

Algemene voorwaarden Administratiekantoor M. Thiesen

Definities

1. Administratiekantoor M. Thiesen: Administratiekantoor M. Thiesen, gevestigd te Thorn onder KvK nr. 12042113.
2. Klant: degene met wie Administratiekantoor M. Thiesen een overeenkomst is aangegaan.
3. Partijen: Administratiekantoor M. Thiesen en klant samen.
4. Consument: een klant die tevens een individu is en die als privé persoon handelt.

Toepasselijkheid algemene voorwaarden

1. Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, aanbiedingen, werkzaamheden, bestellingen, overeenkomsten en leveringen van diensten of producten door of namens Administratiekantoor M. Thiesen.
2. Partijen kunnen alleen afwijken van deze voorwaarden als zij dat uitdrukkelijk en schriftelijk zijn overeengekomen.
3. Partijen sluiten de toepasselijkheid van aanvullende en/of afwijkende algemene voorwaarden van de klant of van derden uitdrukkelijk uit.

Prijzen

1. Alle prijzen die Administratiekantoor M. Thiesen hanteert zijn in euro's, zijn exclusief btw en exclusief eventuele overige kosten zoals administratiekosten, heffingen en reis-, verzend- of transportkosten, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld of anders overeengekomen.
2. Alle prijzen op die Administratiekantoor M. Thiesen hanteert voor zijn producten of diensten, op zijn website of die anderszins kenbaar zijn gemaakt, kan Administratiekantoor M. Thiesen te allen tijde wijzigen.
3. De prijs met betrekking tot een dienstverlening wordt door Administratiekantoor M. Thiesen vastgesteld op grond van de werkelijk bestede uren.
4. De prijs wordt berekend volgens de gebruikelijke uurtarieven van Administratiekantoor M. Thiesen, geldend voor de periode waarin hij de werkzaamheden verricht, tenzij een afwijkend uurtarief is overeengekomen.
5. Indien partijen voor een dienstverlening door Administratiekantoor M. Thiesen een totaalbedrag zijn overeengekomen, is dit altijd een richtprijs, tenzij partijen uitdrukkelijk en schriftelijk een vaste prijs, waarvan niet kan worden afgeweken, zijn overeengekomen.
6. Administratiekantoor M. Thiesen is gerechtigd om tot 10% van de richtprijs af te wijken.
7. Indien de richtprijs meer dan 10% hoger uit gaat vallen, dient Administratiekantoor M. Thiesen de klant tijdig te laten weten waarom een hogere prijs gerechtvaardigd is.
8. Indien de richtprijs meer dan 10% hoger uit gaat vallen, heeft de klant het recht om het deel van de opdracht te laten vervallen, dat boven de richtprijs vermeerderd met 10% uitkomt.
9. Administratiekantoor M. Thiesen heeft het recht de prijzen jaarlijks aan te passen.
10. Voorafgaand aan de ingang ervan zal Administratiekantoor M. Thiesen prijsaanpassingen meedelen aan de klant.
11. De consument heeft het recht om de overeenkomst met Administratiekantoor M. Thiesen op te zeggen indien hij niet akkoord gaat met de prijsverhoging.

Gevolgen niet tijdig betalen

1. Betaalt de klant niet binnen de overeengekomen termijn, dan is Administratiekantoor M. Thiesen gerechtigd een rente van 1% per maand in rekening te brengen vanaf de dag dat de klant in verzuim is, waarbij een gedeelte van een maand voor een hele maand wordt gerekend.
2. Wanneer de klant in verzuim is, is hij bovendien buitengerechtelijke incassokosten en eventuele schadevergoeding verschuldigd aan Administratiekantoor M. Thiesen.
3. De incassokosten worden berekend aan de hand van het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten.
4. Wanneer de klant niet tijdig betaalt, mag Administratiekantoor M. Thiesen zijn verplichtingen opschorten totdat de klant aan zijn betalingsverplichting heeft voldaan.
5. In geval van liquidatie, faillissement, beslag of surseance van betaling aan de zijde van de klant, zijn de vorderingen van Administratiekantoor M. Thiesen op de klant onmiddellijk opeisbaar.
6. Weigert de klant zijn medewerking aan de uitvoering van de overeenkomst door Administratiekantoor M. Thiesen, dan is hij nog steeds verplicht de afgesproken prijs aan Administratiekantoor M. Thiesen te betalen.

Opschortingsrecht

Tenzij de klant een consument is, doet de klant afstand van het recht om de nakoming van enige uit deze overeenkomst voortvloeiende verbintenis op te schorten.

Verrekening

Tenzij de klant een consument is, doet de klant afstand van zijn recht om een schuld aan Administratiekantoor M. Thiesen te verrekenen met een vordering op Administratiekantoor M. Thiesen.

Verzekering

1. De klant verplicht zich de volgende zaken voldoende te verzekeren en verzekerd te houden tegen onder andere brand, ontploffings- en waterschade evenals diefstal:
 - geleverde zaken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de onderliggende overeenkomst
 - zaken van Administratiekantoor M. Thiesen die bij de klant aanwezig zijn
 - zaken die onder eigendomsvoorbehoud zijn geleverd
2. De klant geeft op eerste verzoek van Administratiekantoor M. Thiesen de polis van deze verzekeringen ter inzage.

Garantie

Wanneer partijen een overeenkomst met een dienstverlenend karakter zijn aangegaan, bevat deze voor Administratiekantoor M. Thiesen enkel inspanningsverplichtingen, geen resultaatsverplichtingen.

Uitvoering van de overeenkomst

1. Administratiekantoor M. Thiesen voert de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uit.
2. Administratiekantoor M. Thiesen heeft het recht om de overeengekomen dienstverlening (gedeeltelijk) te laten verrichten door derden.
3. De uitvoering van de overeenkomst geschiedt in onderling overleg en na schriftelijk akkoord en betaling van het eventueel afgesproken voorschot door de klant.
4. Het is de verantwoordelijkheid van de klant dat Administratiekantoor M. Thiesen tijdig kan beginnen aan de uitvoering van de overeenkomst.
5. Indien de klant er niet voor heeft gezorgd dat Administratiekantoor M. Thiesen tijdig kan beginnen aan de uitvoering van de overeenkomst, komen de daaruit voortvloeiende extra kosten en/of extra uren voor rekening van de klant.

Informatieverstrekking door de klant

1. De klant stelt alle informatie, gegevens en bescheiden die relevant zijn voor de correcte uitvoering van de overeenkomst tijdig en in gewenste vorm en op gewenste wijze beschikbaar aan Administratiekantoor M. Thiesen.
2. De klant staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de ter beschikking gestelde informatie, gegevens en bescheiden, ook indien deze van derden afkomstig zijn, voor zover uit de aard van de overeenkomst niet anders voortvloeit.
3. Indien en voor zover de klant dit verzoekt, retourneert Administratiekantoor M. Thiesen de betreffende bescheiden.
4. Stelt de klant niet, niet tijdig of niet behoorlijk de door Administratiekantoor M. Thiesen redelijkerwijs verlangde informatie, gegevens of bescheiden beschikbaar en loopt de uitvoering van de overeenkomst hierdoor vertraging op, dan komen de daaruit voortvloeiende extra kosten en extra uren voor rekening van de klant.

Duur van de overeenkomst betreffende een dienst

1. De overeenkomst tussen Administratiekantoor M. Thiesen en de klant betreffende een dienst of diensten wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij uit de aard van de overeenkomst iets anders voortvloeit of partijen uitdrukkelijk en schriftelijk anders zijn overeengekomen.
2. Indien een overeenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan, dan wordt deze na afloop van de termijn stilzwijgend omgezet in een overeenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij 1 van de partijen de overeenkomst opzegt met inachtneming van een opzegtermijn van maanden, c.q. een consument de overeenkomst opzegt met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand, waardoor de overeenkomst van rechtswege eindigt.
3. Zijn partijen binnen de looptijd van de overeenkomst voor de voltooiing van bepaalde werk-zaamheden een termijn overeengekomen, dan is dit nooit een fatale termijn. Bij overschrijding van deze termijn moet de klant Administratiekantoor M. Thiesen schriftelijk in gebreke stellen.

Opzeggen overeenkomst dienst voor onbepaalde tijd

1. De klant kan een overeenkomst voor een dienst die voor onbepaalde tijd is aangegaan te allen tijde opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand.
2. Een consument heeft het recht een overeenkomst voor een dienst voor onbepaalde tijd op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand.

Geheimhouding

1. De klant houdt iedere informatie die hij (in welke vorm dan ook) van Administratiekantoor M. Thiesen ontvangt geheim.
2. Hetzelfde geldt voor alle andere informatie betreffende Administratiekantoor M. Thiesen waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat deze geheim of vertrouwelijk is, dan wel waarvan hij kan verwachten dat verspreiding ervan Administratiekantoor M. Thiesen schade kan berokkenen.
3. De klant neemt alle nodige maatregelen om te waarborgen dat hij de in lid 1 en 2 genoemde informatie ook geheim houdt.
4. De in dit artikel omschreven geheimhoudingsplicht geldt niet voor informatie:
 - die al openbaar was voordat de klant deze informatie vernam of die later openbaar is geworden zonder dat dit het gevolg was van een schending van de geheimhoudingsplicht van de klant
 - die door de klant openbaar gemaakt wordt op grond van een wettelijke plicht
5. De in dit artikel omschreven geheimhoudingsplicht geldt voor de duur van de onderliggende overeenkomst en voor een periode van 3 jaar na afloop daarvan.

Boetebeding

1. Indien de andere partij het artikel van deze algemene voorwaarden over geheimhouding of over intellectueel eigendom overtreedt, dan verbeurt hij voor elke overtreding ten behoeve van handelsnaam een onmiddellijk opeisbare boete.
 - is de andere partij een consument dan bedraagt deze boete € 1.000
 - is de andere partij een rechtspersoon dan bedraagt deze boete € 5.000
2. Daarnaast verbeurt de andere partij een bedrag ad 5% van het in lid 1 genoemde bedrag voor elke dag dat die overtreding voortduurt.
3. Voor het verbeuren van deze boete is geen voorafgaande ingebrekestelling of gerechtelijke procedure nodig. Ook hoeft er geen sprake te zijn van enige vorm van schade.
4. Het verbeuren van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde boete doet geen afbreuk aan de overige rechten van Administratiekantoor M. Thiesen waaronder zijn recht om naast de boete schadevergoeding te vorderen.

Vrijwaring

De klant vrijwaart Administratiekantoor M. Thiesen tegen alle aanspraken van derden die verband houden met de door Administratiekantoor M. Thiesen geleverde producten en/of diensten.

Klachten

1. De klant dient een door Administratiekantoor M. Thiesen geleverd product of verleende dienst zo spoedig mogelijk te onderzoeken op eventuele tekortkomingen.
2. Beantwoordt een geleverd product of verleende dienst niet aan hetgeen de klant redelijkerwijs van de overeenkomst mocht verwachten, dan dient de klant Administratiekantoor M. Thiesen daarvan zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen 1 maand na constatering van de tekortkomingen, op de hoogte te stellen.
3. Consumenten dienen Administratiekantoor M. Thiesen uiterlijk binnen 2 maanden na constatering van de tekortkomingen hiervan op de hoogte te stellen.
4. De klant geeft daarbij een zo gedetailleerd mogelijke omschrijving van de tekort-koming, zodat Administratiekantoor M. Thiesen in staat is hierop adequaat te reageren.
5. De klant dient aan te tonen dat de klacht betrekking heeft op een overeenkomst tussen partijen.
6. Indien een klacht betrekking heeft op lopende werkzaamheden, kan dit er in ieder geval niet toe leiden dat Administratiekantoor M. Thiesen gehouden kan worden om andere werkzaamheden te verrichten dan zijn overeengekomen.

Ingebrekestelling

1. De klant dient ingebrekestellingen schriftelijk kenbaar te maken aan Administratiekantoor M. Thiesen.
2. Het is de verantwoordelijkheid van de klant dat een ingebrekestelling Administratiekantoor M. Thiesen ook daadwerkelijk (tijdig) bereikt.

Hoofdelijke aansprakelijkheid klant

Als Administratiekantoor M. Thiesen een overeenkomst aangaat met meerdere klanten, is ieder van hen hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige bedragen die zij op grond van die overeenkomst aan Administratiekantoor M. Thiesen verschuldigd zijn.

Aansprakelijkheid Administratiekantoor M. Thiesen

1. Administratiekantoor M. Thiesen is uitsluitend aansprakelijk voor enige schade die de klant lijdt indien en voor zover die schade is veroorzaakt door opzet of bewuste roekeloosheid.
2. Indien Administratiekantoor M. Thiesen aansprakelijk is voor enige schade, is het slechts aansprakelijk voor directe schade die voortvloeit uit of verband houdt met de uitvoering van een overeenkomst.
3. Administratiekantoor M. Thiesen is nooit aansprakelijk voor indirecte schade, zoals gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen of schade aan derden.
4. Indien Administratiekantoor M. Thiesen aansprakelijk is, is deze aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat door een gesloten (beroeps)aansprakelijkheidsverzekering wordt uitbetaald en bij gebreke van (volledige) uitkering door een verzekeringsmaatschappij van het schadebedrag is de aansprakelijkheid beperkt tot het (gedeelte van het) factuurbedrag waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft.
5. Alle afbeeldingen, foto's, kleuren, tekeningen, omschrijvingen op de website of in een catalogus zijn slechts indicatief en gelden slechts bij benadering en kunnen geen aanleiding zijn tot schadevergoeding en/of (gedeeltelijke) ontbinding van de overeenkomst en/of opschorting van enige verplichting.

Vervaltermijn

Elk recht van de klant op schadevergoeding van Administratiekantoor M. Thiesen vervalt in elk geval 12 maanden na de gebeurtenis waaruit de aansprakelijkheid direct of indirect voortvloeit. Hiermee wordt niet uitgesloten het bepaalde in artikel 6:89 van het Burgerlijk Wetboek.

Recht op ontbinding

1. De klant heeft het recht de overeenkomst te ontbinden wanneer Administratiekantoor M. Thiesen toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen, tenzij deze tekortkoming, gezien haar bijzondere aard of geringe betekenis, de ontbinding niet rechtvaardigt.
2. Is de nakoming van de verplichtingen door Administratiekantoor M. Thiesen niet blijvend of tijdelijk onmogelijk, dan kan ontbinding pas plaatsvinden nadat Administratiekantoor M. Thiesen in verzuim is.
3. Administratiekantoor M. Thiesen heeft het recht de overeenkomst met de klant te ontbinden, indien de klant zijn verplichtingen uit de overeenkomst niet volledig of niet tijdig nakomt, danwel indien Administratiekantoor M. Thiesen kennis heeft genomen van omstandigheden die hem goede grond geven om te vrezen dat de klant zijn verplichtingen niet behoorlijk zal kunnen nakomen.

Overmacht

1. In aanvulling op het bepaalde in artikel 6:75 Burgerlijk Wetboek geldt dat een tekortkoming van Administratiekantoor M. Thiesen in de nakoming van enige verplichting ten aanzien van de klant niet aan Administratiekantoor M. Thiesen kan worden toegerekend in een van de wil van Administratiekantoor M. Thiesen onafhankelijke situatie, waardoor de nakoming van zijn verplichtingen ten aanzien van de klant geheel of gedeeltelijk wordt verhinderd of waardoor de nakoming van zijn verplichtingen in redelijkheid niet van Administratiekantoor M. Thiesen kan worden verlangd.
2. Tot de in lid 1 genoemde overmachtsituatie worden ook - doch niet uitsluitend - gerekend: noodtoestand (zoals burgeroorlog, opstand, rellen, natuurrampen, etc.); wanprestaties en overmacht van toeleveranciers, bezorgers of andere derden; onverwachte stroom-, elektriciteits-, internet-, computer- en telecomstoringen; computer-virussen, stakingen, overheidsmaatregelen, onvoorziene vervoersproblemen, slechte weersomstandigheden en werkonderbrekingen.

3. Indien zich een overmachtsituatie voordoet waardoor Administratiekantoor M. Thiesen 1 of meer verplichtingen naar de klant niet kan nakomen, dan worden die verplichtingen opgeschort totdat Administratiekantoor M. Thiesen er weer aan kan voldoen.
4. Vanaf het moment dat een overmachtsituatie tenminste 30 kalenderdagen heeft geduurd, mogen beide partijen de overeenkomst schriftelijk geheel of gedeeltelijk ontbinden.
5. Administratiekantoor M. Thiesen is in een overmachtsituatie geen enkele (schade)vergoeding verschuldigd, ook niet als het als gevolg van de overmachttoestand enig voordeel geniet.

Wijziging van de overeenkomst

Indien na het afsluiten van de overeenkomst voor de uitvoering ervan het nodig blijkt om de inhoud ervan te wijzigen of aan te vullen, passen partijen tijdig en in onderling overleg de overeenkomst dienovereenkomstig aan.

Wijziging algemene voorwaarden

1. Administratiekantoor M. Thiesen is gerechtigd deze algemene voorwaarden te wijzigen of aan te vullen.
2. Wijzigingen van ondergeschikt belang kunnen te allen tijde worden doorgevoerd.
3. Grote inhoudelijke wijzigingen zal Administratiekantoor M. Thiesen zoveel mogelijk vooraf met de klant bespreken.
4. Consumenten zijn gerechtigd bij een wezenlijke wijziging van de algemene voorwaarden de overeenkomst op te zeggen.

Overgang van rechten

1. Rechten van de klant uit een overeenkomst tussen partijen kunnen niet aan derden worden overgedragen zonder de voorafgaande schriftelijke instemming van Administratiekantoor M. Thiesen.
2. Deze bepaling geldt als een beding met goederenrechtelijke werking zoals bedoeld in artikel 3:83, tweede lid, Burgerlijk Wetboek.

Gevolgen nietigheid of vernietigbaarheid

1. Wanneer één of meerdere bepalingen van deze algemene voorwaarden nietig of vernietigbaar blijken, dan tast dit de overige bepalingen van deze voorwaarden niet aan.
2. Een bepaling die nietig of vernietigbaar is, wordt in dat geval vervangen door een bepaling die het dichtst in de buurt komt van wat Administratiekantoor M. Thiesen bij het opstellen van de voorwaarden op dat punt voor ogen had.

Toepasselijk recht en bevoegde rechter

1. Op iedere overeenkomst tussen partijen is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.
2. De Nederlandse rechter in het arrondissement waar Administratiekantoor M. Thiesen is gevestigd / praktijk houdt / kantoor houdt is exclusief bevoegd om kennis te nemen van eventuele geschillen tussen partijen, tenzij de wet dwingend anders voorschrijft.

Opgesteld op 19 januari 2021.