

## Algemene voorwaarden

### 1. Algemeen

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten en afspraken die Administratiekantoor Admon B.V. heeft gesloten/gemaakt met betrekking tot het verrichten van diensten.

### 2. Definities

#### *Opdrachtnemer*

De opdrachtnemer is Administratiekantoor Admon B.V. statutair gevestigd in Zoetermeer. De Besloten Vennootschap met beperkte aansprakelijkheid is ingeschreven bij het handelsregister van Amsterdam onder nummer 22039767. Administratiekantoor Admon B.V. handelt tevens onder de handelsnaam Admon (voor administratie en salarisverwerking).

#### *Opdrachtgever*

De opdrachtgever is een natuurlijk of een rechtspersoon, al dan niet rechtsgeldig vertegenwoordigd, die de opdrachtnemer verzoekt diensten te verrichten.

### 3. Bevestiging

De afspraken tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer wordt door de opdrachtnemer schriftelijk vastgelegd en in een bevestiging gezonden aan de opdrachtgever. Indien de bevestiging afspraken bevat, die niet zijn overeengekomen of de opdrachtgever gaat niet akkoord met de bevestiging, dan dient opdrachtgever per direct, uiterlijk binnen 8 werkdagen dit schriftelijk kenbaar te maken aan de opdrachtnemer. Na deze termijn worden de afspraken en de algemene voorwaarden als bindend beschouwd. Bij het ontbreken van een andere vorm van overeenkomst, zal deze bevestiging als overeenkomst gelden. In de bevestiging wordt in ieder geval vastgelegd:

- de datum waarop de afspraken zijn gemaakt en welke personen daarbij aanwezig zijn geweest
- ingangsdatum van de werkzaamheden
- indien van toepassing voor welke periode deze werkzaamheden worden verricht
- omschrijving van de gewenste diensten
- het afgesproken tarief voor het verrichten van de diensten
- overige afspraken

### 4. Verstrekken van informatie

De opdrachtgever verbindt zich aan de opdrachtnemer tijdig alle noodzakelijke inlichtingen, stukken en documenten te verstrekken; bij gebreke hiervan zal de opdrachtnemer ontslagen zijn van alle verantwoordelijkheid ten opzichte van de in acht te nemen termijnen.

### 5. Uitbesteding van de werkzaamheden

Het is de opdrachtnemer toegestaan de werkzaamheden, voortvloeiend uit de overeenkomst, of een gedeelte daarvan, door anderen onder zijn/haar verantwoordelijkheid te laten uitvoeren.

### 6. Verplaatsing van documenten

De stukken, boeken en documenten mogen zonder overleg met de opdrachtnemer niet worden verplaatst uit het kantoor van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer mag deze echter gedurende de tijd die nodig is tot het vervullen van deze opdracht, wel onder zich houden. De opdrachtgever en/of zijn personeel en/of gemachtigde van de opdrachtgever hebben te allen tijde het recht deze stukken te raadplegen. De opdrachtnemer zal de overeengekomen werkzaamheden zoveel mogelijk verrichten op het kantoor van de opdrachtgever, tenzij anders overeengekomen.

### 7. Geheimhouding

De opdrachtnemer erkent dat hem bij deze strikte geheimhouding is opgelegd, zowel tijdens als na beëindiging van de overeenkomst, ter zake van alle gegevens respectievelijk bijzonderheden betreffende de onderneming van de opdrachtgever of van een met haar verbonden onderneming. De plicht geldt tevens ten aanzien van gegevens cq. bijzonderheden betreffende de cliënten, leveranciers en overige opdrachtgevers van de opdrachtgever.

*8. Tarief*

In de overeenkomst wordt het afgesproken tarief voor het verrichten van de diensten vermeld.

De opdrachtnemer is gerechtigd jaarlijks het tarief aan te passen waarbij de opdrachtgever minimaal een maand voor de aanpassing van het tarief schriftelijk op de hoogte worden gesteld van de aanpassing.

*9. Betalingsvoorwaarden*

Conform de tarievenlijst wordt het vaste tarief voor de salarisverwerking per jaar vooruit gefactureerd.

Voor de overige werkzaamheden zal de opdrachtnemer aan de opdrachtgever iedere maand een factuur zenden voor de verrichtte diensten van de afgelopen kalendermaand, alsmede een specificatie van deze werkzaamheden. Facturen dienen binnen 14 dagen na ontvangst te worden voldaan.

De opdrachtgever zal hiervoor een machtiging tot automatische incasso aan opdrachtnemer te verstrekken. Indien de incassering niet mogelijk is, wordt het factuurbedrag worden verhoogd met 2%

kredietbeperking. Indien opdrachtnemer veel werkzaamheden verricht binnen een kalendermaand, is de opdrachtnemer gerechtigd, zonder overleg met de opdrachtgever, tussentijds een factuur te zenden voor de verrichtte diensten. Bij niet (tijdig) voldoen van de factuur is opdrachtnemer gerechtigd 2% rente in maand te brengen, gerekend vanaf de vervaldatum van de factuur, waarbij een gedeelte van een maand voor een gehele maand geldt. Bij (langdurig) uitblijven van betaling is de opdrachtnemer tevens gerechtigd de werkzaamheden zonder overleg op te schorten totdat gehele betaling heeft plaatsgevonden of de werkzaamheden te beëindigen. De opdrachtgever zal in deze gevallen schriftelijk op de hoogte worden gesteld door de opdrachtnemer. Indien de opdrachtnemer is genoodzaakt de vordering uit handen te geven aan derden, zullen tevens de (buiten)gerechtelijke kosten ten laste van de opdrachtgever komen.

*10. Machtiging*

Door de acceptatie van de bevestiging, verleent de opdrachtgever de bevoegdheid aan de opdrachtnemer om als vertegenwoordigde op te treden bij de officiële instanties, zoals belastingdienst en bedrijfsvereniging. Derhalve heeft de opdrachtnemer de bevoegdheid rechtstreeks informatie op te vragen zonder toestemming van de opdrachtgever. Tevens kan opdrachtnemer aangiften ondertekenen namens opdrachtgever, in dat geval blijven de aangiften inhoudelijk de verantwoordelijkheid van opdrachtgever. Deze bevoegdheid vervalt met de beëindiging van de overeenkomst.

*11. Opzegtermijn*

In de genoemde overeenkomst en/of bevestiging zoals bedoeld in artikel 3 zal een termijn worden opgenomen die geldt als opzegtermijn voor zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer.

Voor de salarisadministratie worden de werkzaamheden per kalenderjaar uitgevoerd. Bij de opzegging dient rekening te worden gehouden met de opzegtermijn waarna de werkzaamheden voor de salarissen per eerstvolgende einde van het jaar zullen worden beëindigd.

Administratiekantoor Admon B.V.  
01-05-2009