

Algemene voorwaarden van WvR Administratie

1. Definities en algemene bepalingen

In deze Algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

1.1 WvR Administratie: WvR Administratie B.V. ,gevestigd en kantoorhoudende aan Het engelse werk 113 te Amerongen en geregistreerd onder Kvk-nummer 59400196. WvR Administratie is de opdrachtnemer, accountant en adviseur. WvR Administratie wordt vertegenwoordigd door de heer W. van Rijssel.

1.2 Opdrachtgever: De rechtspersoon, die de opdracht verstrekt aan WvR Administratie WvR Administratie werkt samen met zakelijke opdrachtgevers voor wiens rekening WvR Administratie administreert adviseert. WvR Administratie werkt voor opdrachtgevers in alle branches.

1.3 Overeenkomst: de overeenkomst van opdracht aan WvR Administratie tot dienstverlening ten behoeve van de Opdrachtgever. De inhoud van de offerte geldt als de inhoud van de opdracht, tenzij de Opdrachtgever en WvR Administratie in goed overleg uitdrukkelijk en schriftelijk anders overeenkomen.

1.4 Dienstverlening: Ten behoeve van zakelijke Opdrachtgevers accountancy, advisering en/of meewerken om een advies te kunnen geven en alle bijbehorende werkzaamheden. WvR Administratie richt zich op accountancy in de breedste zin van het woord. WvR Administratie treedt hierbij op als accountant, adviseur, en/of ondersteunend op kantoor vanuit een flexibele functie binnen de organisatie met behulp van alle middelen van de organisatie. De diensten worden op maat, per uur of in pakketvorm aangeboden.

1.5 Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle dienstverlening, producten, aanbiedingen, offertes, transacties en overeenkomsten met WvR Administratie. De Algemene voorwaarden zijn eveneens van toepassing op alle overeenkomsten met WvR Administratie, waarbij bij de uitvoering derden worden betrokken.

1.6 Indien er afspraken worden gemaakt die afwijken van deze algemene voorwaarden, dan worden deze schriftelijk vastgelegd in de offerte. Eventuele afwijkingen op de Algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien deze vooraf uitdrukkelijk schriftelijk zijn overeengekomen.

2. Offertes

2.1 Voor een opdracht wordt een offerte gemaakt die door de Opdrachtgever schriftelijk wordt bevestigd. De offerte bevat een omschrijving de dienstverlening met de bijbehorende werkzaamheden voor de opdracht. De overeenkomst komt eerst tot stand na schriftelijke bevestiging van de opdracht per e-mail.

2.2. Offertes, maar ook (aanvullende) mondelinge afspraken gelden als overeenkomst indien deze schriftelijk zijn bevestigd. Indien deze (nog) niet is bevestigd en Opdrachtgever ermee instemt dat WvR Administratie begint met de opdracht, dan geldt de offerte als uitgangspunt.

2.3 De offerte geeft de kosten weer exclusief btw. Alle kosten worden zo goed mogelijk vooraf aangegeven in offertes.

2.4 Offertes van WvR Administratie zijn een maand geldig.

2.5 Aan de offertes van WvR Administratie kunnen geen rechten ontleend worden voor toekomstige opdrachten. WvR Administratie is niet gehouden om de dienstverlening aan te bieden voor de prijzen uit verlopen offertes.

3. Uitvoering van de overeenkomst

3.1 WvR Administratie levert altijd maatwerk.

3.2 WvR Administratie doet haar uiterste best gemaakte afspraken na te komen en deadlines te halen, de planningen blijven echter indicatief tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is vastgelegd.

3.3 Wijzigingen in de planning worden zo snel mogelijk met Opdrachtgever verlegd.

3.4 Opdrachtgever verstrekt aan WvR Administratie op diens eerste verzoek alle benodigde informatie en (dossier)stukken waarvan Opdrachtgever weet of zou kunnen weten dat deze voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk zijn. Indien de Opdrachtgever geen gehoor geeft aan dit verzoek ofwel geen voldoende volledige informatie en (dossier)stukken oplevert, is WvR Administratie redelijkerwijze niet aansprakelijk voor het niet juist en volledig kunnen leveren van de dienstverlening.

3.5 Levering vindt schriftelijk elektronisch plaats, tenzij vooraf anders overeengekomen in samenspraak met

Oprachtgever.

3.6 WvR Administratie voert de opdrachten en projecten uit behoudens het recht van substitutie; dit is het recht om zich te laten vervangen door een derde expert bijvoorbeeld in het geval van overmacht. Indien WvR Administratie gebruik maakt van het recht tot substitutie zal WvR Administratie tijdig aan Oprachtgever aangeven om welke reden en door wie er vervangen zal worden. WvR Administratie neemt alle maatregelen en verricht alle inspanningen om de substitutie zo kort mogelijk te laten duren. WvR Administratie zal na de substitutie de opdracht of het project zelf uitvoeren.

3.7 Indien WvR Administratie medewerkers inzet voor de uitvoering van de dienstverlening staat het Oprachtgevers niet vrij om de medewerkers over te nemen noch een aanbod te doen in de periode dat zij in dienst zijn bij WvR Administratie. WvR Administratie blijft bevoegd om aan Oprachtgever verzoeken te doen, aanwijzingen te geven gedurende de inzet van de medewerker(s) dan wel verzoeken en/of aanwijzingen door de medewerker(s) in te trekken.

4. Inspanningsverplichting

4.1 Het doel van de dienstverlening van WvR Administratie is de ondernemingen en/of medewerkers vooruit te helpen in vitaliteit. Dit is het vooruit helpen in de ruimste betekenis van het woord, dit is naar de aard van de dienstverlening niet altijd (direct) meetbaar. Om deze reden is er sprake van een inspanningsverplichting.

4.2 WvR Administratie zal de belangen van de Oprachtgever zo goed mogelijk behartigen en op de hoogte houden van de voortgang van de werkzaamheden.

4.3 WvR Administratie zal indien er derden worden ingeschakeld voor de opdracht de belangen van de Oprachtgever bij derden, die onder haar regie werken zo goed mogelijk behartigen. Voor doorgegeven producten en diensten van derden gelden de algemene voorwaarden van de leverancier voor Oprachtgever.

4.4 Oprachtgever zal op zijn beurt alles doen wat redelijkerwijs nodig is voor een goed resultaat. Oprachtgever en WvR Administratie zullen beiden redelijkerwijze alle inspanningen verrichten, tenzij er redelijkerwijze sprake is van overmacht.

5. Intellectueel eigendom en rechten

5.1 WvR Administratie zal binnen het project alle tot haar beschikking staande technieken, administratieve software en ideeën gebruiken om tot een zo goed mogelijk passende dienstverlening en/of advies voor Oprachtgever te komen.

5.2 Uit de opdracht voortkomende rechten van intellectuele eigendom zijn en blijven eigendom van WvR Administratie.

5.3 De gedurende het project door WvR Administratie ingezette materialen en elektronische bestanden zijn en blijven eigendom van WvR Administratie.

5.4 Oprachtgever krijgt enkel exclusief voor de duur van de uitvoering van de opdracht toestemming en toegang tot het gebruik van de coaching, de ingezette materialen, bestanden en ideeën binnen de overeengekomen of voorgenomen uitvoering van de dienstverlening. De middelen en materialen, waaronder eveneens de licenties voor administratieve software, zijn niet vrij overdraagbaar aan derden, in het bijzonder geldt dit voor de opbouw en samenstelling van het pakket.

6. Gegevens Oprachtgever en gebruiksvoorwaarden software

6.1 Oprachtgever is gehouden alle gegevens en bescheiden, welke opdrachtnemer overeenkomstig zijn oordeel nodig en in de gewenste vorm op de gewenste wijze ter beschikking van opdrachtnemer te stellen. De Oprachtgever dient de gegevens en bescheiden op het eerste verzoek aan WvR Administratie te verstrekken. WvR Administratie heeft het recht om de uitvoering van de opdracht op te schorten tot het moment dat Oprachtgever aan het verzoek is voldaan. De gevolgen van het opschorten van de werkzaamheden en/of de uit de vertraging voortvloeiende extra kosten worden door WvR Administratie aan de Oprachtgever in rekening te brengen. Eventuele boetes komen voor rekening van de Oprachtgever.

6.2 Tijdens de uitvoering van de opdracht kan WvR administratie door middel van elektronische middelen communiceren. WvR administratie is niet aansprakelijk voor schade die Oprachtgever eventueel lijdt ten gevolge van

gebruik van elektronische middelen van domcommunicatie, waaronder maar niet beperkt tot schade ten gevolge van niet-aflevering of vertraging bij de aflevering van elektronische middelen, onderschepping of manipulatie van elektronische communicatie door derden of door programmatuur/apparaten gebruikt voor verzending, ontvangst of verwerking van elektronisch communicatie, overbrenging van virussen en niet of niet goed functioneren van het telecomunicatienetwerk of andere voor elektronische communicatie benodigde middelen, behoudens voor zover de schade het gevolg is van onze opzet of grove schuld. De data-uittreksels uit de computersystemen van WvR Administratie leveren dwingend bewijs op van (de inhoud van) de door ons verstuurd elektronische communicatie tot het moment dat tegenbewijs is geleverd.

6.3 Opdrachtgever verkrijgt slechts een niet-exclusief en niet-overdraagbaar gebruiksrecht voor de ter beschikking gestelde instellingen van de software. Opdrachtgever zal zich bij zulk gebruik strikt houden aan de voorwaarden neergelegd in deze Algemene Voorwaarden, de voorwaarden van de toeleverancier en de overeenkomst. Opdrachtgever bepaalt welke informatie met behulp van de software wordt opgeslagen en/of uitgewisseld. WvR Administratie aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor de overtredingen van de gebruiksvoorwaarden van de software en de uit deze overtredingen voortvloeiende consequenties. Het is Opdrachtgever nadrukkelijk niet toegestaan om derden de software te laten gebruiken.

7. Honorarium en kosten

7.1 Alle kosten worden zo goed mogelijk vooraf aangegeven in offertes. De prijzen in de offertes zijn exclusief btw. WvR Administratie werkt met een uurtarief, bij een opdracht waarbij sprake is van nacalculatie of bij een opdracht waarbij het aantal uren vooraf is afgestemd. De werktijden zijn tijdens kantooruren voor alle opdrachten.

7.2 Met betrekking tot de betaling geldt voor het vitaal maken van de medewerkers dat WvR Administratie gebruik kan maken van het Asperion. Het pakket kan geheel bestaan uit alle benodigde onderdelen in afstemming met de onderneming waarvoor het pakket bedoeld is. Het pakket kan worden vormgegeven met behulp van de dienstverlening van externe partijen. In de offerte of het pakket staat duidelijk omschreven welke dienstverlening van de externe professional is opgenomen. Indien er (vervolg)diensten volgen uit de samenwerking met externe partijen dan komt er geen overeenkomst tot stand tussen de organisatie van de Opdrachtgever enerzijds en de externe professional anderzijds, tenzij vooraf uitdrukkelijk schriftelijk is overeengekomen.

7.3 Het verrichten van meerwerk wordt vooraf met Opdrachtgever overlegd en de kosten voor meerwerk worden berekend op basis van nacalculatie. De nacalculatie zal op maandelijkse basis plaatsvinden. De betaling van het Asperion dient voorafgaand te zijn voldaan. Indien de onderneming er voor kiest in de lopende maand te stoppen is het maandbedrag voor gebruik niet restitueerbaar.

7.4 De betalingstermijn is 14 dagen.

7.5 Naast het overeengekomen honorarium worden ook de kosten die WvR Administratie voor de uitvoering van de opdracht maakt vergoed.

7.6 Alle eventuele kosten in verband met een late betaling onder meer voor juridische bijstand, deurwaarders en incassobureaus kan WvR Administratie in rekening brengen bij de Opdrachtgever.

7.7 De prijzen in de genoemde aanbiedingen en offertes zijn exclusief btw en andere heffingen van overheidswege, alsmede eventuele in het kader van de overeenkomst te maken kosten, waaronder verzend- en administratiekosten, tenzij anders aangegeven.

7.8 Een samengestelde prijsopgave verplicht WvR Administratie niet tot het verrichten van een gedeelte van de opdracht tegen een overeenkomstig tarief.

7.9 Als Opdrachtgever zijn betalingsverplichtingen niet (volledig) nakomt of in gebreke blijft, mag hij de ter beschikking gestelde resultaten niet gebruiken en komt het recht om gebruik te maken de coaching, de (coachings)technieken, de ingezette materialen, bestanden en ideeën te vervallen. WvR Administratie hoeft bij het niet nakomen van de betalingsverplichtingen niet vooraf een schriftelijke mededeling dan wel ingebrekestelling te sturen indien de dienstverlening komt te vervallen.

8 Nakoming, opschorting en ontbinding

8.1 Wanneer Opdrachtgever de overeenkomst opzegt, zal hij honorarium, gemaakte kosten inclusief kilometervergoeding en kosten van derden van de tot dan verrichte werkzaamheden vergoeden. Daarnaast heeft WvR Administratie recht op vergoeding voor derving van inkomsten. De opzegtermijn is 30 dagen.

Het engelse werk 113 3958 HC Amerongen •06) 53117009

• info@wvradministratie.nl • www.wvradministratie.nl • KVK 59400196

8.2 Als WvR Administratie de overeenkomst opzegt vanwege een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtgever, zal Opdrachtgever het honorarium, gemaakte kosten en kosten van derden met betrekking tot de tot dan verrichte werkzaamheden betalen.

8.3 Opdrachtgever en WvR Administratie kunnen de overeenkomst onmiddellijk ontbinden in geval van faillissement of surseance van de andere partij.

8.4 WvR Administratie is bevoegd de overeenkomst (te doen) ontbinden indien zich omstandigheden voordoen die van die aard zijn dat de nakoming van de overeenkomst onmogelijk of redelijkerwijze niet langer mag worden verwacht. Ontbinding is eveneens mogelijk indien de omstandigheden van die aard zijn dat er niet mag worden verwacht dat de overeenkomst niet ongewijzigd in stand kan blijven.

8.5 Een overeenkomst tussen WvR Administratie en de Opdrachtgever wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd. Een opdracht voor onbepaalde tijd eindigt door voltooiing van de dienstverlening danwel het gekozen traject. Als de opdracht, om welke reden dan ook, voortijdig wordt beëindigd, is het de Opdrachtgever niet (langer) toegestaan de hem ter beschikking gestelde advisering, administratieve software, materialen of ideeën te gebruiken en vervallen alle rechten op alle dienstverlening.

9 Aansprakelijkheid

9.1 WvR Administratie garandeert dat de geleverde dienstverlening door of vanwege hem zorgvuldig is samengesteld en dat WvR Administratie hierover kan beschikken.

9.2 Opdrachtgever vrijwaart WvR Administratie voor aanspraken van derden met betrekking tot rechten van intellectuele eigendom op door de Opdrachtgever verstrekte materialen of gegevens, die bij de opdracht worden gebruikt. Indien de Opdrachtgever aan WvR Administratie informatiedragers, elektronische bestanden of software etc. verstrekt, garandeert deze dat de informatiedragers, elektronische bestanden of software vrij zijn van virussen.

9.3 Opdrachtgever vrijwaart WvR Administratie of door WvR Administratie bij de opdracht ingeschakelde personen voor alle aanspraken van derden als gevolg van het toepassen of gebruiken van het resultaat van de opdracht.

9.4 WvR Administratie zal eventuele geconstateerde fouten zo snel mogelijk melden, echter WvR Administratie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor (de gevolgen van) fouten of gebreken in materiaal of instructie beschikbaar gesteld door Opdrachtgever of derden. WvR Administratie is niet aansprakelijk voor indirecte schade, waaronder gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie.

9.5 Onder directe schade valt slechts:

- de redelijke kosten ter vaststelling van de oorzaak en de omvang van de schade, voor zover de vaststelling betrekking heeft op de schade in de zin van deze voorwaarden;
- de eventuele redelijke kosten gemaakt om de vastgestelde gebrekkige prestatie van WvR Administratie;
- redelijke kosten gemaakt ter voorkoming of beperking van de schade, voor zover Opdrachtgever aantoont dat deze kosten hebben geleid tot beperking van directe schade als bedoeld in deze algemene voorwaarden.

9.6 De aansprakelijkheid van WvR Administratie voor schade is beperkt tot een bedrag tot in redelijkheid in verhouding staat tot de omvang van de opdracht tot het bedrag van het honorarium. Indien de schade naar redelijkheid te herstellen is door WvR Administratie dan zal WvR Administratie in de gelegenheid worden gesteld om de schade te herstellen voordat de Opdrachtgever overgaat tot het claimen van de schadevergoeding. Opdrachtgever neemt naar redelijkheid alle mogelijke maatregelen om schade te voorkomen en te beperken.

9.7 Elke aansprakelijkheid vervalt na één jaar vanaf het moment dat de opdracht is voltooid.

9.8 Na het voltooien van de opdracht hebben zowel Opdrachtgever als WvR Administratie geen bewaarplicht met betrekking tot de gebruikte materialen en gegevens behoudens de plichten op grond van de geldende privacy wet- en regelgeving en de Wet bescherming persoonsgegevens. Informatie over de opslag en de verwerking van deze gegevens kunnen worden geraadpleegd in het Privacystatement van WvR Administratie.

10 Vertrouwelijkheid, geschillen en toepasselijk recht

10.1 Beide partijen zullen vertrouwelijke informatie ook vertrouwelijk behandelen, dat geldt ook voor derden die in de opdracht worden betrokken. Rechten uit de met WvR Administratie gesloten overeenkomst kan de Opdrachtgever niet overdragen aan derden, alleen door de opdracht en volmacht van de onderneming die door Opdrachtgever

vertegenwoordigd wordt. WvR Administratie houdt zich naar beste vermogen aan de geldende privacy wet- en regelgeving bij het behandelen van de vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens.

10.2 Indien er een geschil is dan zullen Opdrachtgever en WvR Administratie in gezamenlijk overleg naar redelijkheid en billijkheid proberen te komen tot een redelijke oplossing. Opdrachtgever en WvR Administratie zullen eerst in gezamenlijk overleg naar een oplossing zoeken voordat zij verdere juridische stappen ondernemen.

10.3 Klachten over verrichte werkzaamheden dient de Opdrachtgever schriftelijk te melden aan WvR Administratie uiterlijk 14 dagen na afronding van de dienstverlening.

10.4 Op de overeenkomst tussen WvR Administratie en Opdrachtgever is het Nederlandse recht van toepassing, geschillen zullen aan een bevoegd rechter in het arrondissement Overijssel worden voorgelegd. Indien een of meerdere bepalingen uit deze algemene voorwaarden buiten toepassing worden gelaten dan blijven de overige bepalingen geldig.

10.5 WvR Administratie is bevoegd om de Algemene Voorwaarden te wijzigen. Van toepassing is steeds de laatst gepubliceerde versie dan wel de versie die gold ten tijde van het tot stand komen van de overeenkomst.