

# Algemene Voorwaarden

## Administratiekantoor Liesbeth van den Herik

Deze Algemene Voorwaarden vormen een onverbreeklijk geheel met alle onze aanbiedingen, offertes en overeenkomsten welke gesloten zijn tussen Administratiekantoor Liesbeth van den Herik gevestigd: Achtersloot 2 – 3262 CN te Oud- Beijerland en wederpartij, hierna te noemen de cliënt.

### Begripsomschrijving

- Cliënt:** De natuurlijke persoon of de rechtspersoon die Administratiekantoor Liesbeth van den Herik de opdracht heeft gegeven tot het verrichten van werkzaamheden en/of diensten is aangegaan.
- Document(en):** Schriftelijke en/of elektronische document(en) van cliënt die zijn aangeboden aan Administratiekantoor Liesbeth van den Herik en door Administratiekantoor Liesbeth van den Herik worden verwerkt.
- Administratie:** Alle financiële documenten en elektronische documenten die de basis vormen voor de balans en verlies & winstrekening van het bedrijf van de cliënt.
- Overeenkomst:** De overeenkomst op grond waarvan Administratiekantoor Liesbeth van den Herik en de cliënt mondelinge afspraken over maken. Van een overeenkomst is pas sprake wanneer de cliënt zijn/haar administratieve gegevens en documenten ter beschikking stelt aan Administratiekantoor Liesbeth van den Herik

### Artikel 1. Toepasselijkheid van deze Algemene Voorwaarden:

lid 1.

Deze bij de Kamer van Koophandel te Dordrecht gedeponeerde Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle te verrichten diensten door Administratiekantoor Liesbeth van den Herik

lid 2.

Uitdrukkelijk wordt overeengekomen, dat deze Algemene Voorwaarden de toepasselijkheid uitsluiten van de door de cliënt zelf gehanteerde Algemene Voorwaarden, tenzij vooraf schriftelijk anders is overeengekomen met Administratiekantoor Liesbeth van den Herik

lid 3.

Het bij gerechtelijke uitspraak ongeldig verklaren van één of meerdere bepalingen uit deze Algemene Voorwaarden laat alle overige bepalingen onverminderd van kracht.

## **Artikel 2. Kosten**

lid 1.

Het aanleveren van administratieve (electronische) documenten en andere relevante gegevens worden op het eerste verzoek van Administratiekantoor Liesbeth van den Herik door de cliënt aangeleverd. Dit om te voorkomen dat er onnodige wachttijden ontstaan die kostenverhogend zijn voor de cliënt.

lid 2.

Indien ten laste van de de cliënt bij Administratiekantoor Liesbeth van den Herik beslag wordt gelegd op de verschuldigde bedragen komen de daarmee door Administratiekantoor Liesbeth van den Herik te maken samenhangende kosten, zowel in als buiten rechte, voor rekening van de cliënt.

lid 3.

De cliënt is altijd zelf verantwoordelijk voor de inhoud en juistheid van de gegevens die hij bij Administratiekantoor Liesbeth van den Herik aanlevert.

## **Artikel 3. Persoonsgegevens**

lid 1.

De cliënt zal Administratiekantoor Liesbeth van den Herik voorzien van alle informatie en/of machtigingen die zijn benodigd voor het leveren van de te verrichten diensten.

lid 2.

Administratiekantoor Liesbeth van den Herik is gerechtigd de gegevens van de cliënt in een bestand op te nemen. De cliënt verleent hierbij zijn toestemming om de betalingsgegevens aan personen of instanties die zijn belast met de incasso en/of het onderzoek naar kredietwaardigheid te verstrekken.

## **Artikel 4. Geheimhouding.**

lid 1.

Administratiekantoor Liesbeth van den Herik zal voor alle door de cliënt verstrekte informatie die zorgvuldigheid betrachten die redelijkerwijs van Administratiekantoor Liesbeth van den Herik kan worden verlangd. Informatie die door de de cliënt als vertrouwelijk is aangemerkt, zal als zodanig door Administratiekantoor Liesbeth van den Herik worden behandeld.

Administratiekantoor Liesbeth van den Herik draagt zorg voor adequate organisatorische en technische maatregelen om de gegevens van de de cliënt te beveiligen.

lid 2.

De cliënt zal zich – voorzover zulks in redelijkheid kan worden gevergd – onthouden van elk handelen of nalaten dat een overtreding door Administratiekantoor Liesbeth van den Herik inhoudt van één of meer bepalingen van enige vergunning, goedkeuring, aanwijzing, wetsbepaling of bepaling van enige regelgeving die van toepassing is op Administratiekantoor Liesbeth van den Herik en die bekend is of kan zijn bij de cliënt. De klant zal haar volledige medewerking verlenen om Administratiekantoor Liesbeth van den Herik in staat te stellen deze na te leven.

## **Artikel 5. Betalingvoorwaarden.**

lid 1.

Alle betalingen aan Administratiekantoor Liesbeth van den Herik dienen te geschieden door overschrijving van het verschuldigde bedrag onder vermelding van het factuurnummer naar rekeningnummer NL 93 RABO 0155.1891.66

t.n.v. Liesbeth van den Herik te Oud-Beijerland.

lid 2.

Tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen, dienen voorschotnota's, tussentijdse declaraties en eindafrekeningen zonder enige korting of schuldvergelijking binnen 14 dagen na factuurdatum aan Administratiekantoor Liesbeth van den Herik te worden betaald. De op het bankafschrift vermelde valutadatum wordt hierbij als betalingsdatum gehanteerd.

lid 3.

Administratiekantoor Liesbeth van den Herik is bevoegd de nakoming van de jegens de cliënt aangegane verplichtingen tot het verrichten van werkzaamheden op te schorten, totdat de gehele betaling is geschied of deugdelijke zekerheid hiervoor is gesteld. Hetzelfde geldt indien Administratiekantoor Liesbeth van den Herik het vermoeden heeft de kredietwaardigheid van de cliënt twijfelachtig is.

lid 4.

Voor nieuwe klanten geldt dat bij opdracht voor het voeren van zijn/haar administratie een voorschotnota verzonden zal worden door Administratiekantoor Liesbeth van den Herik aan de cliënt. Deze voorschotnota zal niet hoger zijn dan het bedrag dat de cliënt in redelijkheid voor de werkzaamheden aan Administratiekantoor Liesbeth van den Herik verschuldigd zal zijn. De betalingstermijn hiervoor is 8 dagen. Na een periode van 6 maanden zal Administratiekantoor Liesbeth van den Herik achteraf factureren tegen de reguliere betalingvoorwaarden.

lid 5.

Indien betaling niet tijdig plaatsvindt door de cliënt heeft Administratiekantoor Liesbeth van den Herik het recht, voor elke verzonden betalingsherinnering, aanmaning en dergelijke, een bedrag van vijftig Euro exclusief BTW inzake administratiekosten bij de cliënt in rekening te brengen.

## **Artikel 6. Tarieven:**

lid 1.

Administratiekantoor Liesbeth van den Herik heeft het recht de tarieven tussentijds te wijzigen. De klant zal minimaal dertig dagen voorafgaand aan de voorgenomen wijziging op de hoogte worden gesteld.

## **Artikel 7. Incassokosten en retentierecht:**

lid 1.

Bij overschrijding van de gestelde betalingstermijn zoals vermeld op alle door Administratiekantoor Liesbeth van den Herik aan de cliënt verzonden facturen worden alle kosten, zowel gerechtelijke als buitengerechtelijke, die Administratiekantoor Liesbeth van den Herik moet maken om tot inning van het haar toekomende te geraken worden direct verhaald op de cliënt. Zij worden gesteld op ten minste 15 % van het te vorderen bedrag vermeerderd met een rente van 1 % per maand. Een deel van de maand wordt daarbij gelijkgesteld aan een gehele maand.

lid 2.

Voor de bepaling van de op grond van lid 1 van dit artikel verschuldigde bedragen zijn de gegevens van Administratiekantoor Liesbeth van den Herik altijd beslissend.

lid 3.

Administratiekantoor Liesbeth van den Herik heeft het recht documenten en relevante bescheiden in wat voor vorm dan ook, onder zich te houden totdat de cliënt aan alle verplichtingen ten opzichte van Administratiekantoor Liesbeth van den Herik heeft voldaan.

## **Artikel 8. Overmacht:**

lid 1.

Mochten er zich omstandigheden voordoen die aangemerkt kunnen worden als overmacht uit hoofde van de organisatie zoals b.v. alle schade die ontstaan is met betrekking tot; telecommunicatie-voorzieningen, computers, stroomstoringen, molest, atoomreacties, overstromingen, natuurrampen, bevelen van de Nederlandse en/of plaatselijke overheid of andere vreemde oorzaken en omstandigheden welke in redelijkheid niet voor het risico van Administratiekantoor Liesbeth van den Herik behoren te komen wordt Administratiekantoor Liesbeth van den Herik uitdrukkelijk gevrijwaard van alle aansprakelijkheid van de de cliënt en/of de aan hem gelieerde bedrijven en/of vestigingen.

## **Artikel 9. Wijzigingen**

lid 1.

Administratiekantoor Liesbeth van den Herik is bevoegd in deze Algemene Voorwaarden wijzigingen aan te brengen en opnieuw te laten deponeren, indien daar aanleiding toe bestaat.

lid 2.

Wijzigingen gelden ook ten aanzien van reeds gesloten overeenkomsten met inachtneming van een termijn van 30 dagen na schriftelijke bekendmaking van de wijziging.

lid 3.

Schriftelijk verstrekte nieuwe opdrachten van de cliënt dienen vergezeld te gaan van een duidelijke omschrijving van de aard van de opdracht.

## **Artikel 10. Toepasselijk recht:**

Lid 1.

Administratiekantoor Liesbeth van den Herik heeft het recht de werkzaamheden zonder ingebrekestelling of gerechtelijke tussenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen indien opdrachtgever in staat van faillissement is verklaard, surseance van betaling heeft aangevraagd of verkregen of anderszins het vrije beheer over zijn vermogen heeft verloren.

lid 2.

Op de rechtsverhouding m.b.t. tot het door de cliënt en Administratiekantoor Liesbeth van den Herik afgesloten contract is zonder voorbehoud steeds het Nederlands recht van toepassing.

lid 3.

Geschillen inzake geleden schade zullen ter beoordeling en vaststelling worden voorgelegd aan de onafhankelijke rechter te Dordrecht.