



## **Algemene voorwaarden**

### **Artikel 1 Algemene bepalingen**

1.1. Welkom bij Maasstad administraties! Wij zijn een bedrijf dat zich bezighoudt met bedrijfsadministratie.

1.2. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alles wat we doen bij Maasstad administraties, inclusief maar niet beperkt tot aanbiedingen en overeenkomsten tussen ons en onze opdrachtgevers, die we hierna "Opdrachtgever" noemen.

1.3. Als we afwijken van deze algemene voorwaarden, moet dat schriftelijk en uitdrukkelijk tussen ons en de Opdrachtgever overeengekomen zijn.

1.4. We wijzen eventuele inkoop- of andere voorwaarden van de Opdrachtgever uitdrukkelijk van de hand.

1.5. Als één of meer bepalingen in deze algemene voorwaarden ongeldig, nietig of vernietigd worden verklaard, blijven de andere bepalingen van kracht. We vervangen dan de ongeldige, nietige of vernietigde bepalingen door nieuwe bepalingen die zoveel mogelijk overeenkomen met de ongeldige, nietige of vernietigde bepalingen.

1.6. Het feit dat we op enig moment geen nakoming van één of meer bepalingen uit de overeenkomst eisen, inclusief de bepalingen in deze algemene voorwaarden, doet geen afbreuk aan onze rechten om op een later tijdstip alsnog nakoming door de Opdrachtgever te eisen.

1.7. Deze algemene voorwaarden zijn niet van toepassing als we in de overeenkomst tussen ons en de Opdrachtgever daarvan afwijken.

1.8. Maasstad administraties handelt tevens onder de naam Succes Bedrijfsplan. Overal waar u leest Maasstad administratie geldt dit ook voor Succes Bedrijfsplan.

### **Artikel 2 Aanbiedingen, totstandkoming en wijziging overeenkomst**

2.1. Bij Maasstad administraties doen we ons best om de beste aanbiedingen te doen aan onze opdrachtgevers, maar al onze aanbiedingen zijn vrijblijvend, tenzij we in het aanbod uitdrukkelijk anders aangeven.

2.2. Een overeenkomst komt alleen tot stand als we en onze Opdrachtgever schriftelijk overeenstemming bereiken.

2.3. Als we eenmaal een overeenkomst hebben, kan die alleen worden gewijzigd als we daarover schriftelijk overeenstemming bereiken met de Opdrachtgever. We kunnen bijvoorbeeld alleen



schriftelijk akkoord gaan met wijzigingen in de hoeveelheid of de prijs van de producten of diensten die we leveren.

### **Artikel 3 Prijzen en betaling**

3.1 Prijzen en BTW. Alle door Maasstad administraties opgegeven prijzen zijn exclusief BTW en andere heffingen die van overheidswege worden opgelegd, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld. Betalingen dienen inclusief BTW en/of andere heffingen te geschieden.

3.2 Aanvullende goederen, werken en diensten. De prijzen gelden slechts voor de in de overeenkomst met name genoemde goederen, diensten en werken.

Alle in aanvulling daarop door Maasstad administraties geleverde goederen, verrichte werken en/of verleende diensten zullen afzonderlijk in rekening worden gebracht tegen prijzen zoals die op de dag van levering c.q. dienstverlening gelden.

3.3 Wijzigingen in prijs. Door Maasstad administraties opgegeven prijzen zijn gebaseerd op de ten tijde van opgave geldende inkooprijzen, belastingen en andere dergelijke factoren.

Indien na het sluiten van de overeenkomst één of meer van voornoemde factoren wijzigingen ondergaan, is Maasstad administraties gerechtigd de overeengekomen prijs te wijzigen.

3.4 Betalingstermijn. Alle facturen zullen door de Opdrachtgever worden betaald volgens de overeengekomen en op de factuur vermelde betalingscondities.

Bij gebreke van zulke condities dient de Opdrachtgever binnen 14 dagen na factuurdatum te betalen.

3.5 Verzuim. Indien Opdrachtgever de verschuldigde bedragen niet binnen de overeengekomen termijn betaalt, is de Opdrachtgever van rechtswege in verzuim.

De Opdrachtgever zal over het openstaande bedrag de wettelijke rente verschuldigd zijn, onverminderd haar overige verplichtingen.

3.6 Kosten van invordering. Kosten van invordering, zowel gerechtelijk als buitengerechtelijk, zijn voor rekening van de Opdrachtgever, zulks met een minimum van € 250,-.

3.7 Volgorde van voldoening

Door de Opdrachtgever gedane betalingen strekken steeds ter voldoening in de eerste plaats van alle verschuldigde rente en kosten en in de tweede plaats van opeisbare facturen die het langst openstaan.

### **Artikel 4 Reclamatie**

4.1 Bezwaar tegen factuur

Als de Opdrachtgever bezwaar heeft tegen een factuur van Maasstad administraties, moet zij dit binnen 8 dagen na de factuurdatum schriftelijk laten weten. Als de Opdrachtgever niet tijdig reclameert, vervalt haar aanspraak op correctie van de factuur.



4.2 Gevolgen van reclamatie. Een reclamatie van de Opdrachtgever schort haar betalingsverplichtingen niet op. Dit betekent dat ondanks het bezwaar, de Opdrachtgever de factuur binnen de afgesproken termijn dient te voldoen.

4.3 Onderzoek plicht Opdrachtgever. Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever om bij ontvangst van de goederen, diensten en werken deze direct te onderzoeken op zichtbare gebreken. Als er zichtbare gebreken zijn geconstateerd, dient de Opdrachtgever hierover binnen 8 dagen na ontvangst schriftelijk te reclameren bij Maasstad administraties.

4.4 Garanties en klachtenregeling. Naast de verplichting van de Opdrachtgever om tijdig te reclameren bij zichtbare gebreken, kan de Opdrachtgever ook aanspraak maken op garanties die worden gegeven door Maasstad administraties. Hiervoor geldt de klachtenregeling die door Maasstad administraties is opgesteld en op de website te vinden is.

4.5 Bewijslast bij reclamatie. Bij reclamatie van de Opdrachtgever rust de bewijslast op haar dat het geleverde niet voldoet aan de overeenkomst. Als Maasstad administratie de reclamatie gegrond acht, zal zij overgaan tot herstel of vervanging van het geleverde.

4.6 Verjaringstermijn. Een reclamatie van de Opdrachtgever is alleen geldig als deze binnen een redelijke termijn is gedaan. Een redelijke termijn wordt in de wet niet genoemd, maar in de praktijk wordt een termijn van 2 maanden na ontdekking van het gebrek als redelijk beschouwd. Reclamaties die na deze termijn worden ingediend, worden niet meer in behandeling genomen.

## **Artikel 5 Ontbinding en opzegging**

5.1 Ontbinding door Maasstad administraties. Maasstad administraties kan, zonder uit hoofde daarvan tot enige schadevergoeding gehouden te zijn, schriftelijk met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst haar overeenkomst met de Opdrachtgever geheel of gedeeltelijk ontbinden indien:

- a. de Opdrachtgever surseance van betaling of faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard dan wel een akkoord buiten faillissement aanbiedt, of op enig onderdeel van haar vermogen beslag wordt gelegd;
- b. de Opdrachtgever onder bewind dan wel onder curatele wordt gesteld;
- c. ten aanzien van de Opdrachtgever de wettelijke schuldsaneringsregeling wordt uitgesproken;
- d. de Opdrachtgever haar activiteiten staakt, ophoudt haar statutaire doel na te streven, tot liquidatie besluit, anderszins haar rechtspersoonlijkheid verliest of haar bedrijf overdraagt of fuseert;
- e. de Opdrachtgever één of meer verplichtingen voortvloeiende uit de betreffende overeenkomst niet, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt.



5.2 Gevolgen van ontbinding. Door de ontbinding worden over en weer bestaande vorderingen onmiddellijk opeisbaar.

Het bepaalde in het vorige lid laat onverlet de overige aan Maasstad administraties bij tekortkoming in de nakoming van de Opdrachtgever toekomstige rechten, zoals die tot het vorderen van schadevergoeding en/of nakoming van de overeenkomst.

5.3 Opzegging door partijen. Indien de overeenkomst naar zijn aard en inhoud niet door middel van een specifieke prestatie eindigt en voor onbepaalde tijd is aangegaan, kan deze door elk der partijen na goed overleg en onder opgaaf van redenen door schriftelijke opzegging worden beëindigd.

Indien tussen de partijen geen opzegtermijn is overeengekomen, dient bij de opzegging een redelijke termijn in acht te worden genomen.

Maasstad administraties zal in dat geval wegens opzegging nimmer tot een schadevergoeding gehouden zijn.

#### **6.1 Beëindiging of opschorting van de overeenkomst**

Als door overmacht nakoming van de overeenkomst zonder tekortkoming niet mogelijk is voor Maasstad administraties, heeft zij het recht om de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te beëindigen of de uitvoering van de overeenkomst tijdelijk op te schorten, zonder tot enige schadevergoeding gehouden te zijn.

6.2 Definitie overmacht. Onder overmacht wordt verstaan een omstandigheid die de nakoming van de overeenkomst verhindert en niet aan Maasstad administraties is toe te rekenen. Voorbeelden hiervan zijn stakingen en ziekte van het personeel, bedrijfsstoringen, maatregelen van overheidswege en vervoersstoringen. Zowel indien deze voorkomen bij Maasstad administraties als bij haar toeleveranciers.

6.3 Gedeeltelijke nakoming. Als Maasstad administraties al gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft voldaan voor het intreden van overmacht, of door het intreden van overmacht slechts gedeeltelijk aan haar verplichtingen zal kunnen voldoen, is zij gerechtigd het reeds geleverde of leverbare deel afzonderlijk te factureren. De Opdrachtgever is gehouden deze factuur te voldoen alsof het een afzonderlijke overeenkomst betreft.

6.4 Beroep op overmacht na vervaldatum. Maasstad administraties heeft het recht om zich op overmacht te beroepen, zelfs als de niet-toerekenbare omstandigheid die de nakoming van haar verbintenis verhindert, pas intreedt nadat zij aan haar verplichting had moeten voldoen.

#### **Artikel 7 Aansprakelijkheid**

7.1 Beperkingen op aansprakelijkheid. Maasstad administraties is niet aansprakelijk voor schade behalve in de gevallen beschreven in dit artikel.



7.2 Uitsluiting indirecte schade. Maasstad administraties is niet aansprakelijk voor indirecte schade, waaronder gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie.

7.3 Beperking directe schade. Maasstad administraties is alleen aansprakelijk voor directe schade die het gevolg is van een toerekenbare tekortkoming in haar verplichtingen uit de overeenkomst of uit onrechtmatige daad, tot het bedrag gelijk aan de op grond van de overeenkomst aan de Opdrachtgever gefactureerde of te factureren bedragen exclusief BTW en andere heffingen van overheidswege, tot een maximum van € 2.500,-.

7.4 Voorwaarden voor aansprakelijkheid. De aansprakelijkheid van Maasstad administraties ontstaat alleen als de Opdrachtgever Maasstad administraties schriftelijk en deugdelijk in gebreke heeft gesteld, stellende daarbij een redelijke termijn ter zuivering van de tekortkoming, en Maasstad administraties ook na die termijn toerekenbaar in de nakoming van haar verplichtingen tekort blijft schieten.

7.5 Overmacht. Maasstad administraties is niet aansprakelijk indien een tekortkoming het gevolg is van overmacht.

7.6 Uitzondering op beperkingen. De in dit artikel opgenomen beperkingen gelden niet indien de schade het gevolg is van opzet of grove schuld van Maasstad administraties of haar leidinggevende ondergeschikten.

7.7 Verjaringstermijn. Elke aansprakelijkheid van Maasstad administraties vervalt door verloop van één jaar, te rekenen vanaf het moment van ontstaan van de schade, met dien verstande dat elke aansprakelijkheid van Maasstad administraties in ieder geval vervalt door verloop van één jaar, te rekenen vanaf het einde van de overeenkomst waarmee de schade het meest samenhangt.

## **Artikel 8 Vrijwaring**

8.1 Vrijwaring bij niet-nakoming verplichtingen. De Opdrachtgever vrijwaart Maasstad administraties tegen alle mogelijke aanspraken van derden die zijn ontstaan door niet-nakoming door de Opdrachtgever van de ingevolge een overeenkomst en deze algemene voorwaarden op de Opdrachtgever rustende verplichtingen.

8.2 Vrijwaring bij schade. De Opdrachtgever vrijwaart Maasstad administraties verder ter zake van aanspraken van derden met betrekking tot schade ontstaan in verband met de uitvoering van een opdracht. Indien de Opdrachtgever door een derde wordt aangesproken ter zake van schade waarvoor de Opdrachtgever en/of de derde Maasstad administraties (mede) aansprakelijk kan of zal stellen, dient de Opdrachtgever Maasstad administraties daarvan binnen 8 dagen na de aanspraak door de derde schriftelijk op de hoogte te stellen.

8.3 Afwikkeling aanspraken. De Opdrachtgever zal dergelijke aanspraken slechts afwikkelen in overleg met Maasstad administraties op straffe van verval van de aanspraken van de Opdrachtgever jegens Maasstad administraties.



## **Artikel 9 Geheimhouding**

9.1 Partijen erkennen het vertrouwelijke karakter van de informatie die zij in het kader van de overeenkomst van elkaar ontvangen. Zij verplichten zich om alle vertrouwelijke informatie geheim te houden en deze uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt.

9.2 Onder vertrouwelijke informatie wordt verstaan alle informatie, in welke vorm dan ook, die door een van de partijen als vertrouwelijk is aangemerkt of waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat deze vertrouwelijk van aard is.

9.3 Partijen zullen alle redelijke maatregelen treffen ter bescherming van de vertrouwelijke informatie en zullen deze informatie niet aan derden bekend maken, behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst of indien zij daartoe wettelijk verplicht zijn.

9.4 De verplichting tot geheimhouding blijft ook na beëindiging van de overeenkomst van kracht.

9.5 Indien een partij informatie moet verstrekken aan een derde, bijvoorbeeld aan een overheidsinstantie of een toezichthouder, zal de betreffende partij de andere partij hiervan onverwijld op de hoogte stellen, tenzij een wettelijk voorschrift de betreffende partij verbiedt om de andere partij op de hoogte te stellen.

9.6 In geval van schending van de geheimhoudingsverplichting is de schendende partij aansprakelijk voor de schade die de andere partij hierdoor lijdt.

## **Artikel 10 Geschillen en toepasselijk recht**

10.1 Geschillenbeslechting. Indien er geschillen ontstaan tussen de Opdrachtgever en Maasstad administraties die niet in der minne kunnen worden beslecht, zullen deze worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in Rotterdam. Beide partijen zullen zich conformeren aan het vonnis van deze rechterlijke uitspraak.

10.2 Toepasselijk recht. Alle overeenkomsten tussen de Opdrachtgever en Maasstad administraties worden beheerst door het Nederlands recht. Eventuele geschillen tussen de partijen zullen worden beslecht volgens de Nederlandse wetgeving en jurisprudentie.