

Algemene voorwaarden voor dienstverlening van Administratiekantoor Bolsenbroek, gevestigd te Zevenaar

Artikel 1: Definities

- 1.1 Onder opdracht wordt in deze algemene voorwaarden verstaan de overeenkomst van opdracht als bedoeld in artikel 7:400 van het Burgerlijk Wetboek.
- 1.2 Onder Administratiekantoor Bolsenbroek wordt in deze algemene voorwaarden verstaan: mevrouw S.J.A. Bolsenbroek handelend onder de naam Administratiekantoor Bolsenbroek, kantoorhoudend te Zevenaar.
- 1.3 Onder opdrachtgever wordt in deze algemene voorwaarden verstaan de natuurlijke persoon of rechtspersoon ten opzichte van wie Administratiekantoor Bolsenbroek als in artikel 1.2 bedoeld zich verbindt tot het verrichten van werkzaamheden.

Artikel 2: Toepasselijkheid

- 2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle opdrachten van de opdrachtgever aan Administratiekantoor Bolsenbroek, alsmede op alle aanbiedingen (offertes) die op zodanige opdrachten betrekking hebben.
- 2.2 De opdrachtgever aanvaardt de toepasselijkheid van deze algemene voorwaarden ook en onvoorwaardelijk voor alle toekomstige opdrachten van de opdrachtgever aan Administratiekantoor Bolsenbroek, alsmede op alle toekomstige aanbiedingen (offertes) die op zodanige opdrachten betrekking hebben.
- 2.3 Op van deze algemene voorwaarden afwijkende bedingen en/of op eigen voorwaarden of bedingen, kan de opdrachtgever slechts een beroep doen, indien die afwijkende bedingen en/of voorwaarden uitdrukkelijk en schriftelijk door Administratiekantoor Bolsenbroek zijn aanvaard.

Artikel 3: Offertes

- 3.1 Indien Administratiekantoor Bolsenbroek in een offerte een opgave doet van de kosten, welke de uitvoering van een opdracht in een bepaald geval met zich mee zullen brengen, geschiedt deze opgave vrijblijvend en aan de hand van een schatting van de te besteden tijd; op basis van de gegevens, die bekend zijn op het moment van uitbrengen van de offerte. Bij het uitbrengen van een offerte wordt ervan uitgegaan, dat de opdrachtgever steeds tijdig, juist, volledig en efficiënt de medewerking geeft en de bescheiden en inlichtingen verstrekt, die voor de uitvoering van de opdracht van belang is, respectievelijk zijn.
- 3.2 De geldigheid van offertes bedraagt als regel 8 dagen.
- 3.3 Indien een offerte door beide partijen is ondertekend, geldt de offerte als opdracht.
- 3.4 Alle in de offerte vermelde bedragen zijn exclusief omzetbelasting, tenzij expliciet anders staat vermeld.

Artikel 4: Opdracht

- 4.1 Een opdracht alsmede latere wijzigingen van een opdracht zijn voor Administratiekantoor Bolsenbroek eerst verbindend, nadat deze door Administratiekantoor Bolsenbroek zijn aanvaard.
- 4.2 De opdrachtgever is steeds gerechtigd een eenmaal verstrekte opdracht in te trekken of te wijzigen. In dat geval is de opdrachtgever altijd gehouden aan Administratiekantoor Bolsenbroek het volledige voor de gehele opdracht overeengekomen honorarium en gemaakte kosten te betalen voor geleden verlies c.q. gederfde winst.
- 4.3 Administratiekantoor Bolsenbroek is altijd gerechtigd een opdracht terug te geven.
- 4.4 Indien Administratiekantoor Bolsenbroek de opdracht ontbindt vanwege redenen genoemd in artikel 4.3, dan is het bepaalde in artikel 4.2 van deze voorwaarden van overeenkomstige toepassing.
- 4.5 Voor het geval een behoorlijke uitvoering van een opdracht met zich meebrengt dat ook werkzaamheden worden uitgevoerd, die aanvankelijk niet tot de opdracht behoorden, wordt de opdracht geacht zich ook tot deze andere werkzaamheden uit te strekken en worden de daaraan bestede tijd en de in dat verband gemaakte kosten extra aan de opdrachtgever in rekening gebracht.
- 4.6 Indien dit voor een goede uitvoering van een gegeven opdracht noodzakelijk of bevorderlijk is, is Administratiekantoor Bolsenbroek eveneens gerechtigd derden bij de uitvoering van de opdracht in te schakelen. Administratiekantoor Bolsenbroek zal de opdrachtgever zo veel mogelijk vooraf over de inschakeling van deze derden raadplegen en deze daarover in elk geval zo snel mogelijk informeren. Administratiekantoor Bolsenbroek is niet aansprakelijk voor eventuele tekortkomingen van deze derden.
- 4.7 Administratiekantoor Bolsenbroek verplicht zich de opdracht uit te voeren naar beste weten en kunnen. Een en ander op grond van de op dat moment bekende stand van de wetenschap.
- 4.8 Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen, is een aan Administratiekantoor Bolsenbroek voor of in het kader van de uitvoering van (een deel van) de opdracht gestelde termijn geen fatale termijn en treedt verzuim van Administratiekantoor Bolsenbroek eerst in nadat deze door de opdrachtgever schriftelijk in gebreke is gesteld.

Artikel 5: Overmacht

- 5.1 Als overmacht aan de zijde van Administratiekantoor Bolsenbroek (waaronder is verstaan: de niet aan Administratiekantoor Bolsenbroek toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van een opdracht) gelden alle onvoorziene omstandigheden en onvrijwillige storingen, die het voor Administratiekantoor Bolsenbroek onmogelijk of uitermate bezwaarlijk maken om de opdracht tijdig en/of onder de overeengekomen voorwaarden uit te voeren. Als overmacht in deze zin gelden in elk geval (doch niet uitsluitend) arbeidsongeschiktheid, brand, diefstal, inbraak, computerstoring of andere calamiteiten op het kantoor van Administratiekantoor Bolsenbroek of op het kantoor van derden, die door opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht waren betrokken, alsmede wanprestatie (waaronder is te verstaan: de toerekenbare tekortkoming in de nakoming van een verbintenis) door deze derden.
- 5.2 Overmacht geeft Administratiekantoor Bolsenbroek het recht om, tenzij de aard van de opdracht zich daartegen verzet, de overeengekomen werkzaamheden onder naar redelijkheid en billijkheid aangepaste voorwaarden te verrichten. In dit geval zal de opdrachtgever steeds gerechtigd zijn de opdracht in te trekken. Administratiekantoor Bolsenbroek kan ook de opdracht met onmiddellijke ingang opzeggen of de uitvoering daarvan opschorten.
- 5.3 Overmacht verplicht Administratiekantoor Bolsenbroek niet tot betaling van schadevergoeding (hoe ook genaamd).
- 5.4 In geval van overmacht is de opdrachtgever gehouden aan Administratiekantoor Bolsenbroek de inmiddels door haar gemaakte kosten alsmede de door haar bestede tijd te vergoeden overeenkomstig het bepaalde in artikel 6.

Artikel 6: Declaraties

- 6.1 Tenzij door Administratiekantoor Bolsenbroek uitdrukkelijk schriftelijk anders is aanvaard, declareert Administratiekantoor Bolsenbroek de kosten van zijn dienstverlening maandelijks aan de hand van de daadwerkelijk aan de uitvoering van de opdracht bestede tijd, tegen een door hem met de opdrachtgever overeengekomen uurtarief.
- 6.2 Het uurtarief wordt in het algemeen bepaald door het (financiële) belang van de door Administratiekantoor Bolsenbroek te verrichten werkzaamheden en de omvang van te verrichten werkzaamheden.
- 6.3 Reis-, verblijfs-, kantoor-, en administratiekosten worden apart bij de opdrachtgever in rekening gebracht.
- 6.4 De opdrachtgever zal kosten van derden welke op aanwijzing van Administratiekantoor Bolsenbroek in het kader van de opdracht gemaakt zijn, rechtstreeks aan de betreffende derde voldoen.
- 6.5 De uurtarieven als bedoeld in artikel 6.2 kunnen door Administratiekantoor Bolsenbroek jaarlijks worden gewijzigd. Administratiekantoor Bolsenbroek doet van de wijziging van uurtarieven vooraf schriftelijk mededeling aan de opdrachtgever. De geldende uurtarieven zullen door Administratiekantoor Bolsenbroek steeds op eerste verzoek aan de opdrachtgever worden medegedeeld.
- 6.6 Een vast bedrag voor de overeengekomen werkzaamheden zal Administratiekantoor Bolsenbroek slechts dan in rekening brengen indien zowel het vaste bedrag als de daarvoor door Administratiekantoor Bolsenbroek te verrichten werkzaamheden uitdrukkelijk schriftelijk zijn vastgelegd.
- 6.7 Voor zover redelijkerwijs mogelijk doet Administratiekantoor Bolsenbroek op verzoek van de opdrachtgever vooraf opgave van geschatte kosten die verbonden zijn met de uitvoering van de opdracht of een deel daarvan. Artikel 3.1 is daarbij van overeenkomstige toepassing.
- 6.8 Administratiekantoor Bolsenbroek is gehouden om op eerste vordering van de opdrachtgever een schriftelijke specificatie van zijn declaratie te verstrekken, waaruit zo mogelijk de aard van de verrichte werkzaamheden, de duur daarvan, de persoon die de werkzaamheden heeft verricht, de gehanteerde tarieven alsmede eventueel daarop toegepaste verlagingen of verhogingen van de gedeclareerde werkzaamheden blijken en waaruit in elk geval in redelijkheid blijkt welke de componenten zijn waaruit de declaratie is opgebouwd.

Artikel 7: Betaling

- 7.1 Betaling van de declaratie van Administratiekantoor Bolsenbroek dient plaats te vinden binnen veertien dagen na dagtekening van de declaratie door storting of overmaking op de door Administratiekantoor Bolsenbroek op haar declaratie vermelde bank- of girorekening, zonder enige aftrek en zonder dat de opdrachtgever beroep kan doen op verrekening.
- 7.2 Bij niet betaling binnen de gestelde termijn, is de opdrachtgever van rechtswege in verzuim, zonder dat daartoe enige sommatie of ingebrekestelling noodzakelijk is, en wordt hij een rente verschuldigd van één (1) procent per maand of een deel daarvan, welke rente wordt berekend vanaf de vijftiende dag na dagtekening van de declaratie.
- 7.3 Alle kosten door Administratiekantoor Bolsenbroek te maken in verband met de invordering van het Administratiekantoor Bolsenbroek toekomende, worden volledig door de opdrachtgever aan Administratiekantoor Bolsenbroek vergoed, inclusief de buitengerechtigde incassokosten, die geacht zullen worden tenminste 15% van het te vorderen bedrag en tenminste € 250,00 te bedragen.
- 7.4 Administratiekantoor Bolsenbroek is steeds gerechtigd aan zijn opdrachtgever een voorschot of een aanvullend voorschot in rekening te brengen dan wel genoegzame zekerheid voor de betaling van zijn declaraties te verlangen. In rekening gebrachte voorschotten worden verrekend bij het einde van de opdracht.
- 7.5 Indien de opdrachtgever in verzuim is, worden alle door Administratiekantoor Bolsenbroek ten name van de opdrachtgever gestelde declaraties opeisbaar, inclusief eventueel door Administratiekantoor Bolsenbroek nog op te stellen declaraties ter zake van verrichte diensten in de lopende declaratieperiode.
- 7.6 Een door de opdrachtgever aan Administratiekantoor Bolsenbroek gedane betaling, geschiedt allereerst ter voldoening van rente en kosten en vervolgens ter voldoening van de oudste openstaande vordering, tenzij door de opdrachtgever uitdrukkelijk of impliciet is aangegeven ter voldoening waarvan de betaling strekt.

Artikel 8: Retentierecht

- 8.1 Indien de opdrachtgever in gebreke blijft met betrekking tot betaling van het aan Administratiekantoor Bolsenbroek verschuldigde, heeft Administratiekantoor Bolsenbroek het recht de uitkomsten van zijn werkzaamheden achter te houden, totdat integrale betaling van het aan Administratiekantoor Bolsenbroek verschuldigde heeft plaatsgevonden of toereikende zekerheid voor betaling daarvan is gesteld.
- 8.2 Administratiekantoor Bolsenbroek zal bij de uitoefening van het in artikel 8.1 bedoelde retentierecht trachten te voorkomen dat voor de opdrachtgever onherstelbare schade ontstaat.

Artikel 9: Klachten

- 9.1 Op straffe van verlies van het recht op de klacht in of buiten rechte een beroep te doen, dienen klachten schriftelijk te worden ingediend binnen veertien dagen nadat de opdrachtgever van de klacht kennis heeft genomen, of van de klacht redelijkerwijs kennis had kunnen nemen.
- 9.2 Klachten van de opdrachtgever betreffende de uitvoering van de door Administratiekantoor Bolsenbroek verrichte werkzaamheden, geven de opdrachtgever niet het recht zijn betalingsverplichtingen op te schorten.
- 9.3 Klachten omtrent de hoogte of samenstelling van de declaratie dienen binnen veertien dagen na dagtekening van de declaratie schriftelijk in het bezit van Administratiekantoor Bolsenbroek te zijn. Bij gebreke hiervan heeft Administratiekantoor Bolsenbroek het recht de klacht naast zich neer te leggen en verliest de opdrachtgever het recht op de klacht in of buiten rechte een beroep te doen.

Artikel 10: Beperking aansprakelijkheid

- 10.1 De aansprakelijkheid van de schade wordt beperkt tot maximaal het declaratiebedrag (exclusief btw) dat het Administratiekantoor Bolsenbroek over de laatste 12 maanden gedeclareerd heeft.
- 10.2 Het kantoor is nimmer aansprakelijk voor gevolgschade of indirecte schade waaronder mede dient te worden verstaan stagnatie in de geregelde gang van zaken van de opdrachtgever en inkomensderving of gederfde winst door de opdrachtgever.
- 10.3 Onder schade als in artikelen 10.1, 10.2 bedoeld, zijn aanspraken van derden niet mede begrepen. De opdrachtgever vrijwaart Administratiekantoor Bolsenbroek uitdrukkelijk voor alle aanspraken van die derden.
- 10.4 Elke aansprakelijkheid van Administratiekantoor Bolsenbroek vervalt indien de opdrachtgever Administratiekantoor Bolsenbroek niet in de gelegenheid heeft gesteld zelf maatregelen te treffen om de tekortkoming te herstellen of de schade die het gevolg van de tekortkoming is, te beperken.
- 10.5 Elke aansprakelijkheid van het Administratiekantoor Bolsenbroek vervalt indien de opdrachtgever bij een eventuele externe controle het Administratiekantoor Bolsenbroek niet in de gelegenheid stelt hierbij aanwezig te zijn.
- 10.6 Administratiekantoor Bolsenbroek is niet aansprakelijk voor schade welke is veroorzaakt door onrechtmatig handelen door de opdrachtgever of doordat de opdrachtgever aan Administratiekantoor Bolsenbroek onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt.
- 10.7 Elke aansprakelijkheid van het Administratiekantoor Bolsenbroek vervalt uiterlijk na 1 jaar, nadat de werkzaamheden zijn verricht.

Artikel 11: Intellectuele eigendom

- 11.1 De door Administratiekantoor Bolsenbroek aan de opdrachtgever uitgebrachte adviezen en anderszins verrichte werkzaamheden zijn, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen of door Administratiekantoor Bolsenbroek bevestigd, uitsluitend bedoeld ten behoeve van de opdrachtgever zelf. Alle rechten van intellectuele eigendom van deze adviezen of andersoortige uitkomsten van de werkzaamheden van Administratiekantoor Bolsenbroek komen uitsluitend aan Administratiekantoor Bolsenbroek toe.
- 11.2 Het is de opdrachtgever uitdrukkelijk verboden deze adviezen, of andersoortige uitkomsten van de werkzaamheden van Administratiekantoor Bolsenbroek te gebruiken voor derden, of derden daarvan direct of indirect te doen profiteren.

Artikel 12: Opslag van Informatie

- 12.1 Administratiekantoor Bolsenbroek is verplicht tot zorgvuldige bewaring van de van de opdrachtgever afkomstige informatie en bescheiden gedurende de uitvoering van de opdracht. Administratiekantoor Bolsenbroek is niet verplicht tot bewaring van zulke informatie en bescheiden na het eindigen van de uitvoering van de opdracht.
- 12.2 Buiten het geval van opzet of grove schuld, zal Administratiekantoor Bolsenbroek niet kunnen worden aangesproken voor betaling van enige schade als gevolg van het verloren gaan van de in artikel 12.1 bedoelde informatie of bescheiden.
- 12.3 Onder schade als in artikel 12.2 bedoeld, zijn aanspraken van derden mede begrepen. De opdrachtgever vrijwaart Administratiekantoor Bolsenbroek uitdrukkelijk voor dergelijke aanspraken.

Artikel 13: Geschillen

- 13.1 Alle geschillen tussen Administratiekantoor Bolsenbroek en zijn opdrachtgever, zullen bij uitsluiting van ieder ander, worden beslecht door de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement waar Administratiekantoor Bolsenbroek zijn hoofdvestiging heeft.

Artikel 14: Wijzigingen

- 14.1 Administratiekantoor Bolsenbroek is steeds bevoegd deze algemene dienstverleningsvoorwaarden te wijzigen.