

Algemene voorwaarden Het Gewone Administratiekantoor

Inhoudsopgave

Artikel 1 - Algemeen	2
Artikel 2 - Aanvang en duur van een overeenkomst	2
Artikel 3 - Verplichtingen Het Gewone Administratiekantoor	2
Artikel 4 - Verplichtingen opdrachtgever	2
Artikel 5 - Vertrouwelijkheid	2
Artikel 6 - Samenwerking met derden	2
Artikel 7 - Tekortkomingen Het Gewone Administratiekantoor	3
Artikel 8 - Tekortkomingen opdrachtgever	3
Artikel 9 - Beëindiging door opdrachtgever	3
Artikel 10 - Opschorting/ontbinding/beëindiging door Het Gewone Administratiekantoor	4
Artikel 11 - Aanlevering, levertijd en levering	4
Artikel 12 - Meerwerk	5
Artikel 13 - Retentierecht	5
Artikel 14 - Overmacht	5
Artikel 15 - Intellectuele eigendom	6
Artikel 16 - Algemene bepalingen van financiële aard	6
Artikel 17 - Klachten	6
Artikel 18 - Betaling	6
Artikel 19 - Medewerkersbeding	7
Artikel 20 - Toepasselijk recht, conversie en geschillen	7
Artikel 21 - Wijziging en aanvulling	7

Artikel 1 - Algemeen

1. De algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, werkzaamheden, offertes en overeenkomsten tussen Het Gewone Administratiekantoor en de opdrachtgever. Standaardvoorwaarden gehanteerd door de opdrachtgever gelden niet, tenzij deze uitdrukkelijk schriftelijk zijn aanvaard door Het Gewone Administratiekantoor.
2. Afwijkingen of aanvullingen op deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien deze uitdrukkelijk schriftelijk zijn overeengekomen.

Artikel 2 - Aanvang en duur van een overeenkomst

1. Opdrachtovereenkomsten van Het Gewone Administratiekantoor zijn gebaseerd op de informatie die door de opdrachtgever is verstrekt.
2. Een overeenkomst komt tot stand op het moment dat een door opdrachtgever ondertekende opdrachtovereenkomst door Het Gewone Administratiekantoor retour is ontvangen.
3. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd tenzij uit de inhoud, aard of strekking van de verleende opdracht voortvloeit dat deze voor een bepaalde tijd is aangegaan.

Artikel 3 - Verplichtingen Het Gewone Administratiekantoor

1. Het Gewone Administratiekantoor is gehouden de belangen van zijn opdrachtgever naar beste weten en kunnen te behartigen, één en ander voor zover zulks, gelet op de rechtsverhouding en de daaruit voortvloeiende opdrachten, mogelijk en wenselijk is. De wijze waarop de administratie wordt gevoerd en de overige werkzaamheden worden verricht dient, met inachtneming van eventueel daarop toepasselijke wettelijke bepalingen, te voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de verplichtingen en verantwoordelijkheden van de opdrachtgever.
2. Indien de werkzaamheden er toe strekken een bepaald (financieel) eindresultaat te bewerkstelligen, wordt niet gegarandeerd dat dit beoogde eindresultaat werkelijk wordt bereikt.

Artikel 4 - Verplichtingen opdrachtgever

1. Op de opdrachtgever rust de verplichting aan Het Gewone Administratiekantoor tijdig, volledig en op de juiste wijze alle gegevens, inlichtingen en bescheiden te verstrekken welke benodigd zijn voor uitvoering van de opdracht.

Artikel 5 - Vertrouwelijkheid

1. Het Gewone Administratiekantoor verplicht zich om alle gegevens en stukken, die betrekking hebben op de opdracht, welke in redelijkheid hebben te gelden als vertrouwelijk en geheim, als zodanig te behandelen.

Artikel 6 - Samenwerking met derden

1. Het Gewone Administratiekantoor is gerechtigd om voor de uitvoering van de overeenkomst Derden in te schakelen.

2. Opdrachtgever vrijwaart Het Gewone Administratiekantoor voor eventuele aanspraken van Derden, die in verband met de uitvoering van de overeenkomst schade lijden.
3. De werking van art. 7:404 en/of 7:407 lid 2 Burgerlijk Wetboek zijn uitgesloten.

Artikel 7 - Tekortkomingen Het Gewone Administratiekantoor

1. Het Gewone Administratiekantoor is tegenover de opdrachtgever slechts aansprakelijk voor schade die deze zelf lijdt als rechtstreeks gevolg van tekortkomingen van Het Gewone Administratiekantoor die bij de vervulling van de opdracht zijn begaan, indien en voor zover deze tekortkomingen tot stand zijn gekomen door opzet of grove schuld.
2. Het Gewone Administratiekantoor is verplicht de in het vorige lid genoemde tekortkomingen op zo kort mogelijke termijn te herstellen, wanneer en voor zover met het herstellen geen hogere kosten zijn gemoeid dan in rekening zijn gebracht voor de betreffende werkzaamheden. Indien de kosten wel hoger uitvallen, dan is Het Gewone Administratiekantoor slechts verplicht deze herstelwerkzaamheden uit te voeren, indien de opdrachtgever zich voorafgaand schriftelijk bereid verklaart deze extra kosten voor zijn rekening te nemen.
3. Elke aansprakelijkheid van Het Gewone Administratiekantoor vervalt uiterlijk 60 maanden (5 jaar) nadat de fiscale aangiftes van het desbetreffende boekjaar zijn ingediend, te vermeerderen met de termijn waarvoor uitstel is verleend.
4. Elke aansprakelijkheid van Het Gewone Administratiekantoor vervalt indien de opdrachtgever bij een eventuele belastingcontrole over het betreffende tijdvak Het Gewone Administratiekantoor niet in de gelegenheid heeft gesteld hierbij aanwezig te zijn, voorts in het geval de opdrachtgever Het Gewone Administratiekantoor niet in de gelegenheid heeft gesteld de betreffende tekortkoming te herstellen en in het geval verdere werkzaamheden naar aanleiding van c.q. in verband met die tekortkoming hebben plaatsgevonden zonder dat de opdrachtgever Het Gewone Administratiekantoor daarbij betrokken heeft.
5. De opdrachtgever dient de in dit artikel genoemde tekortkomingen schriftelijk te melden binnen 1 maand, nadat hij/zij hiervan op de hoogte is gesteld, dan wel redelijkerwijs had moeten zijn, bij gebreke kan opdrachtgever geen beroep meer doen op een gebrek in de prestatie.
6. In geen geval zal de totale vergoeding voor schade meer bedragen dan het door de aansprakelijkheidsverzekering van Het Gewone Administratiekantoor uit te keren bedrag.

Artikel 8 - Tekortkomingen opdrachtgever

1. Indien en voor zover tekortkomingen bij de uitvoering van de werkzaamheden verricht door Het Gewone Administratiekantoor het gevolg zijn van de omstandigheid dat door opdrachtgever niet, niet tijdig of niet in voldoende mate aan de op hem rustende verplichtingen conform artikel 4 heeft voldaan, is Het Gewone Administratiekantoor daarvoor in het geheel niet aansprakelijk.

Artikel 9 - Beëindiging door opdrachtgever

1. Opzegging dient schriftelijk te worden medegedeeld.
2. Bij beëindiging van een opdracht wordt tussen het tijdstip van mededeling van deze beëindiging en het tijdstip waarop deze beëindiging van kracht wordt in beginsel een

zodanige periode in acht genomen, welke minimaal bestaat uit twee maanden, dat Het Gewone Administratiekantoor de onderhanden werkzaamheden c.q. de administratie in een zodanige staat kan brengen, opdat overdracht ervan aan de opdrachtgever c.q. een door de opdrachtgever aan te wijzen derde, zonder schade voor de voortgang van die werkzaamheden, op aanvaardbare wijze uitvoerbaar is, met inachtneming van het in artikel 8 van deze voorwaarden bepaalde.

Artikel 10 - Opschorting/ontbinding/beëindiging door Het Gewone Administratiekantoor

1. Onverminderd de in deze voorwaarden genoemde algemene opschortings- of ontbindingsbevoegdheid heeft Het Gewone Administratiekantoor, indien opdrachtgever enige verplichting uit de door partijen gesloten overeenkomst niet tijdig, niet, onvolledig of onvoldoende nakomt, faillissement dan wel surseance heeft aangevraagd (door een derde), onder opdrachtgever beslag in welke vorm dan ook is gelegd, opdrachtgever zijn onderneming geheel of gedeeltelijk liquideert dan wel stil legt dan wel overdraagt, niet tijdig de door hem verschuldigde declaraties voldoet, het recht om:
 - a. te allen tijde een gegeven opdracht te beëindigen welke opzegging schriftelijk dient te worden medegedeeld;
 - b. vooruitbetaling, dan wel zekerheidsstelling van opdrachtgever te vragen - voor alle bestaande dan wel in de toekomst af te sluiten overeenkomsten - alvorens opdrachtgever met de levering van zijn (verdere) werkzaamheden aanvangt;
 - c. levering van zijn diensten op te schorten;
 - d. de desbetreffende overeenkomst geheel of voor zover niet uitgevoerd gedeeltelijk ontbonden te achten, door verzending aan opdrachtgever van een schriftelijke kennisgeving, zonder dat de rechterlijke tussenkomst noodzakelijk is, een en ander onverminderd de aan Het Gewone Administratiekantoor toekomende rechten tot schadevergoeding wegens ontbinding.
2. Indien Het Gewone Administratiekantoor gebruik maakt van haar rechten als verwoord in dit artikel, dan is Het Gewone Administratiekantoor jegens opdrachtgever nimmer aansprakelijk voor de daaruit eventueel ontstane schade, zowel direct als indirect.
3. Indien de Opdrachtgever handelt in de uitoefening van zijn beroep of bedrijf is het opschortingsrecht van Opdrachtgever uitgesloten.

Artikel 11 - Aanlevering, levertijd en levering

1. Behoudens nadere overeenkomst(en) tussen opdrachtgever en Het Gewone Administratiekantoor geschiedt de aanlevering van benodigde stukken, boeken, bescheiden, administratieve en/of andere gegevens e.d. door of namens opdrachtgever aan Het Gewone Administratiekantoor, evenals de levering door Het Gewone Administratiekantoor aan opdrachtgever, op door Het Gewone Administratiekantoor te bepalen wijze en in een door Het Gewone Administratiekantoor te bepalen vorm en aantal.
2. Indien de opdrachtgever in gebreke blijft bij nakoming van in bovenstaande alinea genoemde, ongeacht de reden hiervan, is Het Gewone Administratiekantoor bevoegd zijn werkzaamheden op te schorten. Eventueel hieruit voortvloeiende schade, in welke vorm en omvang dan ook, kan niet leiden tot aansprakelijkheid van Het Gewone Administratiekantoor.

Artikel 12 - Meerwerk

1. Indien Het Gewone Administratiekantoor op verzoek van opdrachtgever of op zijn eigen verzoek, met voorafgaande schriftelijke instemming van opdrachtgever, werkzaamheden of andere prestaties heeft verricht die buiten de inhoud of omvang van de overeenkomst vallen, zullen deze werkzaamheden of prestaties door opdrachtgever worden vergoed volgens de gebruikelijke tarieven van Het Gewone Administratiekantoor. Opdrachtgever is nimmer verplicht aan een dergelijk verzoek te voldoen en hij kan verlangen dat daarvoor een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst wordt gesloten.
2. Opdrachtgever aanvaardt dat door werkzaamheden of prestaties als bedoeld in lid 1 van dit artikel de overeengekomen doelstellingen en verwachtingen kunnen worden beïnvloed.
3. Voor zover voor de dienstverlening een vast bedrag is afgesproken zal Het Gewone Administratiekantoor altijd van te voren aan Opdrachtgever informeren over de financiële consequenties van het meerwerk.

Artikel 13 - Retentierecht

1. Opdrachtgever en Het Gewone Administratiekantoor komen uitdrukkelijk overeen dat Het Gewone Administratiekantoor bevoegd is afgifte van zaken op te schorten totdat opdrachtgever aan zijn verplichting tot vergoeding van openstaande declaraties, daaronder begrepen daarover verschuldigde rente en kosten, alsmede aan zijn verplichting tot vergoeding van schade aan Het Gewone Administratiekantoor in het kader van de betrokken rechtsverhouding geleden heeft voldaan, dan wel daarvoor een in het bancair verkeer genoegzaam geachte zekerheid, bijvoorbeeld een onherroepelijke bankgarantie heeft gesteld.
2. Onder de zaken genoemd in het vorige lid worden in ieder geval begrepen boeken, bescheiden, stukken, administratieve gegevens en andere gegevens (draggers) welke tot stand zijn gebracht ten aanzien van het uitvoeren van de opdracht.

Artikel 14 - Overmacht

1. Indien sprake is van staking, diefstal, overheidsmaatregelen, brand, computerdefecten, epidemieën, verlies van de gegevens, oorlog, waterschade en alle overige omstandigheden welke nakoming van de overeenkomst al dan niet tijdelijk verhinderen heeft Het Gewone Administratiekantoor het recht om ofwel de overeenkomst te ontbinden middels een aangetekende brief, ofwel bij de levertijd de duur van de overmacht te tellen.
2. Ingeval een situatie van overmacht rust op Het Gewone Administratiekantoor de plicht de opdrachtgever hier onverwijld van op de hoogte te stellen.
3. Opdrachtgever is aansprakelijk voor eventuele schade ontstaan door beschadiging dan wel tenietgaan van stukken of bescheiden van derden, welke Het Gewone Administratiekantoor voor opdrachtgever in bewaring heeft.
4. Opdrachtgever heeft ingeval van een situatie van overmacht welke langer dan een maand voortduurt het recht om de overeenkomst op te zeggen. Deze opzegging dient middels aangetekende brief te geschieden en dient voor beëindiging van de overmacht door Het Gewone Administratiekantoor te worden ontvangen.
5. Bovengenoemde ontbinding ontslaat opdrachtgever niet van de op hem rustende verplichting tot betaling van het in artikel 17 bepaalde. De kosten welke vallen tussen de

datum van laatste declaratie en de datum van ontbinding komen voor rekening van opdrachtgever. Opdrachtgever kan bij ontbinding geen aanspraak maken op schadevergoeding.

6. Bij beëindiging van de overmacht brengt Het Gewone Administratiekantoor ten spoedigste opdrachtgever hiervan op de hoogte waarna Het Gewone Administratiekantoor de uitvoering van de opdracht zal hervatten.

Artikel 15 - Intellectuele eigendom

1. Alle rechten van intellectuele aard zijn en blijven eigendom van Het Gewone Administratiekantoor. Openbaarmaking kan alleen geschieden na schriftelijke toestemming van Het Gewone Administratiekantoor.

Artikel 16 - Algemene bepalingen van financiële aard

1. Het Gewone Administratiekantoor geeft vooraf opgave van de kosten voor de te verrichten arbeid, hetzij ten behoeve van een bepaalde opdracht, hetzij per kalenderjaar c.q. boekjaar.
2. Verrichte arbeid die buiten deze opgave valt wordt vastgesteld aan de hand van een uurhonorarium. Het Gewone Administratiekantoor is gerechtigd prijsstijgingen door te berekenen welke vooraf aan de opdrachtgever worden medegedeeld.

Artikel 17 - Klachten

1. Klachten met betrekking tot de verrichte werkzaamheden en/of het factuurbedrag dienen schriftelijk binnen 30 dagen na de verzenddatum van de stukken of informatie waarover opdrachtgever aantoont dat hij het gebrek redelijkerwijs niet eerder kon ontdekken, aan Het Gewone Administratiekantoor te worden kenbaar gemaakt.
2. In geval van een terecht uitgebrachte klacht - zulks ter beoordeling van Het Gewone Administratiekantoor - heeft Het Gewone Administratiekantoor de keuze tussen aanpassing van het in rekening gebrachte honorarium, het kosteloos verbeteren of opnieuw verrichten van de afgekeurde werkzaamheden of het geheel of gedeeltelijk niet (meer) uitvoeren van de opdracht tegen een restitutie naar evenredigheid van door opdrachtgever reeds betaald honorarium.

Artikel 18 - Betaling

1. Betaling van declaraties dient te geschieden binnen 30 dagen na declaratiedatum. Deze termijn van 30 dagen is een fatale termijn.
2. Na die vervalddag wordt de wettelijke rente in rekening gebracht, zonder dat een ingebrekestelling is vereist. Indien betaling achterwege blijft, kan Het Gewone Administratiekantoor met een beroep op de onzekerheidsexceptie de uitvoering van de opdracht schriftelijk opschorten, één en ander onverminderd het recht van Het Gewone Administratiekantoor op betaling van het reeds geleverde en op aan hem vanwege de ontbinding toekomende schade.
3. Is de opdrachtgever in verzuim of schiet hij op een andere wijze tekort in het nakomen van één of meer van zijn verplichtingen, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening voor zijn rekening, zowel de gerechtelijke als de buitengerechtelijke.

Artikel 19 - Medewerkersbeding

1. Elk der partijen zal gedurende de looptijd van de overeenkomst, evenals 1 (één) jaar na beëindiging daarvan, slechts na voorafgaande schriftelijke toestemming van de andere partij, medewerkers van de andere partij die betrokken zijn of zijn geweest bij de uitvoering van de overeenkomst, in dienst nemen danwel anderszins, direct of indirect, voor zich laten werken.
2. Het Gewone Administratiekantoor zal de betreffende toestemming in voorkomend geval niet onthouden indien Opdrachtgever een passende schadeloosstelling heeft aangeboden. Een passende schadeloosstelling is gedefinieerd als een vergoeding van 10 (tien) maandsalarissen.

Artikel 20 - Toepasselijk recht, conversie en geschillen

1. Op deze overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.
2. Indien en voor zover op grond van de redelijkheid en billijkheid of het onredelijk bezwarend karakter op enige bepaling van deze algemene voorwaarden geen beroep kan worden gedaan, komt aan de desbetreffende bepaling wat betreft de inhoud en strekking in elk geval een zoveel mogelijk overeenkomstige betekenis toe, zodat daarop wel een beroep kan worden gedaan.
3. Ingeval deze algemene voorwaarden en de opdrachtbevestiging onderling tegenstrijdige voorwaarden bevatten, gelden de in de opdrachtbevestiging opgenomen voorwaarden.
4. Alle geschillen die verband houden met overeenkomsten tussen opdrachtgever en Het Gewone Administratiekantoor, waarop deze voorwaarden van toepassing zijn en welke niet tot de competentie van de kantonrechter behoren, worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waar Het Gewone Administratiekantoor zijn woonplaats heeft.

Artikel 21 - Wijziging en aanvulling

1. Het Gewone Administratiekantoor is gerechtigd om deze algemene voorwaarden eenzijdig te wijzigen of aan te vullen. In dat geval zal Het Gewone Administratiekantoor opdrachtgever hierover tijdig op de hoogte stellen.
2. Tussen deze kennisgeving en de inwerkingtreding van de gewijzigde of aangevulde voorwaarden zal 30 dagen zitten.