

Algemene Voorwaarden Administratiekantoor Witter

Administratiekantoor Witter (hierna: Administratiekantoor Witter) is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 91171350 en is gevestigd aan Steenakker 126 (6651JH) Druten.

Artikel 1 - Begrippen

1. In deze algemene voorwaarden worden de hiernavolgende termen in de navolgende betekenis gebruikt, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.
2. **Aanbod:** iedere aanbieding of offerte aan Opdrachtgever tot het verrichten van Diensten door Administratiekantoor Witter.
3. **Diensten:** De Diensten die Administratiekantoor Witter aanbiedt zijn: het verzorgen van financiële administratie in de breedste zin van het woord, het opstellen van jaarcijfers, het doen van belastingaangifte voor de Opdrachtgever (waaronder maar niet uitsluitend aangifte inkomstenbelasting en omzetbelasting) en het geven van financieel -en belastingadvies.
4. **Dienstverlener:** Administratiekantoor Witter, opgericht naar Nederlands recht, gevestigd in Nederland en Diensten aan Opdrachtgever aanbiedt hierna: **Administratiekantoor Witter**.
5. **Opdrachtgever:** het Bedrijf of de Consument die Administratiekantoor Witter heeft aangesteld, projecten aan Administratiekantoor Witter heeft verleend voor Diensten die door Administratiekantoor Witter worden uitgevoerd, of waaraan Administratiekantoor Witter een voorstel op grond van een Overeenkomst heeft gedaan.
6. **Overeenkomst:** elke Overeenkomst en andere verplichtingen tussen Opdrachtgever en Administratiekantoor Witter, alsmede voorstellen van Administratiekantoor Witter voor Diensten die door Administratiekantoor Witter aan Opdrachtgever worden verstrekt en die door Opdrachtgever worden aanvaard en zijn geaccepteerd en uitgevoerd door Administratiekantoor Witter waarmee deze algemene voorwaarden een onverbreeklijk geheel vormen.
7. **Bedrijf:** De natuurlijke of rechtspersoon die handelt in uitoefening van beroep of bedrijf.
8. **Consument:** De natuurlijke persoon die niet handelt in de uitoefening van beroep of bedrijf.

Artikel 2 - Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op elk Aanbod van Administratiekantoor Witter, elke Overeenkomst tussen Administratiekantoor Witter en Opdrachtgever en op elke dienst die door Administratiekantoor Witter wordt aangeboden.
2. Voordat een Overeenkomst wordt gesloten, krijgt Opdrachtgever de beschikking over deze algemene voorwaarden. Indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is, zal Administratiekantoor Witter aan Opdrachtgever aangeven op welke wijze Opdrachtgever de algemene voorwaarden kan inzien.

3. Afwijking van deze algemene voorwaarden is niet mogelijk. In uitzonderlijke situaties kan van de algemene voorwaarden afgeweken worden voor zover dit expliciet en schriftelijk met Administratiekantoor Witter is overeengekomen.
4. Deze algemene voorwaarden zijn ook van toepassing op aanvullende, gewijzigde en vervolgoopdrachten van Opdrachtgever.
5. De algemene voorwaarden van Opdrachtgever zijn uitgesloten.
6. Indien een of meerdere bepalingen van deze algemene voorwaarden gedeeltelijk of geheel nietig zijn of worden vernietigd, blijven de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden in stand, en zal de nietige/vernietigde bepaling(en) vervangen worden door een bepaling met dezelfde strekking als de originele bepaling.
7. Onduidelijkheden over de inhoud, uitleg of situaties die niet geregeld zijn in deze algemene voorwaarden, dienen beoordeeld en uitgelegd te worden naar de geest van deze algemene voorwaarden.
8. De toepasselijkheid van de artikelen 7:404 BW en 7:407 lid 2 BW is expliciet uitgesloten.
9. Indien in deze algemene voorwaarden wordt verwezen naar zij/haar, dient dit tevens te worden opgevat als een verwijzing naar hij/hem/zijn, indien en voor zover van toepassing.
10. In het geval Administratiekantoor Witter niet steeds naleving van deze algemene voorwaarden heeft verlangd, blijft zij haar recht behouden om geheel of ten dele nakoming van deze algemene voorwaarden te vorderen.

Artikel 3 - Het Aanbod

1. Alle door Administratiekantoor Witter gedane aanbiedingen zijn vrijblijvend, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders is aangegeven. Indien het Aanbod beperkt of onder specifieke voorwaarden geldig is, wordt dit uitdrukkelijk in het Aanbod vermeld.
2. Administratiekantoor Witter is slechts aan een Aanbod gebonden indien deze door Opdrachtgever schriftelijk binnen 14 dagen wordt bevestigd. Niettemin heeft Administratiekantoor Witter het recht een Overeenkomst met een (potentiële) Opdrachtgever om een voor Administratiekantoor Witter gegronde reden te weigeren.
3. Het aanbod bevat een omschrijving van de aangeboden Diensten. De beschrijving is voldoende gespecificeerd, zodat Opdrachtgever in staat is om een goede beoordeling van het aanbod te maken.

Eventuele gegevens in het aanbod zijn slechts een indicatie en kunnen geen grond zijn voor enige schadevergoeding of het ontbinden van de Overeenkomst.
4. Aanbiedingen of offertes gelden niet automatisch voor vervolgoopdrachten.
5. Oplevertijden in het aanbod van Administratiekantoor Witter zijn in beginsel indicatief en geven Opdrachtgever bij overschrijding ervan geen recht op ontbinding of schadevergoeding, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

Artikel 4 - Totstandkoming van de Overeenkomst

1. De Overeenkomst komt tot stand op het moment dat Opdrachtgever een Aanbod c.q. Overeenkomst van Administratiekantoor Witter heeft aanvaard door een ondertekend exemplaar (ingescand of origineel) aan Administratiekantoor Witter te retourneren, dan wel een expliciet en ondubbelzinnig akkoord geeft op het Aanbod per e-mail.
2. Administratiekantoor Witter heeft het recht om de (ondertekende) Overeenkomst te herroepen binnen 5 werkdagen na ontvangst van de aanvaarding.
3. Administratiekantoor Witter is niet gehouden aan een Aanbod indien Opdrachtgever redelijkerwijs had kunnen verwachten of heeft moeten begrijpen of behoorde te begrijpen dat het Aanbod een kennelijke vergissing of verschrijving bevat. Aan deze vergissing of verschrijving kan Opdrachtgever geen rechten ontleen.
4. Elke Overeenkomst die met Administratiekantoor Witter wordt aangegaan of een project dat door Opdrachtgever aan Administratiekantoor Witter wordt toegekend, berust bij het bedrijf en niet bij een individuele persoon die met Administratiekantoor Witter is verbonden.
5. Indien de Overeenkomst door meerdere Opdrachtgevers wordt aangegaan, is elke Opdrachtgever afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Artikel 5 - Duur van de Overeenkomst

1. De duur van Overeenkomst met betrekking tot de Diensten wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. De Overeenkomst voor bepaalde tijd/project is tussentijds niet opzegbaar.
3. Ingeval van annulering van een Overeenkomst voor bepaalde tijd/project door Opdrachtgever zijnde Bedrijf is Opdrachtgever gehouden alle kosten te voldoen die vernoemd zijn in het Aanbod/de Overeenkomst, tenzij anders overeengekomen.
4. Een Overeenkomst voor onbepaalde tijd kan schriftelijk worden opgezegd met een opzegtermijn van 2 kalendermaanden, tenzij anders overeengekomen of nog werkzaamheden openstaan die redelijkerwijs dienen te worden afgerond, zoals aangiften omzetbelasting, loonheffing of jaarafsluitingen. Deze resterende werkzaamheden worden na beëindiging van de Overeenkomst nog uitgevoerd tegen de gebruikelijke tarieven.
5. Ingeval van annulering door Opdrachtgever zijnde Consument binnen 14 dagen na totstandkoming van de Overeenkomst is Opdrachtgever verplicht de tot dan daadwerkelijk gemaakte kosten te vergoeden. Indien reeds een aanvang is gemaakt met de uitvoering van de Overeenkomst en Opdrachtgever de Overeenkomst opzegt, is Opdrachtgever de voor het gehele werk geldende prijs verschuldigd, verminderd met de besparingen die voor Administratiekantoor Witter uit de opzegging voortvloeien, tegen aflevering door Administratiekantoor Witter van het reeds voltooide Dienst. Indien de prijs afhankelijk was gesteld van de werkelijk door Administratiekantoor Witter te maken kosten wordt de door de Opdrachtgever

verschuldigde prijs berekend op grondslag van de gemaakte kosten, de verrichte arbeid en de winst die Administratiekantoor Witter over de gehele Dienst zou hebben gemaakt.

6. Ingeval van annulering door Opdrachtgever zijnde Consument na 14 dagen na totstandkoming van de Overeenkomst is Opdrachtgever gehouden alle kosten te voldoen die vernoemd zijn in het Aanbod/de Overeenkomst, tenzij anders overeengekomen.

7. Opdrachtgever is zelf tegenover derden aansprakelijk voor de gevolgen van de annulering en vrijwaart Administratiekantoor Witter voor de hieruit voortvloeiende aanspraken van deze derden.

8. Zowel Opdrachtgever als Administratiekantoor Witter kan de Overeenkomst ontbinden op grond van een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst indien de andere partij schriftelijk in gebreke is gesteld en haar een redelijke termijn is gegeven tot nakoming van haar verplichtingen en zij alsnog verzuimt haar verplichtingen alsdan correct na te komen. Hieronder worden tevens verstaan de betalings- en medewerkingsverplichtingen van Opdrachtgever.

9. Zowel Opdrachtgever als Administratiekantoor Witter kan de Overeenkomst zonder nadere ingebrekestelling geheel of gedeeltelijk schriftelijk met onmiddellijke ingang opzeggen ingeval een der partijen in surséance van betaling verkeert, faillissement is aangevraagd of de betreffende onderneming eindigt door liquidatie. Indien een situatie zoals hierboven vermeld zich voordoet, is Administratiekantoor Witter nimmer gehouden tot restitutie van reeds ontvangen gelden en/of schadevergoeding.

Artikel 6 - Uitvoering van de dienstverlening

1. Administratiekantoor Witter zal zich inspannen om de overeengekomen dienst met de grootst mogelijke zorgvuldigheid uit te voeren zoals van een goed dienstverlener verlangd mag worden. Administratiekantoor Witter staat in voor een professionele en onafhankelijke dienstverlening. Alle Diensten worden uitgevoerd op basis van een inspanningsverbintenis, tenzij expliciet en schriftelijk een resultaat is overeengekomen welke uitvoerig is beschreven.

2. De Overeenkomst op basis waarvan Administratiekantoor Witter de Diensten uitvoert, is leidend voor de omvang en de reikwijdte van de dienstverlening. De Overeenkomst zal alleen worden uitgevoerd ten behoeve van Opdrachtgever. Derden kunnen geen rechten ontleen aan de inhoud van de uitgevoerde Diensten in verband met de Overeenkomst.

3. De door Opdrachtgever verstrekte informatie en gegevens zijn de basis waarop de door Administratiekantoor Witter aangeboden Diensten en de prijzen zijn gebaseerd. Administratiekantoor Witter heeft het recht haar dienstverlening en haar prijzen aan te passen indien de verstrekte informatie onjuist en/of onvolledig blijkt te zijn.

4. Bij de uitvoering van de Diensten is Administratiekantoor Witter niet verplicht of gehouden om de aanwijzingen van Opdrachtgever op te volgen indien daardoor de inhoud of omvang van de overeengekomen Diensten wordt gewijzigd. Indien de aanwijzingen nadere werkzaamheden opleveren voor Administratiekantoor Witter, is Opdrachtgever gehouden om dienovereenkomstig de aanvullende bijkomende kosten te vergoeden op basis van een nieuwe offerte.

5. Administratiekantoor Witter is gerechtigd om voor de uitvoering van de Diensten naar eigen inzicht derden in te schakelen.

6. Indien de aard en de duur van de opdracht dit vereisen, houdt Administratiekantoor Witter Opdrachtgever tussentijds via de overeengekomen wijze op de hoogte van de voortgang.

7. De uitvoering van de Diensten is gebaseerd op de door Opdrachtgever verstrekte informatie. Indien de informatie gewijzigd dient te worden, kan dit gevolgen hebben voor een eventuele vastgestelde planning. Nimmer is Administratiekantoor Witter aansprakelijk voor het bijstellen van de planning. Indien de aanvang, voortgang of oplevering van de Diensten wordt vertraagd doordat bijvoorbeeld Opdrachtgever niet of niet tijdig, of niet in het gewenste formaat alle gevraagde informatie heeft aangeleverd, onvoldoende medewerking verleent, een eventueel voorschot niet tijdig is ontvangen door Administratiekantoor Witter of er door andere omstandigheden, welke voor rekening en risico van Opdrachtgever komen, sprake is van vertraging heeft Administratiekantoor Witter recht op een redelijke verlenging van de (op)leveringstermijn. Alle schade en bijkomende kosten als gevolg van vertraging door een oorzaak zoals hierboven genoemd komen voor rekening en risico van Opdrachtgever.

8. Opdrachtgever verleent telkens en volledig medewerking aan de verplichtingen die voor Administratiekantoor Witter voortvloeien uit de toepasselijke regelgeving. Opdrachtgever is ermee bekend dat Administratiekantoor Witter onder meer, doch niet uitsluitend:

- a. op grond van geldende wet- en regelgeving verplicht kan zijn om bepaalde, in die wet- en regelgeving omschreven en tijdens de uitvoering van zijn dienstverlening bekend geworden, transacties te melden aan de daarvoor van overheidswege ingestelde autoriteiten;
- b. op grond van geldende wet- en regelgeving in bepaalde situaties een fraudemelding zal moeten doen;
- c. krachtens geldende wet- en regelgeving verplicht kan zijn om een onderzoek naar de (identiteit van) Opdrachtgever te doen.
- d. Administratiekantoor Witter sluit iedere aansprakelijkheid uit voor schade die ontstaat bij Opdrachtgever ten gevolge van het voldoen door Administratiekantoor Witter aan de voor hem geldende wet- en (beroeps)regelgeving.

9. Administratiekantoor Witter voert haar dienstverlening in beginsel online/op het eigen kantoor uit. Indien uitdrukkelijk overeengekomen, kan Administratiekantoor Witter haar diensten op locatie van Opdrachtgever verrichten. Als Administratiekantoor Witter op locatie van Opdrachtgever werkzaamheden verricht, draagt Opdrachtgever zorg voor een geschikte werkplek die voldoet aan de wettelijk gestelde ARBO-normen en aan andere toepasselijke regelgeving met betrekking tot arbeidsomstandigheden. Opdrachtgever moet ervoor zorgdragen dat Opdrachtnemer in dat geval wordt voorzien van kantoorruimte en overige faciliteiten die naar het oordeel van Administratiekantoor Witter noodzakelijk of nuttig zijn om de Overeenkomst uit te voeren en die voldoen aan alle daaraan te stellen (wettelijke) vereisten. Met betrekking tot beschikbaar gestelde (computer)faciliteiten is Opdrachtgever verplicht voor continuïteit zorg te dragen onder meer door middel van afdoende back-up, veiligheid en viruscontrole procedures.

Artikel 7 - Verplichtingen Opdrachtgever

1. Opdrachtgever is verplicht alle door Administratiekantoor Witter verzochte informatie alsmede relevante bijlagen en aanverwante informatie en gegevens tijdig en/of voor aanvang van de werkzaamheden en in de gewenste vorm te verstrekken ten behoeve van een juiste en doelmatige uitvoering van de Overeenkomst. Bij gebreke hiervan kan het voorkomen dat Administratiekantoor Witter niet in staat is een volledige uitvoering en/of oplevering van de betreffende stukken te realiseren. De gevolgen van een dergelijke situatie komen te allen tijde voor rekening en risico van Opdrachtgever.
2. Administratiekantoor Witter is niet verplicht om de juistheid en/of volledigheid van de aan haar verstrekte informatie te controleren of om Opdrachtgever te updaten met betrekking tot de informatie als deze in de loop van de tijd is veranderd, noch is Administratiekantoor Witter verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de informatie die door Administratiekantoor Witter voor derden is samengesteld en/of aan derden wordt verstrekt in het kader van de Overeenkomst.
3. Administratiekantoor Witter kan, indien dit nodig is voor de uitvoering van de Overeenkomst, verzoeken om aanvullende informatie. Bij gebreke hiervan is Administratiekantoor Witter gerechtigd om haar werkzaamheden op te schorten totdat de informatie is ontvangen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van enige schadevergoeding uit welke hoofde dan ook jegens Opdrachtgever. Ingeval van gewijzigde omstandigheden dient Opdrachtgever dit direct, dan wel uiterlijk 3 werkdagen nadat de wijziging bekend is geworden, kenbaar te maken aan Administratiekantoor Witter.
4. Indien overeengekomen is dat Administratiekantoor Witter de belastingaangifte voor Opdrachtgever zal doen, dan dient Opdrachtgever Administratiekantoor Witter hiervoor te machtigen. Indien een machtiging uitblijft, is Administratiekantoor Witter gerechtigd om de uitvoering van die Dienst op te schorten, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van enige door Opdrachtgever geleden schade.

Artikel 8 - Adviezen

1. Administratiekantoor Witter kan indien daartoe opdracht is gegeven een advies, plan van aanpak, ontwerp, rapportage, planning en/of verslaglegging ten behoeve van de dienstverlening opstellen. De inhoud hiervan is niet bindend en slechts adviserend van aard, doch zal Administratiekantoor Witter de op haar rustende zorgplichten in acht nemen. Opdrachtgever beslist zelf en op eigen verantwoordelijkheid of zij de adviezen opvolgt.
2. De door Administratiekantoor Witter verstrekte adviezen, in welke vorm dan ook, zijn nimmer aan te merken als (bindend) fiscaal en/of juridisch advies. Ook indien Administratiekantoor Witter Opdrachtgever bijstaat bij onderhandelingen is dit advies nimmer fiscaal en/of juridisch advies.
3. Opdrachtgever is op eerste verzoek van Administratiekantoor Witter verplicht om door haar verstrekte voorstellen te beoordelen. Indien Administratiekantoor Witter wordt vertraagd in haar werkzaamheden, doordat Opdrachtgever niet of niet tijdig een beoordeling geeft op een door Administratiekantoor Witter gedaan voorstel, is Opdrachtgever te allen tijde zelf verantwoordelijk voor de hierdoor ontstane gevolgen, zoals vertraging.

4. De aard van de dienstverlening brengt met zich mee dat het resultaat te allen tijde afhankelijk is van externe factoren die de rapportages en adviezen van Administratiekantoor Witter kunnen beïnvloeden, zoals de kwaliteit, juistheid en tijdige aanlevering van benodigde informatie en gegevens van Opdrachtgever en diens medewerkers. Opdrachtgever staat in voor de kwaliteit en voor de tijdige en juiste aanlevering van de benodigde gegevens en informatie.

5. Opdrachtgever zal Administratiekantoor Witter schriftelijk voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden alle omstandigheden melden die van belang zijn of kunnen zijn met inbegrip van enige punten en prioriteiten waarvoor Opdrachtgever aandacht wenst.

6. Het advies is gebaseerd op de stand van de in Nederland geldende regelgeving en rechtspraak, zoals die redelijkerwijs bekend mag worden verondersteld bij Administratiekantoor Witter op het moment van het uitbrengen van het advies. Bij het uitbrengen van het advies zal derhalve geen rekening worden gehouden met eventuele nadien optredende wijzigingen in de hiervoor bedoelde regelgeving en rechtspraak, tenzij partijen uitdrukkelijk anders zijn overeengekomen.

Artikel 9 - Aanvullende werkzaamheden en wijzigingen

1. Indien tijdens de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat de Overeenkomst aangepast dient te worden, of op verzoek van Opdrachtgever nadere werkzaamheden nodig zijn om tot het gewenste resultaat van Opdrachtgever te komen, is Opdrachtgever verplicht om deze aanvullende werkzaamheden te vergoeden volgens het overeengekomen (uur)tarief. Administratiekantoor Witter is niet verplicht om aan dit verzoek te voldoen, en kan van Opdrachtgever verlangen dat daarvoor een aparte Overeenkomst wordt gesloten en/of doorverwezen wordt naar een bevoegde derde.

2. Indien de aanvullende werkzaamheden het gevolg zijn van nalatigheid van Administratiekantoor Witter, Administratiekantoor Witter een verkeerde inschatting heeft gemaakt of de betreffende werkzaamheden in redelijkheid had kunnen voorzien, worden deze kosten niet doorberekend aan Opdrachtgever.

3. Administratiekantoor Witter zal in haar communicatie naar Opdrachtgever duidelijk zijn welke werkzaamheden buiten de genoemde abonnementsprijs vallen en waarvoor Opdrachtgever extra dient te betalen.

Artikel 10 - Prijzen en betaling

1. Alle prijzen zijn in beginsel exclusief omzetbelasting (btw), tenzij anders overeengekomen.

2. Administratiekantoor Witter voert haar dienstverlening uit conform het overeengekomen tarief in het pakket dat Opdrachtgever van Administratiekantoor Witter afneemt.

3. Betaling geschiedt aan de hand van een door Administratiekantoor Witter toegestuurde factuur. De betaling dient binnen 14 dagen na factuurdatum te worden voldaan, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Opdrachtgever kan ervoor kiezen om maandelijks, per kwartaal of per jaar te betalen.

Administratiekantoor Witter behoudt zich het recht voor om in de toekomst betaling via automatische incasso aan te bieden. Indien hiervan gebruik wordt gemaakt, zal dit uitsluitend plaatsvinden na expliciete schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

4. Eventuele reistijd ten behoeve van Opdrachtgever, en met reizen gerelateerde kosten worden aan Opdrachtgever doorberekend.

5. Administratiekantoor Witter is gerechtigd om, in samenspraak met Opdrachtgever en na goedkeuring van Opdrachtgever, extra kosten in rekening te brengen indien de volgende gebeurtenissen plaatsvinden:

- a. belastingcontrole omtrent de belastingaangifte of administratie van Opdrachtgever;
- b. vragen vanuit de Belastingdienst omtrent de belastingaangifte van Opdrachtgever.

6. Opdrachtgever is verplicht de kosten van derden, die na goedkeuring van Opdrachtgever door Administratiekantoor Witter haar ingezet worden, volledig te vergoeden tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

7. Partijen kunnen overeenkomen dat Opdrachtgever een voorschot dient te betalen. Indien een voorschot is overeengekomen, dient Opdrachtgever het voorschot te betalen alvorens een aanvang wordt gemaakt met de uitvoering van de dienstverlening.

8. Opdrachtgever kan geen rechten of verwachtingen ontleen aan een vooraf afgegeven begroting, tenzij partijen uitdrukkelijk anders zijn overeengekomen.

9. Administratiekantoor Witter is gerechtigd om de geldende prijzen en tarieven jaarlijks te verhogen conform de geldende inflatie tarieven. Overige prijswijzigingen gedurende de Overeenkomst zijn slechts mogelijk indien en voor zover deze uitdrukkelijk zijn vastgelegd in de Overeenkomst.

10. Opdrachtgever dient deze kosten ineens, zonder verrekening of opschorting, binnen de opgegeven betaaltermijn zoals vermeld op de factuur te voldoen op het aan haar kenbaar gemaakte rekeningnummer en gegevens van Administratiekantoor Witter.

11. In geval van liquidatie, insolventie, faillissement, onvrijwillige liquidatie of verzoek tot betaling jegens Opdrachtgever wordt de betaling en alle andere verplichtingen van Opdrachtgever uit hoofde van de Overeenkomst onmiddellijk opeisbaar.

Artikel 11 - Incassobeleid

1. Wanneer Opdrachtgever niet aan haar betalingsverplichting voldoet, en niet binnen de daarvoor gestelde betalingstermijn van 14 dagen heeft voldaan aan haar verplichting, is Opdrachtgever zijnde een Bedrijf van rechtswege in verzuim.

2. Vanaf de datum dat Opdrachtgever in verzuim is, zal Administratiekantoor Witter zonder nadere ingebrekestelling recht hebben op de wettelijke handelsrente vanaf de eerste verzuimdag tot algehele voldoening, en vergoeding van de buitengerechtelijke kosten conform artikel 6:96 BW te berekenen volgens de staffel uit het besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten van 1 juli 2012.

3. Indien Administratiekantoor Witter meer of hogere kosten heeft gemaakt welke redelijkerwijs noodzakelijk zijn, komen deze kosten in aanmerking voor vergoeding. Ook de integrale gemaakte gerechtelijke en executiekosten zijn voor rekening van Opdrachtgever.

Artikel 12 - Privacy, gegevensverwerking en beveiliging

1. Administratiekantoor Witter gaat zorgvuldig om met de (persoons)gegevens van Opdrachtgever en zal deze slechts conform de geldende normen gebruiken. Indien daartoe gevraagd zal Administratiekantoor Witter de betrokkene hierover informeren.
2. Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor de verwerking van gegevens die met gebruikmaking van een dienst van Administratiekantoor Witter verwerkt worden. Opdrachtgever staat er tevens voor in dat de inhoud van de gegevens niet onrechtmatig is en geen inbreuk maakt op enige rechten van derden. In

dit kader vrijwaart Opdrachtgever Administratiekantoor Witter tegen elke (rechts)vordering welke verband houdt met deze gegevens of de uitvoering van de Overeenkomst.

3. Indien Administratiekantoor Witter op grond van de Overeenkomst dient te voorzien in beveiliging van informatie, zal deze beveiliging voldoen aan de overeengekomen specificaties en een beveiligingsniveau dat, gelet op de stand van de techniek, de gevoeligheid van de gegevens, en de daaraan verbonden kosten, niet onredelijk is.

Artikel 13 - Opschorting en ontbinding

1. Administratiekantoor Witter heeft het recht om de ontvangen of door haar gerealiseerde gegevens, databestanden en meer onder zich te houden indien Opdrachtgever nog niet (volledig) aan haar betalingsverplichtingen heeft voldaan. Dit recht blijft onverminderd van kracht indien een voor Administratiekantoor Witter gegronde reden zich voordoet hetgeen opschorting in dat geval rechtvaardigt.
2. Administratiekantoor Witter is bevoegd de nakoming van de op haar rustende verbintenissen op te schorten zodra Opdrachtgever in verzuim is met de nakoming van enige uit de Overeenkomst voortvloeiende verbintenis, te late betaling van haar facturen daaronder begrepen. De opschorting zal terstond aan Opdrachtgever schriftelijk worden bevestigd.
3. Administratiekantoor Witter is in dat geval niet aansprakelijk voor schade, uit welke hoofde dan ook, als gevolg van het opschorten van haar werkzaamheden.
4. De opschorting (en/of ontbinding) heeft geen invloed op de betalingsverplichtingen van Opdrachtgever voor reeds uitgevoerde werkzaamheden. Bovendien is Opdrachtgever verplicht om Administratiekantoor Witter te vergoeden voor elk financieel verlies dat Administratiekantoor Witter lijdt als gevolg van het in gebreke blijven van Opdrachtgever.

Artikel 14 - Overmacht

1. Administratiekantoor Witter is niet aansprakelijk wanneer zij ten gevolge van een overmachtsituatie haar verplichtingen op grond van de Overeenkomst niet kan nakomen.
2. Onder overmacht aan de zijde van Administratiekantoor Witter wordt in elk geval verstaan, maar is niet beperkt tot: (i) overmacht van toeleveranciers van Administratiekantoor Witter, (ii) het niet naar behoren nakomen van verplichtingen van toeleveranciers die door Opdrachtgever of diens derden aan Administratiekantoor Witter zijn voorgeschreven of aanbevolen, (iii) gebrekkigheid van programmatuur of eventuele bij de uitvoering van de dienst betrokken derden, (iv) overheidsmaatregelen, (v) storing van elektriciteit, internet, datanetwerk- en/of telecommunicatiefaciliteiten, (vi) ziekte van werknemers van Administratiekantoor Witter of door haar ingeschakelde adviseurs en (vii) overige situaties die naar het oordeel van Administratiekantoor Witter buiten haar invloedssfeer vallen die de nakoming van haar verplichtingen tijdelijk of blijvend verhinderen.
3. In geval van overmacht hebben beide Partijen het recht om de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden. Alle kosten gemaakt vóór de ontbinding van de Overeenkomst zullen in dat geval door Opdrachtgever worden betaald. Administratiekantoor Witter is niet verplicht om Opdrachtgever te vergoeden voor eventuele verliezen die zijn veroorzaakt door een dergelijke herroeping.

Artikel 15 - Beperking van aansprakelijkheid

1. Indien enig resultaat dat is vastgelegd in de Overeenkomst niet wordt bereikt, wordt een tekortkoming van Administratiekantoor Witter alleen geacht te bestaan indien Administratiekantoor Witter dit resultaat bij het aanvaarden van de Overeenkomst uitdrukkelijk heeft beloofd.
2. Indien sprake is van toerekenbare tekortkoming van Administratiekantoor Witter, is Administratiekantoor Witter uitsluitend gehouden tot betaling van enige schadevergoeding indien Opdrachtgever Administratiekantoor Witter binnen 14 dagen na ontdekking van de tekortkoming in gebreke heeft gesteld en Administratiekantoor Witter deze tekortkoming vervolgens niet binnen een redelijke termijn heeft hersteld. De ingebrekestelling dient schriftelijk te zijn ingediend en bevat een dusdanige nauwkeurige omschrijving/onderbouwing van de tekortkoming, zodat Administratiekantoor Witter in staat is om adequaat te reageren.
3. Indien het verrichten van Diensten door Administratiekantoor Witter leidt tot aansprakelijkheid van Administratiekantoor Witter, is die aansprakelijkheid beperkt tot het totale bedrag dat in de afgelopen 12 maanden voorafgaand aan de schadeveroorzakende gebeurtenis is gefactureerd, doch slechts ten aanzien van de door Opdrachtgever geleden directe schade tenzij de schade het gevolg is van opzet of aan opzet grenzende roekeloosheid zijdens Administratiekantoor Witter. Onder directe schade wordt verstaan: redelijke kosten gemaakt ter beperking of voorkoming van directe schade, de vaststelling van de schadeoorzaak, de directe schade, de aansprakelijkheid en de wijze van herstel. De aansprakelijkheid van Administratiekantoor Witter is in ieder geval beperkt tot het schadebedrag dat door de verzekeringsmaatschappij maximaal wordt uitgekeerd per gebeurtenis per jaar.
4. Administratiekantoor Witter sluit uitdrukkelijk alle aansprakelijkheid uit voor gevolgschade. Administratiekantoor Witter is niet aansprakelijk voor indirecte schade, bedrijfsschade, winstderving en/of

geleden verlies, gemiste besparingen, schade door bedrijfsstagnatie, vermogensverliezen, vertragingsschade, renteschade en immateriële schade.

5. Opdrachtgever vrijwaart Administratiekantoor Witter voor alle aanspraken van derden als gevolg van een gebrek ten gevolge van een dienst die door Opdrachtgever aan een derde is geleverd en mede bestond uit door Administratiekantoor Witter geleverde Diensten, tenzij Opdrachtgever kan aantonen dat de schade uitsluitend is veroorzaakt door de dienst van Administratiekantoor Witter.

6. Indien Opdrachtgever zelf de administratie en btw-aangifte verzorgt, is Administratiekantoor Witter niet verantwoordelijk voor de inhoud en juistheid van de desbetreffende btw-aangiftes. Indien Opdrachtgever zelf de administratie en btw-aangifte verzorgt, valt het controleren van de btw-aangiften en juiste toepassing van de btw-regels niet onder de werkzaamheden van Administratiekantoor Witter.

Tevens is Administratiekantoor Witter niet verantwoordelijk voor het indienen van btw-suppleties, tenzij nadrukkelijk anders is afgesproken.

7. Indien Administratiekantoor Witter belastingaangifte doet voor Opdrachtgever, op basis van door Opdrachtgever onvolledige en/of onjuist verstrekte informatie vormt dit nimmer een grond voor aansprakelijkheid van Administratiekantoor Witter.

8. Aan de genoemde te verwachten belastingbedragen van Administratiekantoor Witter richting Opdrachtgever kunnen geen rechten worden ontleend.

9. In het geval dat Administratiekantoor Witter betalingen klaarzet voor Opdrachtgever, blijft Opdrachtgever verantwoordelijk voor de juistheid van de ontvanger, bedragen en rekeningnummers van de betalingen, daar Opdrachtgever zelf als laatste stap in het proces de betalingen accordeert.

10. Administratiekantoor Witter is niet aansprakelijk voor aanmaningen en boetes van derden die Opdrachtgever ontvangt.

11. Administratiekantoor Witter is steeds bevoegd de schade van Opdrachtgever zoveel mogelijk te beperken of ongedaan te maken, waartoe Opdrachtgever alle medewerking zal verlenen.

12. Enige door Administratiekantoor Witter opgeleverde adviezen, op basis van door Opdrachtgever onvolledige en/of onjuist verstrekte informatie is nimmer grond voor aansprakelijkheid van Administratiekantoor Witter.

13. De inhoud van het opgeleverde advies van Administratiekantoor Witter is niet bindend en slechts adviserend van aard. Opdrachtgever beslist zelf en op eigen verantwoordelijkheid of zij de voorstellen en hierin genoemde adviezen van Administratiekantoor Witter opvolgt. Alle gevolgen voortvloeiend uit de opvolging van het advies komen voor rekening en risico van Opdrachtgever. Opdrachtgever is te allen tijde vrij om haar eigen keuzes te maken die afwijken van het (op)geleverde advies van Administratiekantoor Witter. Administratiekantoor Witter is niet gehouden aan enige vorm van restitutie indien dit het geval is.

14. Indien door of namens Opdrachtgever een derde wordt ingeschakeld, is Administratiekantoor Witter nimmer aansprakelijk voor het handelen en adviezen van de door Opdrachtgever ingeschakelde derde alsmede het verwerken van resultaten (van opgestelde advies) van de door Opdrachtgever ingeschakelde derde in Administratiekantoor Witter haar eigen advies.

15. Administratiekantoor Witter staat niet in voor een juiste en volledige overbrenging van de inhoud van en door/namens Administratiekantoor Witter verzonden e-mail, noch voor de tijdige ontvangst ervan.

16. Elke aansprakelijkheid van Administratiekantoor Witter vervalt uiterlijk 60 maanden (5 jaar) nadat de fiscale aangiftes van het desbetreffende boekjaar zijn ingediend, te vermeerderen met de termijn waarvoor uitstel is verleend.

17. Elke aansprakelijkheid van Administratiekantoor Witter vervalt indien Opdrachtgever bij een eventuele belastingcontrole over het betreffende tijdvak Administratiekantoor Witter niet in de gelegenheid heeft gesteld hierbij aanwezig te zijn, voorts in het geval Opdrachtgever Administratiekantoor Witter niet in de gelegenheid heeft gesteld de betreffende tekortkoming te

herstellen en in het geval verdere werkzaamheden naar aanleiding van c.q. in verband met die tekortkoming hebben plaatsgevonden zonder dat Opdrachtgever Administratiekantoor Witter daarbij betrokken heeft.

18. Opdrachtgever dient de in dit artikel genoemde tekortkomingen te melden binnen 1 maand, nadat hij/zij hiervan op de hoogte is gekomen, dan wel redelijkerwijs had moeten zijn, bij gebreke waarvan iedere aansprakelijkheid van Administratiekantoor Witter is uitgesloten.

Artikel 16 - Geheimhouding

1. Administratiekantoor Witter en Opdrachtgever verplichten zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die is verkregen in het kader van een opdracht. De vertrouwelijkheid vloeit voort uit de opdracht en moet tevens worden aangenomen indien men redelijkerwijs kan verwachten dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De geheimhouding is niet van toepassing indien de betreffende informatie reeds openbaar/algemeen bekend is, de informatie niet vertrouwelijk is en/of de informatie niet gedurende de Overeenkomst bij Opdrachtgever aan Administratiekantoor Witter bekend gemaakt is en/of op andere wijze door Administratiekantoor Witter is verkregen.

2. In het bijzonder ziet de geheimhouding op door Administratiekantoor Witter opgestelde adviezen, rapportages, ontwerpen, werkwijze en/of verslaglegging aangaande de opdracht van Opdrachtgever. Het is Opdrachtgever uitdrukkelijk verboden de inhoud hiervan te delen met medewerkers die niet bevoegd zijn hiervan kennis te nemen en met (onbevoegde) derden. Voorts betracht Administratiekantoor Witter steeds de vereiste zorgvuldigheid in de omgang met alle bedrijfsgevoelige informatie door Opdrachtgever verstrekt.

3. Indien Administratiekantoor Witter op grond van een wettelijke bepaling of een gerechtelijke uitspraak gehouden is de vertrouwelijke informatie aan door de wet of bevoegde rechter of aangegeven derde (mede) te verstrekken en Administratiekantoor Witter zich niet kan beroepen op een verschoningsrecht, is Administratiekantoor Witter niet gehouden tot enige schadevergoeding en geeft Opdrachtgever geen grond voor ontbinding van de Overeenkomst.

4. Voor de overdracht of verspreiding van informatie aan derden en/of publicatie van verklaringen, adviezen of producties die door Administratiekantoor Witter aan derden worden verstrekt, is de schriftelijke toestemming van Administratiekantoor Witter vereist, tenzij een dergelijke toestemming vooraf uitdrukkelijk is overeengekomen. Opdrachtgever zal Administratiekantoor Witter vrijwaren voor alle

aanspraken van dergelijke derden als gevolg van het vertrouwen op dergelijke informatie die zonder de schriftelijke toestemming van Administratiekantoor Witter is verspreid.

5. De geheimhoudingsverplichting leggen Administratiekantoor Witter en Opdrachtgever ook de door hen in te schakelen derden op.

Artikel 17 - Intellectuele Eigendomsrechten

1. Alle IE-rechten en auteursrechten van Administratiekantoor Witter waaronder in ieder geval begrepen, maar niet beperkt tot alle ontwerpen, modellen, rapportages en adviezen berusten uitsluitend bij Administratiekantoor Witter en worden niet overgedragen aan Opdrachtgever tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

2. Indien overeengekomen is dat één of meerdere van voorgenoemde zaken c.q. werken van Administratiekantoor Witter worden overgedragen aan Opdrachtgever, is Administratiekantoor Witter gerechtigd hiervoor een aparte Overeenkomst te sluiten en een daartoe passende geldelijke vergoeding te eisen van Opdrachtgever. Een dergelijke vergoeding dient door Opdrachtgever te worden voldaan alvorens zij de betreffende zaken c.q. werken met de daarop rustende IE-rechten verkrijgt.

3. Het is Opdrachtgever verboden om alle stukken en programmatuur waarop de IE-rechten en auteursrechten van Administratiekantoor Witter rusten te openbaren en/of te vermenigvuldigen, te wijzigen of ter beschikking te stellen aan derden (waaronder gebruik met commerciële doeleinden) zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van Administratiekantoor Witter. Indien Opdrachtgever wijzigingen wenst aan te brengen in door Administratiekantoor Witter opgeleverde zaken, dient Administratiekantoor Witter expliciet akkoord te geven op de voorgenomen wijzigingen.

4. Het is Opdrachtgever verboden om de zaken en bescheiden waarop de intellectuele eigendomsrechten van Administratiekantoor Witter rusten anders te gebruiken dan overeengekomen in de Overeenkomst.

5. Partijen zullen elkaar informeren en gezamenlijk maatregelen nemen indien er zich een inbreuk op de IE-rechten voordoet.

Artikel 18 - Vrijwaring en juistheid van informatie

1. Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor de juistheid, betrouwbaarheid en volledigheid van alle gegevens, informatie, documenten en/of bescheiden, in welke vorm dan ook die zij aan Administratiekantoor Witter verstrekt in het kader van een Overeenkomst, alsmede voor de gegevens die zij van derden heeft verkregen en welke aan Administratiekantoor Witter zijn verstrekt ten behoeve van de uitvoering van de Dienst.

2. Opdrachtgever vrijwaart Administratiekantoor Witter van elke aansprakelijkheid ingevolge het niet of niet tijdig nakomen van de verplichtingen met betrekking tot het tijdig verstrekken van alle juiste, betrouwbare en volledige gegevens, informatie, documenten en/of bescheiden.

3. Opdrachtgever vrijwaart Administratiekantoor Witter voor alle aanspraken van Opdrachtgever en door hem ingeschakelde of onder hem werkzame derden, alsmede van klanten van Opdrachtgever, gebaseerd op het niet

(tijdig) verkrijgen van eventuele subsidies en/of toestemmingen benodigd in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst.

4. Opdrachtgever vrijwaart Administratiekantoor Witter voor alle aanspraken van derden welke voortvloeien uit de werkzaamheden verricht ten behoeve van Opdrachtgever, waaronder tevens verstaan maar niet beperkt tot intellectuele eigendomsrechten op de door Opdrachtgever verstrekte gegevens en

informatie die bij het uitvoeren van de Overeenkomst gebruikt kunnen worden en/of het handelen of nalaten van Opdrachtgever jegens derde(n).

5. Indien Opdrachtgever elektronische bestanden, software of informatiedragers aan Administratiekantoor Witter verstrekt, garandeert Opdrachtgever dat deze vrij zijn van virussen en defecten.

Artikel 19 - Klachten

1. Indien Opdrachtgever niet tevreden is over de service van Administratiekantoor Witter of anderszins klachten heeft over de uitvoering van zijn opdracht, is Opdrachtgever verplicht om deze klachten zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na de betreffende aanleiding dat tot de klacht heeft geleid te melden. Klachten kunnen mondeling of schriftelijk gemeld worden met als onderwerp "Klacht".

2. De klacht moet door Opdrachtgever voldoende onderbouwd en/of toegelicht zijn, wil Administratiekantoor Witter de klacht in behandeling kunnen nemen.

3. Administratiekantoor Witter zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 21 kalenderdagen na ontvangst van de klacht inhoudelijk reageren op de klacht.

4. Partijen zullen proberen om gezamenlijk tot een oplossing te komen.

Artikel 20 - Toepasselijk recht

1. Op de rechtsverhouding tussen Administratiekantoor Witter en Opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.

2. Administratiekantoor Witter heeft het recht deze algemene voorwaarden te wijzigen en zal Opdrachtgever hiervan op de hoogte stellen.

3. Ingeval van vertalingen van deze algemene voorwaarden, is de Nederlandse versie leidend.

4. Alle geschillen, ontstaan door of naar aanleiding van de Overeenkomst tussen Administratiekantoor Witter en Opdrachtgever, worden beslecht door de bevoegde rechter van rechtbank Gelderland, tenzij bepalingen van dwingend recht een andere bevoegde rechter aanwijzen.

Druten, 01 oktober 2025