

Algemene Voorwaarden van AdminiSammy

Artikel 1: Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

1.1. **Opdrachtnemer:** AdminiSammy, gevestigd te Almelo, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 72820934.

1.2. **Opdrachtgever:** de natuurlijke persoon of rechtspersoon die met opdrachtnemer een overeenkomst aangaat.

1.3. **Overeenkomst:** iedere afspraak tussen opdrachtnemer en opdrachtgever ter uitvoering van werkzaamheden door opdrachtnemer ten behoeve van opdrachtgever.

1.4. **Werkzaamheden:** alle diensten en werkzaamheden die door opdrachtnemer worden aangeboden, zoals administratiebegeleiding, boekhoudkundige ondersteuning en advies.

Artikel 2: Toepasselijkheid

2.1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, overeenkomsten en werkzaamheden van opdrachtnemer, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

2.2. Eventuele algemene voorwaarden van de opdrachtgever worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Artikel 3: Offertes en totstandkoming van de overeenkomst

3.1. Alle offertes van opdrachtnemer zijn vrijblijvend en hebben een geldigheidsduur van 30 dagen, tenzij anders aangegeven.

3.2. De overeenkomst komt tot stand op het moment dat de opdrachtgever de offerte schriftelijk of mondeling aanvaardt of wanneer opdrachtnemer de aanvang van de werkzaamheden bevestigt.

Artikel 4: Uitvoering van de overeenkomst

- 4.1. Opdrachtnemer zal de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen uitvoeren.
- 4.2. Opdrachtnemer heeft het recht om derden in te schakelen bij de uitvoering van werkzaamheden, mits dit niet ten nadele komt van de kwaliteit van de diensten.
- 4.3. Gemaakte afspraken dienen tijdig nagekomen te worden. Indien een afspraak niet kan doorgaan, dient deze minimaal 24 uur van tevoren te worden geannuleerd of verzet.
- 4.4. Alle benodigde documenten voor administratieve sessies dienen uiterlijk één week voor de geplande afspraak te worden aangeleverd door de opdrachtgever om vertraging in het proces te voorkomen.
- 4.5. Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever om alle belastingaangiften en rapportagedeadlines tijdig na te leven. Vertragingen door de opdrachtgever kunnen resulteren in extra kosten of boetes.
- 4.6. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor het juist, volledig en tijdig aanleveren van alle documenten. Onjuistheden of ontbrekende gegevens kunnen leiden tot vertraging in de uitvoering van de werkzaamheden.

Artikel 5: Duur en verlenging van de overeenkomst

- 5.1. Indien de opdrachtgever de opdrachtnemer inhuurt voor terugkerende werkzaamheden, wordt de overeenkomst aangegaan voor minimaal één kwartaal.
- 5.2. Na het eerste kwartaal is de overeenkomst maandelijks opzegbaar, met inachtneming van een opzegtermijn van minimaal één maand.
- 5.3. Tussentijdse beëindiging van de overeenkomst door opdrachtgever is niet mogelijk binnen de overeengekomen looptijd van één kwartaal.
- 5.4. Na afloop van het eerste kwartaal wordt de overeenkomst stilzwijgend verlengd en is de overeenkomst maandelijks opzegbaar, met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.

Artikel 6: Tarieven en betaling

- 6.1. Alle tarieven zijn exclusief btw, tenzij anders vermeld.
- 6.2. Facturen dienen binnen 14 dagen na ontvangst te worden betaald.
- 6.3. Bij te late betaling wordt een herinnering gestuurd en kunnen extra kosten in rekening worden gebracht.
- 6.4. Tarieven kunnen jaarlijks worden aangepast. Eventuele wijzigingen worden minimaal 30 dagen van tevoren schriftelijk gecommuniceerd.
- 6.5. Werkzaamheden die buiten de reguliere administratiesessies vallen, zoals advies over bedrijfsstrategie of financiële planning, worden apart gefactureerd. Dit wordt vooraf duidelijk gecommuniceerd.

Artikel 7: Aansprakelijkheid

7.1. Opdrachtnemer is uitsluitend aansprakelijk voor directe schade die voortvloeit uit een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de overeenkomst.

7.2. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor indirecte schade, waaronder begrepen gederfde winst, gemiste besparingen of bedrijfsstagnatie.

7.3. De opdrachtgever blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de juistheid van de aangeleverde gegevens en voor het naleven van zijn fiscale verplichtingen.

7.4. De aansprakelijkheid van opdrachtnemer is te allen tijde beperkt tot het bedrag dat door de verzekering wordt uitgekeerd, of indien er geen dekking is, tot het factuurbedrag.

Artikel 8: Privacy en vertrouwelijkheid

8.1. Alle gegevens van de opdrachtgever worden vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor het administratieve en fiscale proces.

8.2. Opdrachtnemer zorgt voor de beveiliging van alle financiële en persoonlijke gegevens van de opdrachtgever.

Artikel 9: Overmacht

9.1. Opdrachtnemer is niet gehouden tot het nakomen van enige verplichting indien zij daartoe verhinderd is door overmacht.

9.2. Onder overmacht wordt verstaan elke omstandigheid buiten de wil van opdrachtnemer om die de nakoming van de overeenkomst blijvend of tijdelijk verhindert, zoals bijvoorbeeld storingen in de energievoorziening of internet, stakingen, en natuurrampen.

Artikel 10: Beëindiging van de overeenkomst

10.1. De overeenkomst kan door beide partijen worden beëindigd na het verstrijken van de overeengekomen looptijd van één kwartaal, met inachtneming van een opzegtermijn van minimaal één maand.

10.2. Tussentijdse beëindiging door opdrachtgever is niet mogelijk binnen de overeengekomen looptijd van één kwartaal. Indien de opdrachtgever de overeenkomst toch beëindigt, blijft hij/zij verplicht de volledige vergoeding voor de resterende looptijd te voldoen.

Artikel 11: Toepasselijk recht en geschillen

11.1. Op alle overeenkomsten tussen opdrachtnemer en opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.

11.2. Geschillen die voortvloeien uit of verband houden met de overeenkomst zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waarin opdrachtnemer is gevestigd.