



## **Algemene Voorwaarden – AdministratieManager**

Vestigingsadres: Aletta Jacobslaan 27, Heemstede

KvK-nummer: 34219939

Versie: 04-08-2025

### **Artikel 1 – Definities**

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

**AdministratieManager:** de opdrachtnemer, gevestigd te Heemstede, die diensten aanbiedt op het gebied van administratie, fiscale ondersteuning, salarisadministratie en financieel advies.

**Opdrachtgever:** de natuurlijke persoon of rechtspersoon die aan AdministratieManager opdracht heeft gegeven tot het verrichten van werkzaamheden.

**Werkzaamheden:** alle diensten die AdministratieManager aanbiedt, waaronder opstellen van jaarcijfers/jaarrekening, boekhouding, belastingaangiften, financieel advies en gerelateerde administratieve dienstverlening.

### **Artikel 2 – Toepasselijkheid**

Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, opdrachten en overeenkomsten tussen AdministratieManager en opdrachtgever.

Afwijkingen zijn alleen geldig indien schriftelijk overeengekomen.

### **Artikel 3 – Totstandkoming van de overeenkomst**

Een overeenkomst komt tot stand zodra de opdrachtgever een offerte aanvaardt of wanneer AdministratieManager met instemming van de opdrachtgever begint met de uitvoering van de werkzaamheden.

AdministratieManager behoudt zich het recht voor om opdrachten zonder opgave van reden te weigeren.

### **Artikel 4 – Uitvoering van de opdracht**

AdministratieManager voert de werkzaamheden uit met de zorg en professionaliteit die van een deskundige mag worden verwacht.

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het tijdig en correct aanleveren van alle benodigde informatie en documenten.

AdministratieManager mag derden inschakelen voor de uitvoering van de opdracht, mits dit zorgvuldig gebeurt.



## **Artikel 5 – Vertrouwelijkheid**

Beide partijen verplichten zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die tijdens de samenwerking wordt gedeeld.

Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door partijen zo is aangeduid of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.

## **Artikel 6 – Aansprakelijkheid**

AdministratieManager is alleen aansprakelijk voor directe schade die het gevolg is van aantoonbare tekortkomingen in de uitvoering van de opdracht.

De aansprakelijkheid is beperkt tot het bedrag dat in het betreffende kalenderjaar aan honorarium is gefactureerd, met een maximum van €5.000, tenzij sprake is van opzet of grove schuld.

AdministratieManager is niet aansprakelijk voor gevolgschade, indirecte schade of schade als gevolg van onjuiste of onvolledige informatie van de opdrachtgever.

## **Artikel 7 – Honorarium en betaling**

AdministratieManager werkt op basis van vaste tarieven of een uurtarief, zoals overeengekomen in de offerte of opdrachtbevestiging.

Facturen dienen binnen 14 dagen na factuurdatum te worden voldaan.

Bij overschrijding van de betalingstermijn is opdrachtgever van rechtswege in verzuim en kunnen wettelijke rente en incassokosten in rekening worden gebracht.

## **Artikel 8 – Duur en beëindiging van de overeenkomst**

De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Beide partijen kunnen de overeenkomst schriftelijk beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.

Bij tussentijdse beëindiging blijft opdrachtgever gehouden het honorarium te voldoen voor reeds verrichte werkzaamheden.

## **Artikel 9 – Overmacht**

AdministratieManager is niet gehouden tot nakoming van verplichtingen indien dit wordt verhinderd door omstandigheden die buiten haar invloedssfeer liggen, zoals ziekte, overheidsmaatregelen of storingen in digitale infrastructuur.

In geval van overmacht zal AdministratieManager opdrachtgever zo spoedig mogelijk informeren.

## **Artikel 10 – Toepasselijk recht en geschillen**

Op alle rechtsverhoudingen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen worden bij voorkeur in goed overleg opgelost. Indien dit niet lukt, worden geschillen voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Noord-Holland.

## **Artikel 11 – Intellectueel eigendom**

Alle door AdministratieManager in het kader van de opdracht geleverde stukken, adviezen, rapporten, schema's, software, modellen en andere materialen of resultaten van werkzaamheden blijven eigendom van AdministratieManager, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen.

Opdrachtgever verkrijgt uitsluitend een gebruiksrecht voor eigen intern gebruik.

Het is opdrachtgever niet toegestaan om zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van AdministratieManager materialen of uitwerkingen openbaar te maken, te verveelvoudigen, te bewerken of aan derden ter beschikking te stellen.

AdministratieManager behoudt zich het recht voor de bij de uitvoering van de werkzaamheden opgedane kennis en ervaring voor andere doeleinden te gebruiken, mits daarbij geen vertrouwelijke informatie van opdrachtgever wordt gedeeld.

## **Artikel 12 – Privacy en gegevensbescherming (AVG)**

AdministratieManager verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De persoonsgegevens van opdrachtgever worden uitsluitend gebruikt voor het uitvoeren van de overeenkomst, de administratie, en om te voldoen aan wettelijke verplichtingen. AdministratieManager treft passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, onbevoegde toegang of onrechtmatige verwerking.

Voor meer informatie over hoe persoonsgegevens worden verwerkt, wordt verwezen naar de privacyverklaring van AdministratieManager.

## **Artikel 13 – Elektronische communicatie**

AdministratieManager en opdrachtgever kunnen in het kader van de opdracht communiceren via e-mail, digitale portals of andere elektronische middelen.

Beide partijen erkennen de rechtsgeldigheid van elektronische communicatie en aanvaarden de risico's van onderschepping, vertraging, manipulatie of virussen.

AdministratieManager is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van het gebruik van elektronische communicatiemiddelen, tenzij sprake is van opzet of grove nalatigheid.



## **Artikel 14 – Klachtenregeling**

Klachten over de uitvoering van de overeenkomst dienen binnen 14 dagen na ontdekking schriftelijk en gemotiveerd te worden gemeld aan AdministratieManager.

AdministratieManager zal de klacht binnen een redelijke termijn (maximaal 30 dagen) in behandeling nemen en zo nodig in overleg met de opdrachtgever tot een oplossing proberen te komen.

Indien een klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld, staat het opdrachtgever vrij om het geschil voor te leggen aan de bevoegde rechter zoals bepaald in artikel 10.

## **Slotbepaling**

Voor vragen of opmerkingen over deze voorwaarden kan contact worden opgenomen met AdministratieManager te Heemstede.