

ALGEMENE VOORWAARDEN

1 Definities

- 1.1 Administratiekantoor: de opdrachtnemer, handelend onder de naam VDB Admin, handelsnaam van VDB Health B.V., gevestigd te Grootebroek ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 37106159.
- 1.2 Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die aan het administratiekantoor opdracht heeft gegeven tot het verrichten van werkzaamheden.
- 1.3 Overeenkomst: de schriftelijke overeenkomst tot het verrichten van werkzaamheden tussen opdrachtgever en administratiekantoor.
- 1.4 Werkzaamheden: alle activiteiten die door het administratiekantoor worden uitgevoerd ten behoeve van de opdrachtgever, waaronder (maar niet beperkt tot) het voeren van administratie, opstellen van jaarrekeningen, fiscale aangiften en advisering.

2 Toepasselijkheid

- 2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, opdrachten en overeenkomsten tussen administratiekantoor en opdrachtgever.
- 2.2 Afwijkingen van deze voorwaarden zijn slechts geldig indien deze uitdrukkelijk schriftelijk zijn overeengekomen.
- 2.3 Algemene voorwaarden van de opdrachtgever worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3 Totstandkoming van de overeenkomst

- 3.1 De overeenkomst komt tot stand door ondertekening van de opdrachtbevestiging door opdrachtgever, door aanvang van de werkzaamheden door het administratiekantoor of door schriftelijke bevestiging (per mail).
- 3.2 Mondelinge afspraken binden het administratiekantoor slechts nadat deze schriftelijk zijn bevestigd.
- 3.3 Tarieven worden schriftelijk vastgelegd bij de totstandkoming van de overeenkomst. Het administratiekantoor heeft het recht om eens per jaar een tariefwijziging door te voeren. De opdrachtgever wordt hier uiterlijk één maand vóór ingang van de nieuwe tarieven schriftelijk over geïnformeerd.

4 Verplichtingen van het administratiekantoor

- 4.1 Het administratiekantoor voert de werkzaamheden uit naar beste inzicht en vermogen en conform de eisen van goed vakmanschap.

- 4.2 Het administratiekantoor heeft een inspanningsverplichting en kan derhalve niet instaan voor het bereiken van een bepaald resultaat.
- 4.3 Het administratiekantoor houdt bij het uitvoeren van de werkzaamheden rekening met de toepasselijke wet- en regelgeving.

5 Verplichtingen van de opdrachtgever

- 5.1 De opdrachtgever is verplicht alle gegevens en bescheiden die het administratiekantoor nodig heeft voor het correct uitvoeren van de werkzaamheden tijdig en volledig te verstrekken.
- 5.2 De opdrachtgever staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de verstrekte informatie, waaronder ook wijzigingen in NAW-gegevens. De opdrachtgever is te allen tijde verantwoordelijk.
- 5.3 Indien de benodigde informatie niet tijdig wordt verstrekt, heeft het administratiekantoor het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten en/of de extra kosten als gevolg hiervan in rekening te brengen.
- 5.4 De opdrachtgever dient zorg te dragen voor regelmatige aanlevering (lees: minimaal eenmaal per maand) van documenten/stukken. Indien de opdrachtgever aan het einde van het kwartaal alle documenten/stukken in één keer aanlevert brengt het administratiekantoor aanvullende kosten in rekening ad. € 100,00 exclusief btw.

6 Betalingsvoorwaarden

- 6.1 Het administratiekantoor factureert vooraf aan het begin van de tweede maand van het lopende kwartaal, bijvoorbeeld: begin februari voor het 1e kwartaal en begin mei voor het 2e kwartaal. Tenzij anders overeengekomen.
- 6.2 De opdrachtgever dient facturen te voldoen binnen een betalingstermijn van 14 dagen na factuurdatum en is verantwoordelijk voor het controleren van ontvangst van de facturen alsmede de gevolgen van niet tijdig betalen (zie 6.4, 6.5 en 6.6).
- 6.3 Indien betaling niet binnen de gestelde termijn plaatsvindt, zal het administratiekantoor een eerste betalingsherinnering sturen.
- 6.4 Indien na de eerste herinnering geen betaling plaatsvindt, zal een tweede betalingsherinnering worden gestuurd. Voor deze tweede herinnering geldt dat de factuur per omgaande betaald dient te worden, waarbij een boete van € 50,00 exclusief btw in rekening wordt gebracht.
- 6.5 Indien de opdrachtgever ook na de tweede herinnering niet aan zijn betalingsverplichtingen voldoet, zal het klantendossier worden gesloten. Er zullen dan geen verdere werkzaamheden worden uitgevoerd door het administratiekantoor en er zal ook geen dossieroverdracht plaatsvinden.
- 6.6 Indien de opdrachtgever opnieuw klant wenst te worden, zullen opstartkosten in rekening worden gebracht. Deze kosten zullen schriftelijk aan de opdrachtgever worden medegedeeld.

7 Geheimhouding

- 7.1 Het administratiekantoor is verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die het van opdrachtgever ontvangt.
- 7.2 De verplichting tot geheimhouding blijft ook na afloop van de overeenkomst bestaan.

8 Opzegging en beëindiging

- 8.1 Beide partijen kunnen de overeenkomst schriftelijk opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste 1 maand. Deze maand zal in rekening worden gebracht.
- 8.2 De opdrachtgever heeft het recht om, bij een tariefwijziging die heeft plaatsgevonden in opvolgende jaren na totstandkoming van overeenkomst, de overeenkomst te beëindigen zonder dat er een maand opzegtermijn wordt gehanteerd.
- 8.3 Het administratiekantoor kan de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen indien opdrachtgever in verzuim is met zijn verplichtingen of indien er sprake is van een vertrouwensbreuk.

9 Toepasselijk recht en geschillen

- 9.1 Op alle overeenkomsten tussen opdrachtgever en administratiekantoor is Nederlands recht van toepassing.
- 9.2 Geschillen zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in de vestigingsplaats van het administratiekantoor.

10 Overige bepalingen

- 10.1 Indien een bepaling uit deze algemene voorwaarden nietig is of vernietigd wordt, blijven de overige bepalingen onverminderd van kracht. Partijen zullen in dat geval in overleg treden om een nieuwe bepaling overeen te komen die de oorspronkelijke bedoeling zo dicht mogelijk benadert.

Aldus vastgesteld te Grootebroek d.d. 27-01-2025

