



Algemene voorwaarden Kaya Administratie & Advies

1 Algemeen

1.1 Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle werkzaamheden, aanbiedingen, overeenkomsten tot koop, verkoop en of uitvoering van werk tussen Kaya Administratie & Advies en de opdrachtgever.

1.2 Standaardvoorwaarden gehanteerd door de opdrachtgever gelden niet, tenzij deze vooraf uitdrukkelijk, schriftelijk door Kaya Administratie & Advies zijn aanvaard.

1.3 Kaya Administratie & Advies behoudt zich het recht om wijzigingen in deze voorwaarden aan te brengen. Kaya Administratie & Advies zal haar opdrachtgever van deze wijzigingen via email, dan wel de website van Kaya Administratie & Advies op de hoogte stellen. Wijzigingen worden één maand na bekendmaking van kracht. Als de opdrachtgever niet met de wijzigingen instemt, heeft de opdrachtgever het recht om de overeenkomst per de ingangsdatum van de gewijzigde voorwaarden op te zeggen.

1.4 Als één of meerdere punten van deze voorwaarden door enige recht plegende instantie ongeldig worden verklaard, zullen de resterende onderdelen onverkort rechtsgeldig blijven houden.

1.5 Op deze algemene leveringsvoorwaarden is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing, de Rechtbank Midden Nederland is exclusief bevoegd om in kennis te nemen van eventuele geschillen.

2 Overeenkomst

2.1 De overeenkomst tussen Kaya Administratie & Advies en de opdrachtgever gaat in op de in de overeenkomst van de opdracht genoemde datum.

2.2 Kaya Administratie & Advies behoudt zich het recht voor om een aanvraag of opdracht, zonder opgaaf van redenen, te weigeren.

2.3 De opdrachtgever dient een eventuele opzegging van de overeenkomst schriftelijk bekend te maken.

2.4 Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van een boekjaar en wordt behoudens opzegging automatisch verlengd. Opzegging dient te geschieden twee maanden voor het einde van het boekjaar, dus uiterlijk voor 1 november.



3 Facturering en vergoeding

3.1 Kaya Administratie & Advies stuurt maandelijks een factuur voor het afgesproken bedrag die per opdrachtbevestiging/mail/whatsapp is overeengekomen. Bij de factuur is, indien van toepassing, een uren- en een kilometerverantwoording ingesloten. Het bijhouden van de tijdsbesteding en gemaakte kilometers is de verantwoordelijkheid van Kaya Administratie & Advies

3.2 De opdrachtgever vergoedt de reiskosten, deze zijn € 0,35 per kilometer, tenzij anders overeengekomen.

3.3 Overige onkosten worden vergoed tegen de werkelijke kosten. Kaya Administratie & Advies zal op eerste verzoek (een kopie van) de kassabon en/of de factuur aan opdrachtgever verstrekken.

4 Betalingsvoorwaarden

4.1 De opdrachtgever moet binnen 14 dagen na de factuurdatum de betaling te voldoen op bankrekening NL16 ABNA 0857 1827 73 van Kaya Administratie & Advies te Woudenberg.

4.2 Mocht het noodzakelijk blijken de factuur uit handen te geven en over te dragen aan een incassobureau dan zullen alle (incasso)kosten op de opdrachtgever worden verhaald. Daarnaast dient de opdrachtgever, naast de wettelijke handelsrente, voor de gedeclareerde herinneringskosten en een boeterente te betalen van 2% per maand, gerekend vanaf de factuurdatum, daarbij geldt een gedeelte van een maand als volledige maand.

4.3 Als de opdrachtgever nalatig is bij het nakomen van zijn betalingsverplichtingen, is Kaya Administratie & Advies gerechtigd haar werkzaamheden voor de opdrachtgever op te schorten.

4.4 De opdrachtgever is niet gerechtigd om eventuele vorderingen op Kaya Administratie & Advies in mindering te brengen en of te verrekenen met het door de opdrachtgever Kaya Administratie & Advies verschuldigde.

4.5 Alles wat de opdrachtgever verschuldigd is, is direct opeisbaar indien de opdrachtgever niet voldoet aan zijn betalingsverplichtingen, in staat van faillissement geraakt, voorlopige of definitieve surséance van betaling aanvraagt, onder curatele wordt gesteld en indien er executoriaal beslag wordt gelegd op zijn zaken en/of vorderingen, en of wanneer hij overlijdt, in liquidatie treedt of wordt ontbonden.

5 Levering

5.1 De door Kaya Administratie & Advies opgegeven levertijd is gebaseerd op de ten tijde van de overeenkomst geldende werkomstandigheden en op tijdige aanlevering van de voor de uitvoering van de overeenkomst benodigde, door Kaya Administratie & Advies bestelde materialen.

Indien buiten de schuld van Kaya Administratie & Advies vertraging ontstaat ten gevolge van wijziging van bedoelde werkomstandigheden of doordat voor de uitvoering van het werk tijdig bestelde materialen niet tijdig worden geleverd, wordt de levertijd evenredig verlengd. De levertijd wordt tevens verlengd als de vertraging aan de zijde van Kaya Administratie & Advies is ontstaan ten gevolge van het niet voldoen door de opdrachtgever van enige voor de opdrachtgever uit de overeenkomst voortvloeiende verplichting of van de opdrachtgever te vergen medewerking.



5.2 Behoudens in geval van opzet of grove schuld aan de zijde van de Kaya Administratie & Advies, geeft overschrijding van de levertijd de opdrachtgever geen recht op gehele of gedeeltelijke ontbinding van de overeenkomst dan wel op vergoeding van enige door de opdrachtgever geleden schade.

5.3 Als levering niet plaats kan vinden op de overeengekomen wijze door oorzaken die niet zijn te wijten aan Kaya Administratie & Advies, is Kaya Administratie & Advies gerechtigd om de kosten die dit met zich meebrengt aan de opdrachtgever in rekening te brengen.

5.4 Kaya Administratie & Advies kan niet aansprakelijk worden gehouden voor eventuele kosten en of schade door vertraging bij de opdrachtgever of derden.

6 Overmacht

Onder "overmacht" wordt in deze algemene voorwaarden verstaan elke van de wil van Kaya Administratie & Advies onafhankelijke omstandigheid -ook al was deze ten tijde van totstandkoming van de overeenkomst al te voorzien -die nakoming van de overeenkomst blijvend of tijdelijk verhindert, alsmede, voor zover daaronder niet reeds begrepen: oorlog, oorlogsgevaar, burgeroorlog, oproer, werkstaking, werkliedenuitsluiting, in- en uitvoerverboden, transportmoeilijkheden, brand en andere ernstige storingen in het bedrijf van Kaya Administratie & Advies of diens leveranciers.

7 Opschorting en ontbinding

7.1 In geval van verhindering tot nakoming van de overeenkomst ten gevolge van overmacht is Kaya Administratie & Advies gerechtigd onmiddellijk, hetzij de uitvoering van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk voor ten hoogste zes maanden op te schorten, hetzij de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, zonder dat Kaya Administratie & Advies tot enige schadevergoeding gehouden zal zijn.

7.2 Als de opdrachtgever niet, niet behoorlijk of niet tijdig voldoet aan enige verplichting die voor hem uit de met Kaya Administratie & Advies gesloten overeenkomst of uit een daarmee samenhangende overeenkomst voortvloeit, dan wel indien goede grond bestaat om te vrezen dat de opdrachtgever niet in staat is of zal zijn om aan zijn contractuele verplichtingen jegens Kaya Administratie & Advies te voldoen, alsmede ingeval van faillissement, surséance van betaling, stillegging of gedeeltelijke overdracht van het bedrijf van de opdrachtgever, is Kaya Administratie & Advies gerechtigd om zonder ingebrekestelling, hetzij de uitvoering van de overeenkomst voor ten hoogste zes maanden op te schorten, hetzij deze geheel of ten dele te ontbinden.

7.3 In geval van opschorting of ontbinding in de van de leden 1 en 2 van dit artikel worden de uitstaande declaraties alsmede de overeengekomen prijs en of kosten onmiddellijk geheel opeisbaar.

8 Zekerheden/eigendomsvoorbehoud

8.1 Als Kaya Administratie & Advies gegronde redenen heeft om aan de bereidheid tot betaling en de financiële gegoedheid van de opdrachtgever te twijfelen, heeft zij het recht, alvorens te leveren of werkzaamheden te verrichten dan wel werkzaamheden voort te zetten, zekerheid te verlangen voor de nakoming van alle verplichtingen van de opdrachtgever uit hoofde van de overeenkomst. Indien dergelijke zekerheid door opdrachtgever wordt geweigerd, is Kaya Administratie & Advies vrij om de overeenkomst als ontbonden te beschouwen, onverminderd de rechten van Kaya Administratie & Advies op vergoeding van alle schade, onkosten en winstderving.



8.2 De opdrachtgever wordt slechts onder opschortende voorwaarde van volledige betaling van de overeengekomen prijs eigenaar van de door Kaya Administratie & Advies geleverde zaken. Kaya Administratie & Advies blijft eigenaar van de geleverde zaken zolang de opdrachtgever zijn vorderingen uit hoofde van de overeenkomst niet heeft betaald. Zolang de opdrachtgever bedoelde vorderingen nog niet heeft voldaan, is de opdrachtgever niet gerechtigd op de door Kaya Administratie & Advies geleverde zaken een pandrecht, al dan niet bezitloos, te vestigen. Als de opdrachtgever genoemde verplichtingen niet nakomt, is Kaya Administratie & Advies gerechtigd om zonder nadere ingebrekestelling de geleverde zaken terug te nemen.

8.3 Na beëindiging van de overeenkomst, om welke reden dan ook, is Kaya Administratie & Advies gerechtigd om de afgifte van het dossier op te schorten totdat de openstaande declaraties van Kaya Administratie & Advies geheel zijn voldaan door opdrachtgever.

9 Aansprakelijkheid

9.1 Kaya Administratie & Advies is slechts aansprakelijk voor schade ontstaan tijdens of ter gelegenheid van de uitvoering van de overeenkomst, indien en voor zover:

- de schade het gevolg is van opzet en/of grove schuld van Kaya Administratie & Advies en/of zijn leidinggevende / ondergeschikten;
- Kaya Administratie & Advies het risico van het intreden van deze schade, niet zijnde het gevolg van opzet en/of grove schuld van Kaya Administratie & Advies en/of zijn leidinggevende / ondergeschikten, op de gebruikelijke condities heeft verzekerd, althans geacht moet worden zich op de gebruikelijke condities te hebben kunnen verzekeren. Kaya Administratie & Advies zal in een zodanig geval een vergoeding verschuldigd zijn tot ten hoogste het beoogde waarvoor zij is verzekerd, althans zich zou hebben kunnen verzekeren, een en ander op een wijze als in de voorgaande alinea is bepaald.

9.2 Niet voor vergoeding door Kaya Administratie & Advies komt in aanmerking bedrijfsschade, en schade door derving van inkomsten van de opdrachtgever, op welke wijze ook ontstaan.

9.3 Onjuistheden in teksten of drukwerk die door de opdrachtgever zijn gecontroleerd kan de opdrachtgever niet verhalen op Kaya Administratie & Advies

10 Garantie

Door Kaya Administratie & Advies afgegeven garanties met betrekking tot niet door Kaya Administratie & Advies geproduceerde zaken worden slechts gegeven, indien en voor zover de leverancier van Kaya Administratie & Advies een garantie heeft afgegeven welke de eventueel veroorzaakte schade dekt.

11 Klachten

11.1 Opdrachtgever kan op straffe van verval van alle hem toekomende rechten op een gebrek bij de uitvoering van de overeenkomst slechts een beroep doen, indien hij binnen bekwame tijd, waaronder in het normale geval acht dagen wordt verstaan, nadat hij het gebrek heeft ontdekt of redelijkerwijze had moeten ontdekken bij Kaya Administratie & Advies per aangetekend schrijven heeft geprotesteerd.

11.2 Reclame geeft de opdrachtgever niet het recht zijn verplichtingen geheel of gedeeltelijk op te schorten.



12 Bereikbaarheid

12.1 Kaya Administratie & Advies is op maandag tot en met vrijdag tussen 9.30 uur en 17.00 uur te bereiken op het telefoonnummer: +316 13 93 83 76. Het is altijd mogelijk om een bericht achter te laten op de voicemail.

12.2 Kaya Administratie & Advies is ook te bereiken via e-mail: info@kaya-advies.nl.

Woudenberg 8 december 2024

