



Algemene voorwaarden voor dienstverlening van Claudia Lassche Administratieve Diensten, gevestigd te Vollenhove

Artikel 1: Definities

- 1.1 Onder opdracht wordt in deze algemene voorwaarden verstaan de overeenkomst van opdracht als bedoeld in artikel 7:400 van het Burgerlijk Wetboek.
- 1.2 Onder Claudia Lassche Administratieve Diensten wordt in deze algemene voorwaarden verstaan: mevrouw Claudia Lassche-Driegen handelend onder de naam Claudia Lassche Administratieve Diensten, kantoorhoudend te Vollenhove.
- 1.3 Onder opdrachtgever wordt in deze algemene voorwaarden verstaan de natuurlijke persoon of rechtspersoon ten opzichte van wie Claudia Lassche Administratieve Diensten als in artikel 1.2 bedoeld zich verbindt tot het verrichten van werkzaamheden.

Artikel 2: Toepasselijkheid

- 2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle opdrachten van de opdrachtgever aan Claudia Lassche Administratieve Diensten, alsmede op alle aanbiedingen (offertes) die op zodanige opdrachten betrekking hebben.
- 2.2 De opdrachtgever aanvaardt de toepasselijkheid van deze algemene voorwaarden ook en onvoorwaardelijk voor alle toekomstige opdrachten van de opdrachtgever aan Claudia Lassche Administratieve Diensten, alsmede op alle toekomstige aanbiedingen (offertes) die op zodanige opdrachten betrekking hebben.
- 2.3 Op van deze algemene voorwaarden afwijkende bedingen en/of op eigen voorwaarden of bedingen, kan de opdrachtgever slechts een beroep doen, indien die afwijkende bedingen en/of voorwaarden uitdrukkelijk en schriftelijk door Claudia Lassche Administratieve Diensten zijn aanvaard.

Artikel 3: Offertes

- 3.1 Indien Claudia Lassche Administratieve Diensten in een offerte een opgave doet van de kosten, welke de uitvoering van een opdracht in een bepaald geval met zich mee zullen brengen, geschiedt deze opgave vrijblijvend en aan de hand van een schatting van de te besteden tijd; op basis van de gegevens, die bekend zijn op het moment van uitbrengen van de offerte. Bij het uitbrengen van een offerte wordt ervan uitgegaan, dat de opdrachtgever steeds tijdig, juist, volledig en efficiënt de medewerking geeft en de bescheiden en inlichtingen verstrekt, die voor de uitvoering van de opdracht van belang is, respectievelijk zijn.
- 3.2 De geldigheid van offertes bedraagt als regel 8 dagen.
- 3.3 Indien een offerte door beide partijen is ondertekend, geldt de offerte als opdracht.
- 3.4 Alle in de offerte vermelde bedragen zijn exclusief omzetbelasting, tenzij expliciet anders staat vermeld.

Artikel 4: Opdracht

- 4.1 Een opdracht alsmede latere wijzigingen van een opdracht zijn voor Claudia Lassche Administratieve Diensten eerst verbindend, nadat deze door Claudia Lassche Administratieve Diensten zijn aanvaard.
- 4.2 De opdrachtgever is steeds gerechtigd een eenmaal verstrekte opdracht in te trekken of te wijzigen. In dat geval is de opdrachtgever altijd gehouden aan Claudia Lassche Administratieve Diensten het volledige voor de gehele opdracht overeengekomen honorarium en gemaakte kosten te betalen voor geleden verlies cq. gederfde winst.
- 4.3 Claudia Lassche Administratieve Diensten is altijd gerechtigd een opdracht terug te geven.
- 4.4 Indien Claudia Lassche Administratieve Diensten de opdracht ontbindt vanwege redenen genoemd in artikel 4.3, dan is het bepaalde in artikel 4.2 van deze voorwaarden van overeenkomstige toepassing.
- 4.5 Voor het geval een behoorlijke uitvoering van een opdracht met zich meebrengt dat ook werkzaamheden worden uitgevoerd, die aanvankelijk niet tot de opdracht behoorden, wordt de opdracht geacht zich ook tot deze andere werkzaamheden uit te strekken en worden de daaraan bestede tijd en de in dat verband gemaakte kosten extra aan de opdrachtgever in rekening gebracht.
- 4.6 Indien dit voor een goede uitvoering van een gegeven opdracht noodzakelijk of bevorderlijk is, is Claudia Lassche Administratieve Diensten eveneens gerechtigd derden bij de uitvoering van de opdracht in te schakelen. Claudia Lassche Administratieve Diensten zal de opdrachtgever zo veel mogelijk vooraf over de inschakeling van deze derden raadplegen en deze daarover in elk geval zo

snel mogelijk informeren. Claudia Lassche Administratieve Diensten is niet aansprakelijk voor eventuele tekortkomingen van deze derden.



4.7 Claudia Lassche Administratieve Diensten verplicht zich de opdracht uit te voeren naar beste weten en kunnen. Een en ander op grond van de op dat moment bekende stand van de wetenschap.

4.8 Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen, is een aan Claudia Lassche Administratieve Diensten voor of in het kader van de uitvoering van (een deel van) de opdracht gestelde termijn geen fatale termijn en treedt verzuim van Claudia Lassche Administratieve Diensten eerst in nadat deze door de opdrachtgever schriftelijk in gebreke is gesteld.

Artikel 5: Overmacht

5.1 Als overmacht aan de zijde van Claudia Lassche Administratieve Diensten (waaronder is verstaan: de niet aan Claudia Lassche Administratieve Diensten toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van een opdracht) gelden alle onvoorziene omstandigheden en onvrijwillige storingen, die het voor Claudia Lassche Administratieve Diensten onmogelijk of uitermate bezwaarlijk maken om de opdracht tijdig en/of onder de overeengekomen voorwaarden uit te voeren. Als overmacht in deze zin gelden in elk geval (doch niet uitsluitend) arbeidsongeschiktheid, brand, diefstal, inbraak, computerstoring of andere calamiteiten op het kantoor van Claudia Lassche Administratieve Diensten of op het kantoor van derden, die door opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht waren betrokken, alsmede wanprestatie (waaronder is te verstaan: de toerekenbare tekortkoming in de nakoming van een verbintenis) door deze derden.

5.2 Overmacht geeft Claudia Lassche Administratieve Diensten het recht om, tenzij de aard van de opdracht zich daartegen verzet, de overeengekomen werkzaamheden onder naar redelijkheid en billijkheid aangepaste voorwaarden te verrichten. In dit geval zal de opdrachtgever steeds gerechtigd zijn de opdracht in te trekken. Claudia Lassche Administratieve Diensten kan ook de opdracht met onmiddellijke ingang opzeggen of de uitvoering daarvan opschorten.

5.3 Overmacht verplicht Claudia Lassche Administratieve Diensten niet tot betaling van schadevergoeding (hoe ook genaamd).

5.4 In geval van overmacht is de opdrachtgever gehouden aan Claudia Lassche Administratieve Diensten de inmiddels door haar gemaakte kosten alsmede de door haar bestede tijd te vergoeden overeenkomstig het bepaalde in artikel 6.

Artikel 6: Declaraties

6.1 Tenzij door Claudia Lassche Administratieve Diensten uitdrukkelijk schriftelijk anders is aanvaard, declareert Claudia Lassche Administratieve Diensten de kosten van zijn dienstverlening maandelijks aan de hand van de daadwerkelijk aan de uitvoering van de opdracht bestede tijd, tegen een uurtarief ad €45 exclusief btw.

6.2 Het uurtarief wordt in het algemeen bepaald door het (financiële) belang van de door Claudia Lassche Administratieve Diensten te verrichten werkzaamheden en de omvang van te verrichten werkzaamheden.

6.3 Reis-, verblijfs-, kantoor-, en administratiekosten kunnen apart bij de opdrachtgever in rekening worden gebracht.

6.4 De opdrachtgever zal kosten van derden welke op aanwijzing van Claudia Lassche Administratieve Diensten in het kader van de opdracht gemaakt zijn, rechtstreeks aan de betreffende derde voldoen.

6.5 De uurtarieven als bedoeld in artikel 6.2 kunnen door Claudia Lassche Administratieve Diensten jaarlijks worden gewijzigd. Claudia Lassche Administratieve Diensten doet van de wijziging van uurtarieven vooraf geen schriftelijke mededeling aan de opdrachtgever. De geldende uurtarieven zullen door Claudia Lassche Administratieve Diensten steeds op eerste verzoek aan de opdrachtgever worden medegedeeld.

6.6 Een vast bedrag voor de overeengekomen werkzaamheden zal Claudia Lassche Administratieve Diensten slechts dan in rekening brengen indien zowel het vaste bedrag als de daarvoor door Claudia Lassche Administratieve Diensten te verrichten werkzaamheden uitdrukkelijk schriftelijk zijn vastgelegd.

6.7 Voor zover redelijkerwijs mogelijk doet Claudia Lassche Administratieve Diensten op verzoek van de opdrachtgever vooraf opgave van geschatte kosten die verbonden zijn met de uitvoering van de opdracht of een deel daarvan. Artikel 3.1 is daarbij van overeenkomstige toepassing.

6.8 Claudia Lassche Administratieve Diensten is gehouden om op eerste vordering van de opdrachtgever een schriftelijke specificatie van haar declaratie te verstrekken, waaruit zo mogelijk de aard van de verrichte werkzaamheden, de duur daarvan, de gehanteerde tarieven alsmede

eventueel daarop toegepaste verlagingen of verhogingen van de gedeclareerde werkzaamheden blijken en waaruit in elk geval in redelijkheid blijkt welke de componenten zijn waaruit de declaratie is opgebouwd.



Artikel 7: Betaling

7.1 Betaling van de declaratie van Claudia Lassche Administratieve Diensten dient plaats te vinden binnen veertien dagen na dagtekening van de declaratie door storting of overmaking op de door Claudia Lassche Administratieve Diensten op haar declaratie vermelde bankrekening, zonder enige aftrek en zonder dat de opdrachtgever beroep kan doen op verrekening.

7.2 Bij niet betaling binnen de gestelde termijn, is de opdrachtgever van rechtswege in verzuim, zonder dat daartoe enige sommatie of ingebrekestelling noodzakelijk is, en wordt hij een rente verschuldigd van één (1) procent per maand of een deel daarvan, welke rente wordt berekend vanaf de vijftiende dag na dagtekening van de declaratie.

7.3 Alle kosten door Claudia Lassche Administratieve Diensten te maken in verband met de invordering van het Claudia Lassche Administratieve Diensten toekomende, worden volledig door de opdrachtgever aan Claudia Lassche Administratieve Diensten vergoed, inclusief de buitengerechtelijke incassokosten, die geacht zullen worden tenminste 15% van het te vorderen bedrag en tenminste € 250,00 te bedragen.

7.4 Claudia Lassche Administratieve Diensten is steeds gerechtigd aan haar opdrachtgever een voorschot of een aanvullend voorschot in rekening te brengen dan wel genoegzame zekerheid voor de betaling van haar declaraties te verlangen. In rekening gebrachte voorschotten worden verrekend bij het einde van de opdracht.

7.5 Indien de opdrachtgever in verzuim is, worden alle door Claudia Lassche Administratieve Diensten ten name van de opdrachtgever gestelde declaraties opeisbaar, inclusief eventueel door Claudia Lassche Administratieve Diensten nog op te stellen declaraties ter zake van verrichte diensten in de lopende declaratieperiode.

7.6 Een door de opdrachtgever aan Claudia Lassche Administratieve Diensten gedane betaling, geschiedt allereerst ter voldoening van rente en kosten en vervolgens ter voldoening van de oudste openstaande vordering, tenzij door de opdrachtgever uitdrukkelijk of impliciet is aangegeven ter voldoening waarvan de betaling strekt.

Artikel 8: Retentierecht

8.1 Indien de opdrachtgever in gebreke blijft met betrekking tot betaling van het aan Claudia Lassche Administratieve Diensten verschuldigde, heeft Claudia Lassche Administratieve Diensten het recht de uitkomsten van haar werkzaamheden achter te houden, totdat integrale betaling van het aan Claudia Lassche Administratieve Diensten verschuldigde heeft plaatsgevonden of toereikende zekerheid voor betaling daarvan is gesteld.

8.2 Claudia Lassche Administratieve Diensten zal bij de uitoefening van het in artikel 8.1 bedoelde retentierecht trachten te voorkomen dat voor de opdrachtgever onherstelbare schade ontstaat.

Artikel 9: Klachten

9.1 Op straffe van verlies van het recht op de klacht in of buiten rechte een beroep te doen, dienen klachten schriftelijk te worden ingediend binnen veertien dagen nadat de opdrachtgever van de klacht kennis heeft genomen, of van de klacht redelijkerwijs kennis had kunnen nemen.

9.2 Klachten van de opdrachtgever betreffende de uitvoering van de door Claudia Lassche Administratieve Diensten verrichte werkzaamheden, geven de opdrachtgever niet het recht zijn betalingsverplichtingen op te schorten.

9.3 Klachten omtrent de hoogte of samenstelling van de declaratie dienen binnen veertien dagen na dagtekening van de declaratie schriftelijk in het bezit van Claudia Lassche Administratieve Diensten te zijn. Bij gebreke hiervan heeft Claudia Lassche Administratieve Diensten het recht de klacht naast zich neer te leggen en verliest de opdrachtgever het recht op de klacht in of buiten rechte een beroep te doen.

Artikel 10: Beperking aansprakelijkheid

10.1 De aansprakelijkheid van Claudia Lassche Administratieve Diensten is te allen tijde beperkt tot het bedrag waarop de beroepsaansprakelijkheidsverzekering van Claudia Lassche Administratieve Diensten in het desbetreffende geval aanspraak geeft, verhoogd met het bedrag van het eigen risico volgens de betreffende polis. Een kopie van de huidige polis ligt ter inzage op het kantoor van Claudia Lassche Administratieve Diensten.

10.2 Indien en voor zover er geen dekking zou zijn onder de polis, omdat bepaalde

werkzaamheden van dekking zijn uitgesloten geldt het navolgende. De aansprakelijkheid van de schade wordt beperkt tot maximaal het declaratiebedrag (exclusief btw) dat het Claudia Lassche Administratieve Diensten over de laatste 12 maanden gedeclareerd heeft.



10.3 Het kantoor is nimmer aansprakelijk voor gevolgschade of indirecte schade waaronder mede dient te worden verstaan stagnatie in de geregelde gang van zaken van de opdrachtgever en inkomensderving of gedeerde winst door de opdrachtgever.

10.4 Onder schade als in artikelen 10.1, 10.2 en 10.3 bedoeld, zijn aanspraken van derden niet mede begrepen. De opdrachtgever vrijwaart Claudia Lassche Administratieve Diensten uitdrukkelijk voor alle aanspraken van die derden.

10.5 Elke aansprakelijkheid van Claudia Lassche Administratieve Diensten vervalt indien de opdrachtgever Claudia Lassche Administratieve Diensten niet in de gelegenheid heeft gesteld zelf maatregelen te treffen om de tekortkoming te herstellen of de schade die het gevolg van de tekortkoming is, te beperken.

10.6 Elke aansprakelijkheid van het Claudia Lassche Administratieve Diensten vervalt indien de opdrachtgever bij een eventuele externe controle Claudia Lassche Administratieve Diensten niet in de gelegenheid stelt hierbij aanwezig te zijn.

10.7 Claudia Lassche Administratieve Diensten is niet aansprakelijk voor schade welke is veroorzaakt door onrechtmatig handelen door de opdrachtgever of doordat de opdrachtgever aan Claudia Lassche Administratieve Diensten onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt.

10.8 Elke aansprakelijkheid van het Claudia Lassche Administratieve Diensten vervalt uiterlijk na 1 jaar, nadat de werkzaamheden zijn verricht.

Artikel 11: Intellectuele eigendom

11.1 De door Claudia Lassche Administratieve Diensten aan de opdrachtgever uitgebrachte adviezen en anderszins verrichte werkzaamheden zijn, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen of door Claudia Lassche Administratieve Diensten bevestigd, uitsluitend bedoeld ten behoeve van de opdrachtgever zelf. Alle rechten van intellectuele eigendom van deze adviezen of andersoortige uitkomsten van de werkzaamheden van Claudia Lassche Administratieve Diensten komen uitsluitend aan Claudia Lassche Administratieve Diensten toe.

11.2 Het is de opdrachtgever uitdrukkelijk verboden deze adviezen, of andersoortige uitkomsten van de werkzaamheden van Claudia Lassche Administratieve Diensten te gebruiken voor derden, of derden daarvan direct of indirect te doen profiteren.

Artikel 12: Opslag van Informatie

12.1 Claudia Lassche Administratieve Diensten is verplicht tot zorgvuldige bewaring van de van de opdrachtgever afkomstige informatie en bescheiden gedurende de uitvoering van de opdracht. Claudia Lassche Administratieve Diensten is niet verplicht tot bewaring van zulke informatie en bescheiden na het eindigen van de uitvoering van de opdracht.

12.2 Buiten het geval van opzet of grove schuld, zal Claudia Lassche Administratieve Diensten niet kunnen worden aangesproken voor betaling van enige schade als gevolg van het verloren gaan van de in artikel 12.1 bedoelde informatie of bescheiden.

12.3 Onder schade als in artikel 12.2 bedoeld, zijn aanspraken van derden mede begrepen. De opdrachtgever vrijwaart Claudia Lassche Administratieve Diensten uitdrukkelijk voor dergelijke aanspraken.

Voor overige privacy verklaringen verwijs ik u naar het document "Privacyverklaring" wat bij dit document is gevoegd.

Artikel 13: Geschillen

13.1 Alle geschillen tussen Claudia Lassche Administratieve Diensten en haar opdrachtgever, zullen bij uitsluiting van ieder ander, worden beslecht door de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement waar Claudia Lassche Administratieve Diensten haar hoofdvesting heeft.

Artikel 14: Wijzigingen

14.1 Claudia Lassche Administratieve Diensten is steeds bevoegd deze algemene dienstverleningsvoorwaarden te wijzigen. De laatste versie zal altijd op de website gepubliceerd worden en is ten allen tijde op te vragen op papier.