeft ontvangen.

### Artikel 3. Uitvoering overeenkomst

Het Administratiekantoor zal de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen uitvoeren.

Alle overeenkomsten tussen Partijen zien op een inspanningsverplichting, tenzij in de overeenkomst het Administratiekantoor uitdrukkelijk een resultaat heeft toegezegd en het betreffende resultaat tevens met voldoende bepaalbaarheid is omschreven.

In alle gevallen waarin het Administratiekantoor dat nuttig of noodzakelijk acht heeft zij het recht om bepaalde werkzaamheden te laten verrichten door derden.

De Opdrachtgever is gehouden alle gegevens en bescheiden, welke het Administratiekantoor overeenkomstig haar oordeel nodig heeft, en op de door haar gewenste wijze, ter beschikking te stellen.

De Opdrachtgever zal al datgene doen, wat redelijkerwijs nodig en/ of wenselijk is, om een tijdige en juiste uitvoering van de overeenkomst door het Administratiekantoor mogelijk te maken.

Overeengekomen uitvoeringstermijnen ten gunste van de Opdrachtgever zijn nimmer te beschouwen als fatale termijnen.

De uitvoering van de overeenkomst is niet specifiek gericht op het ontdekken van fraude, tenzij Partijen uitdrukkelijk anders zijn overeengekomen. Indien de werkzaamheden aanwijzingen voor fraude opleveren, zal het Administratiekantoor daarover aan de Opdrachtgever rapporteren.

### Artikel 4. Wijziging in de overeenkomst

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat het voor een behoorlijke uitvoering noodzakelijk is de overeenkomst te wijzigen, aan te vullen en/ of de looptijd van de overeenkomst te wijzigen, zullen Partijen tijdig en in onderling overleg de overeenkomst schriftelijk aanpassen.

Onder wijzigingen wordt onder andere verstaan de vraag om het Abonnement te wijzigen. Het Administratiekantoor zal bij de in onderling overleg overeengekomen aanpassing van de overeenkomst aangeven in hoeverre dit een wijziging van de overeengekomen prijs en leveringstermijnen tot gevolg heeft.

Indien het Administratiekantoor uit hoofde van zijn (wettelijke) zorgplicht gehouden is om meerwerk te verrichten, is zij gerechtigd dit aan de Opdrachtgever in rekening te brengen, ook indien de Opdrachtgever voor het verrichten van het meerwerk vooraf niet expliciet zijn toestemming heeft verleend.

### Artikel 5. Klachten

Klachten over de Dienstverlening dienen door de Klant, op straffe van verval, binnen 10 werkdagen na levering van de Dienstverlening, schriftelijk bij het Administratiekantoor gemeld te worden. Voor de Consument geldt een reactietermijn van 60 dagen.

Klachten over de factuur dienen door de Klant, op straffe van verval, binnen 10 werkdagen na factuurdatum, schriftelijk bij het Administratiekantoor gemeld te worden. Een klacht schort de

betalingsverplichting van de Opdrachtgever niet op.

Indien een klacht gegrond is, zal het Administratiekantoor alsnog nakomen zoals overeengekomen, tenzij dit reeds voor de Opdrachtgever aantoonbaar zinloos is geworden. Dit laatste dient door de Opdrachtgever tijdig en schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.

#### Artikel 6. Honorarium en betaling

Het honorarium van het Administratiekantoor wordt berekend op basis van tarieven per gewerkte tijdseenheid of op basis van een vast tarief.

Naast het in lid één genoemde honorarium, is het Administratiekantoor gerechtigd kosten in rekening te brengen voor het aantal afgelegde kilometers en portokosten. Deze kosten worden gefactureerd op basis van nacalculatie.

Betaling van het overeengekomen honorarium, dient plaats te vinden binnen 14 dagen na factuurdatum door overschrijving op een door het Administratiekantoor aangegeven IBAN nummer.

Het Administratiekantoor is gerechtigd om voorafgaand aan de uitvoering van de overeenkomst, van de Klant, (gehele) vooruitbetaling van het overeengekomen honorarium te verlangen. Het Administratiekantoor is gerechtigd de overeenkomst in gedeelten uit te voeren en te factureren.

Indien de (deel)factuur niet binnen 14 dagen na factuurdatum is betaald, is het Administratiekantoor gerechtigd de uitvoering van de overeenkomst op te schorten tot het moment dat de Opdrachtgever de (deel)factuur heeft voldaan.

Indien de Opdrachtgever niet tijdig heeft betaald, verkeert hij door dat enkele feit in verzuim, zonder dat daartoe enige aanmaning of ingebrekestelling is vereist. Ingeval van verzuim van de Opdrachtgever is het Administratiekantoor bevoegd over het niet of niet tijdig betaalde bedrag de wettelijke handelsrente in rekening te brengen, lopend vanaf de verzuimdatum tot aan de dag van algehele voldoening.

Indien de Klant tekortschiet in de nakoming van één of meerdere verplichtingen jegens het Administratiekantoor, komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening, in en buiten rechte, voor rekening van de Klant, waarbij de buitengerechtelijke kosten minimaal 15% van het factuurbedrag bedragen met een minimum van € 45,-.

Opdrachtgever is niet gerechtigd tot opschorting en/ of verrekening van zijn verplichtingen jegens het Administratiekantoor.

#### Artikel 7. Intellectuele Eigendomsrechten en gebruiksrechten

Het Administratiekantoor behoudt zich alle intellectuele eigendomsrechten voor op Zaken die bij het uitvoeren van de overeenkomst door of vanwege het Administratiekantoor zijn ontwikkeld dan wel voorheen door of vanwege haar waren ontwikkeld.

Alle door het Administratiekantoor verstrekte stukken, zoals rapporten, adviezen, ontwerpen, schetsen, tekeningen, software enzovoorts zijn uitsluitend bestemd om te worden gebruikt voor eigen gebruik van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever is betreffende voormelde informatie en documentatie zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Administratiekantoor niet gerechtigd tot verveelvoudiging, openbaarmaking of kennisgeving aan derden.

Het Administratiekantoor behoudt zich tevens het recht voor de door de uitvoering van de werkzaamheden toegenomen kennis voor andere doeleinden te gebruiken, onder de

uitdrukkelijke voorwaarde dat hierbij geen vertrouwelijke informatie ter kennis van derden wordt gebracht.

De Opdrachtgever vrijwaart het Administratiekantoor tegen alle aanspraken van derden, strekkende dat de door de Opdrachtgever aangeleverde materialen inbreuk maken op enig recht (van intellectueel eigendom) van derden.

Bij overtreding van dit artikel door of namens de Opdrachtgever, verbeurt de Opdrachtgever een niet voor rechtelijke matiging vatbare boete van € 500,- per dag dat de overtreding voortduurt.

#### Artikel 8. Aansprakelijkheid ten opzichte van de Klant

Het Administratiekantoor is op generlei wijze aansprakelijk voor schade bij de Klant, tenzij het directe schade betreft welke het gevolg is van opzet of grove schuld van het Administratiekantoor.

Indien het Administratiekantoor op grond van het vorige lid aansprakelijk is voor schade is de hoogte van deze schade beperkt tot maximaal het bedrag dat het Administratiekantoor aan de Klant voor zijn werkzaamheden in de betreffende overeenkomst heeft geoffreerd. Bij overeenkomsten met een duur welke langer dan zes maanden is, is de aansprakelijkheid van het Administratiekantoor beperkt tot maximaal het factuurbedrag over drie maanden.

Onder directe schade wordt uitsluitend verstaan materiële schade die het directe gevolg is van een toerekenbare tekortkoming dan wel een onrechtmatige daad van het Administratiekantoor. Het Administratiekantoor is niet aansprakelijk voor indirecte schade, daar onder meer, doch niet uitsluitend, onder begrepen: gevolgschade, bedrijfsschade, gederfde winst, gemiste besparingen, schade door bedrijfsstagnatie en schade die het gevolg is of verband houdt met de door het Administratiekantoor geleverde materialen.

Het Administratiekantoor is niet aansprakelijk voor schade, welke het gevolg is van onoordeelkundig, onzorgvuldig handelen van de Klant, dan wel het handelen in strijd met de door of namens het Administratiekantoor verstrekte aanwijzingen.

De Klant vrijwaart het Administratiekantoor tegen alle aanspraken van derden, strekkende dat de door de Klant aangeleverde materialen inbreuk maken op enig recht (van intellectueel eigendom) van derden.

Het Administratiekantoor is niet aansprakelijk voor schade die het gevolg is van een gebrekkige levering door derden.

Een vordering tot vergoeding van schade dient uiterlijk binnen twaalf maanden nadat de Opdrachtgever de schade heeft ontdekt of redelijkerwijze had kunnen ontdekken bij het Administratiekantoor te zijn ingediend, bij gebreke waarvan het recht op schadevergoeding vervalt.

De in deze voorwaarden opgenomen beperkingen van de aansprakelijkheid gelden niet indien de schade te wijten is aan opzet of grove schuld van het Administratiekantoor.

#### Artikel 9. Opschorting en ontbinding

Indien:

De Opdrachtgever in gebreke is met het (tijdig)nakomen van enige verplichting met betrekking tot de overeenkomst;

Aannemelijk is dat de Opdrachtgever niet, niet volledig en/ of niet tijdig aan een verplichting

jegens het Administratiekantoor zal (kunnen) voldoen;

De Opdrachtgever in staat van faillissement is verklaard, onder curatele is gesteld, surseance van betaling heeft verkregen of de wettelijke schuldsaneringsregeling op Opdrachtgever van toepassing is verklaard, of een verzoek daartoe aanhangig is;

Heeft het Administratiekantoor het recht om de nakoming uit hoofde van alle tussen Partijen bestaande overeenkomsten op te schorten, dan wel deze overeenkomsten zonder enige ingebrekestelling en zonder zelf tot enige schadevergoeding gehouden te zijn, geheel of gedeeltelijk te ontbinden. Opschorting en ontbinding zijn slechts toegelaten voor zover de tekortkoming haar rechtvaardigt.

Voorts is het Administratiekantoor bevoegd de overeenkomst te (doen) ontbinden indien zich omstandigheden voordoen die van dien aard zijn dat nakoming van de overeenkomst onmogelijk is of naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet langer kan worden gevegd dan wel indien zich anderszins omstandigheden voordoen die van dien aard zijn dat ongewijzigde instandhouding van de overeenkomst in redelijkheid niet mag worden verwacht. Alle eventuele verplichtingen van de Opdrachtgever jegens het Administratiekantoor worden na ontbinding of opschorting onmiddellijk opeisbaar. Het voorgaande lijdt uitzondering indien de Opdrachtgever aan het Administratiekantoor voldoende zekerheid biedt voor de nakoming van zijn verplichtingen.

Opschorting en/ of ontbinding laten de betalingsverplichting voor de reeds verrichte werkzaamheden onverlet. Daarenboven is het Administratiekantoor alsdan gerechtigd van de Opdrachtgever te vorderen vergoeding van schade, kosten en interesten veroorzaakt door de wanprestatie van de Opdrachtgever en de ontbinding van de overeenkomst, daaronder begrepen het door het Administratiekantoor gederfde inkomen.

#### Artikel 10. Overmacht

Overmacht aan de zijde van het Administratiekantoor schort haar (verdere) verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst op, zolang de overmacht voortduurt. Deze overmacht schort de verplichtingen van de Opdrachtgever niet op.

Onder overmacht wordt verstaan, naast hetgeen daaromtrent in de wet en jurisprudentie wordt begrepen, elke van de wil van het Administratiekantoor onafhankelijke omstandigheid die nakoming van de overeenkomst tijdelijk of blijvend verhindert en welke noch krachtens de wet, noch naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid voor risico van het Administratiekantoor behoort te komen. Ziekte, storingen in software, storing in (tele)communicatielijnen, storingen in de verbinding met het internet, storingen in netwerken, overlijden en/ of arbeidsongeschiktheid van de persoon die de opdracht uitvoert en derden welke bij de opdracht betrokken zijn daaronder begrepen.

Zodra zich bij het Administratiekantoor een overmachtstoestand voordoet, meldt zij dat de Opdrachtgever tenzij dat gezien de omstandigheden in redelijkheid niet van haar kan worden verlangd.

Indien het Administratiekantoor bij het intreden van de overmachtstoestand al gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft voldaan, is het Administratiekantoor gerechtigd dat reeds uitgevoerde

deel afzonderlijk te factureren. De Opdrachtgever is gehouden die factuur te voldoen als betrof het een afzonderlijke overeenkomst.

Indien de overmacht meer dan drie maanden voortduurt, heeft ieder van de Partijen het recht de overeenkomst per direct, en zonder rechterlijke tussenkomst of enige schadevergoeding verschuldigd te zijn, de overeenkomst te ontbinden.

#### Artikel 11. Geheimhouding

Partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie en gegevens die zij in het kader van de overeenkomst van elkaar hebben verkregen.

Informatie heeft als vertrouwelijk te gelden tenzij anders door Partijen is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.

De in lid 1 bedoelde geheimhouding geldt niet voor zover wettelijke of beroepsregels het Administratiekantoor een informatieplicht opleggen.

Het Administratiekantoor is bij de beëindiging van de overeenkomst en algehele voldoening van het aan het Administratiekantoor verschuldigde, gehouden, de van de Opdrachtgever uit hoofde van de overeenkomst verkregen originele schriftelijke stukken, onverwijld aan Opdrachtgever ter beschikking te stellen.

Het Administratiekantoor is gerechtigd tot het vermelden van de naam van de Opdrachtgever en het in hoofdlijnen vermelden van de verrichte werkzaamheden aan (commerciële) relaties van het Administratiekantoor ter indicatie van de ervaring van het Administratiekantoor, tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk anders is overeengekomen.

In het kader van een overeenkomst verstrekt door de Opdrachtgever aan het Administratiekantoor of in het kader van het voldoen aan wettelijke verplichtingen rustende op het Administratiekantoor, kan het Administratiekantoor persoonsgegevens betreffende de Opdrachtgever en/ of personen verbonden aan of werkzaam bij/voor Opdrachtgever verwerken. In verband met de optimalisering van zijn dienstverlening aan de Opdrachtgever alsmede in verband met het kunnen benaderen van Opdrachtgever en/ of personen werkzaam bij/ voor de Opdrachtgever met informatie en met diensten van het Administratiekantoor en derden, kan het Administratiekantoor persoonsgegevens verwerken.

Verwerking van persoonsgegevens door het Administratiekantoor in het kader van de activiteiten zoals het eerste en tweede lid vermeld, vindt plaats conform toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens.