

Algemene voorwaarden Administratiekantoor Kanjo

E-mail: info@administratiekantoorkanjo.nl

Website: www.administratiekantoorkanjo.nl

Artikel 1 - Definities

1. Administratiekantoor Kanjo: Administratiekantoor Kanjo, gevestigd te Dedemsvaart, KvK-nummer 82953708.
2. Klant: degene met wie Administratiekantoor Kanjo een overeenkomst is aangegaan.
3. Partijen: Administratiekantoor Kanjo en Klant samen.
4. Consument: een Klant die tevens een individu is en die als privépersoon handelt.

Artikel 2 - Toepasselijkheid

1. Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, aanbiedingen, werkzaamheden, bestellingen, overeenkomsten en leveringen van diensten of producten door of namens Administratiekantoor Kanjo.
2. Administratiekantoor Kanjo en de Klant kunnen alleen afwijken van deze voorwaarden als dat schriftelijk is afgesproken.
3. Administratiekantoor Kanjo en de Klant sluiten de toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van de Klant of van anderen uitdrukkelijk uit.

Artikel 3 - Aanbiedingen en offertes

1. Aanbiedingen en offertes van Administratiekantoor Kanjo zijn vrijblijvend, tenzij daarin uitdrukkelijk anders vermeld.
2. Een aanbod of offerte is maximaal 2 weken geldig, tenzij er een andere termijn in het aanbod of de offerte staat.
3. Aanvaardt de Klant een aanbod of offerte niet binnen de geldende termijn, dan vervalt het aanbod of de offerte.
4. Aanbiedingen en offertes gelden niet voor nabestellingen, tenzij Administratiekantoor Kanjo en de Klant dit schriftelijk afspreken.

Artikel 4 - Aanvaarding

1. Bij aanvaarding van een vrijblijvende offerte of aanbieding, mag Administratiekantoor Kanjo de offerte of het aanbod alsnog binnen 3 dagen na ontvangst van de aanvaarding intrekken, zonder dat de Klant hieraan enige rechten kan ontnemen.
2. Mondelinge aanvaarding van de Klant verbindt Administratiekantoor Kanjo slechts, nadat de Klant deze schriftelijk of elektronisch heeft bevestigd.

Artikel 5 - Prijzen

1. Administratiekantoor Kanjo hanteert prijzen in euro's en inclusief btw en exclusief eventuele overige kosten zoals administratie- of verzendkosten, tenzij schriftelijk anders is afgesproken.
2. Administratiekantoor Kanjo mag de prijzen van zijn diensten en producten op zijn website en in andere uitingen altijd wijzigen.
3. De prijs met betrekking tot een dienstverlening wordt door Administratiekantoor Kanjo vastgesteld op grond van de werkelijk bestede uren.
4. De prijs wordt berekend volgens de gebruikelijke uurtarieven van Administratiekantoor Kanjo, geldend voor de periode waarin hij de werkzaamheden verricht, tenzij een afwijkend uurtarief is afgesproken.
5. Wanneer Administratiekantoor Kanjo en de Klant voor de dienstverlening een totaalbedrag afspreken, is dit altijd een richtprijs, tenzij schriftelijk anders is afgesproken..
6. Administratiekantoor Kanjo mag tot 10% van de richtprijs afwijken.
7. Administratiekantoor Kanjo moet de Klant op tijd laten weten waarom een hogere prijs gerechtvaardigd is, wanneer de richtprijs meer dan 10% hoger uit gaat vallen.

8. De Klant mag het deel van de opdracht dat boven de richtprijs (vermeerderd met 10%) uitkomt laten vervallen, wanneer de richtprijs meer dan 10% hoger uit gaat vallen.
9. Administratiekantoor Kanjo mag zijn prijzen jaarlijks aanpassen.
10. Administratiekantoor Kanjo zal prijsaanpassingen meedelen aan de Klant voorafgaand aan de ingang ervan.
11. De consument mag de overeenkomst met Administratiekantoor Kanjo opzeggen wanneer hij het niet eens is met de prijsverhoging.

Artikel 6 - Betalingen en betalingstermijn

1. Administratiekantoor Kanjo mag bij het aangaan van de overeenkomst een aanbetaling tot 50% van het afgesproken bedrag verlangen.
2. De Klant moet een betaling achteraf binnen 7 dagen na levering hebben voldaan.
3. De betalingstermijnen die Administratiekantoor Kanjo hanteert, zijn fatale betalingstermijnen. Dat betekent dat indien de Klant het afgesproken bedrag niet uiterlijk op de laatste dag van de betalingstermijn heeft betaald, hij automatisch in verzuim en in gebreke is, zonder dat Administratiekantoor Kanjo aan de Klant een aanmaning hoeft te sturen of in gebreke hoeft te stellen.
4. Administratiekantoor Kanjo mag een levering afhankelijk stellen van onmiddellijke betaling dan wel een zekerheidstelling eisen voor het totale bedrag van de diensten of producten.

Artikel 7 - Gevolgen te late betaling

1. Betaalt de Klant niet binnen de afgesproken termijn, dan mag Administratiekantoor Kanjo de wettelijke rente van 2% per maand voor niet-handelstransacties en de wettelijke rente van 8% per maand voor handelstransacties in rekening 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, moet hij bovendien buitengerechtelijke incassokosten en eventuele schadevergoeding betalen aan Administratiekantoor Kanjo.
3. De incassokosten worden berekend aan de hand van het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten.
4. Wanneer de Klant niet op tijd betaalt, mag Administratiekantoor Kanjo zijn verplichtingen opschorten totdat de Klant heeft betaald.
5. In geval van liquidatie, faillissement, beslag of surseance van betaling aan de zijde van de Klant, zijn de vorderingen van Administratiekantoor Kanjo op de Klant onmiddellijk opeisbaar.
6. Weigert de Klant zijn medewerking aan de uitvoering van de overeenkomst door Administratiekantoor Kanjo, dan moet hij nog steeds de afgesproken prijs betalen.

Artikel 8 - Herroepingsrecht

1. Een consument mag een online aankoop binnen 14 dagen na aankoop zonder opgave van reden ongedaan maken. Dit herroepingsrecht geldt niet wanneer:
 - de dienst logies, een reis, een restaurantbedrijf, vervoer, een cateringopdracht of een vorm van vrijetijdsbesteding betreft
 - het een spoedreparatie betreft
 - het weddenschappen of loterijen betreft
 - de consument heeft afgezien van zijn herroepingsrecht
 - het een dienst betreft die met instemming van de Klant volledig worden uitgevoerd binnen de bedenktijd en waarbij de Klant uitdrukkelijk heeft verklaard van zijn herroepingsrecht af te zien
2. De bedenktijd van 14 dagen in lid 1, begint:
 - zodra de consument een overeenkomst tot levering van een dienst heeft gesloten
 - zodra de consument bevestigd heeft dat hij digitale inhoud via internet gaat afnemen
3. De consument kan gebruik maken van zijn bedenktijd door een mail met dat onderwerp te sturen naar info@administratiekantoorkanjo.nl, eventueel met behulp van het herroepingsformulier dat beschikbaar is op de website van Administratiekantoor Kanjo, www.administratiekantoorkanjo.nl.

Artikel 9 - Opschortingsrecht

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

Artikel 10 - Verrekening

1. Tenzij de Klant een consument is, doet hij afstand van zijn recht om een schuld aan Administratiekantoor Kanjo te verrekenen met een vordering op Administratiekantoor Kanjo.

Artikel 11 - Verzekering

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

Artikel 12 - Garantie

1. Wanneer de Klant en Administratiekantoor Kanjo een overeenkomst met een dienstverlenend karakter zijn aangegaan, bevat deze voor Administratiekantoor Kanjo enkel een inspanningsverplichting en dus geen resultaatsverplichting.

Artikel 13 - Uitvoering van de overeenkomst

1. Administratiekantoor Kanjo voert de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen en volgens de eisen van goed vakmanschap uit.
2. Administratiekantoor Kanjo mag de afgesproken dienstverlening in zijn geheel of deels laten uitvoeren door anderen.
3. De uitvoering van de overeenkomst gebeurt in overleg en na een schriftelijk akkoord en betaling van een eventueel voorschot door de Klant.
4. De Klant moet ervoor zorgen dat Administratiekantoor Kanjo op tijd kan beginnen aan de uitvoering van de overeenkomst.
5. Zorgt de Klant er niet voor dat Administratiekantoor Kanjo tijdig kan beginnen, dan komen de daaruit voortvloeiende extra kosten voor rekening van de Klant.

Artikel 14 - 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 Kanjo.
2. De Klant staat in voor de juistheid en volledigheid 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. Wanneer en voor zover de Klant dit verzoekt, retourneert Administratiekantoor Kanjo de betreffende bescheiden.
4. Stelt de Klant niet, niet tijdig of niet behoorlijk de door Administratiekantoor Kanjo 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.

Artikel 15 - Duur overeenkomst dienst

1. De overeenkomst tussen Administratiekantoor Kanjo en de Klant betreffende een dienst of diensten wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij uit de aard van de overeenkomst iets anders voortvloeit of anders wordt afgesproken.
2. Wanneer de Klant een overeenkomst voor bepaalde tijd aangaat, 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 2 maanden, of een consument de overeenkomst opzegt met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand, waardoor de overeenkomst automatisch eindigt.

Artikel 16 - Opzeggen dienst voor onbepaalde tijd

1. De Klant kan een overeenkomst voor een dienst voor onbepaalde tijd opzeggen met een opzegtermijn van 2 maanden.
2. Een consument mag een overeenkomst voor een dienst voor onbepaalde tijd opzeggen met een opzegtermijn van 1 maand.

Artikel 17 - Geheimhouding

1. De Klant houdt iedere informatie, in welke vorm dan ook, die hij van Administratiekantoor Kanjo ontvangt geheim.
2. Hetzelfde geldt voor alle andere informatie betreffende Administratiekantoor Kanjo waarvan de Klant weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat deze geheim of vertrouwelijk is, dan wel waarvan hij kan verwachten dat verspreiding ervan Administratiekantoor Kanjo schade kan berokkenen.
3. De Klant neemt alle nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat hij de informatie in lid 1 en 2 geheimhoudt.
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.

Artikel 18 - Boetebeding

1. Wanneer de Klant het artikel over geheimhouding of intellectueel eigendom overtreedt, dan moet hij aan Administratiekantoor Kanjo voor elke overtreding een onmiddellijk opeisbare boete betalen.
2. Is de Klant een consument dan bedraagt de boete in lid 1: € 1.000.
3. Is de Klant geen consument dan bedraagt de boete in lid 1: € 5.000
4. Daarnaast moet de Klant een bedrag van 5% van toepasselijke bedrag in lid 2 of 3 betalen voor elke dag dat die overtreding voortduurt.
5. De Klant moet de boete in lid 1 betalen zonder dat een ingebrekestelling of gerechtelijke procedure nodig is. Ook hoeft er geen sprake te zijn van schade.
6. Administratiekantoor Kanjo mag naast de boete in lid 1 ook een schadevergoeding eisen van de Klant.

Artikel 19 - Vrijwaring

1. De Klant vrijwaart Administratiekantoor Kanjo tegen alle aanspraken van anderen die verband houden met de door Administratiekantoor Kanjo geleverde producten en/of diensten.

Artikel 20 - Klachten

1. De Klant moet een door Administratiekantoor Kanjo geleverd product of verleende dienst zo snel mogelijk onderzoeken op eventuele tekortkomingen.
2. Beantwoordt een geleverd product of verleende dienst niet aan dat wat de Klant redelijkerwijs mocht verwachten, dan moet de Klant Administratiekantoor Kanjo daarvan op de hoogte te stellen binnen 1 maand na het vaststellen van de tekortkoming.

3. Een consument moet uiterlijk binnen 2 maanden na het vaststellen van de tekortkoming Administratiekantoor Kanjo hiervan op de hoogte stellen.
4. De Klant geeft daarbij een zo gedetailleerd mogelijke omschrijving van de tekort-koming, zodat Administratiekantoor Kanjo hierop gepast kan reageren.
5. De Klant moet aantonen dat de klacht betrekking heeft op een overeenkomst tussen de Klant en Administratiekantoor Kanjo.
6. Wanneer een klacht gaat over lopende werkzaamheden, dan kan de Klant niet eisen dat Administratiekantoor Kanjo andere werkzaamheden gaat verrichten dan is afgesproken.

Artikel 21 - Ingebrekestelling

1. De Klant moet een eventuele ingebrekestelling schriftelijk kenbaar maken aan Administratiekantoor Kanjo.
2. De Klant is ervoor verantwoordelijk dat zijn ingebrekestelling Administratiekantoor Kanjo ook daadwerkelijk op tijd bereikt.

Artikel 22 - Aansprakelijkheid Klant

1. Wanneer Administratiekantoor Kanjo een overeenkomst aangaat met meerdere Klanten, is ieder van hen hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de afspraken in die overeenkomst.

Artikel 23 - Aansprakelijkheid Administratiekantoor Kanjo

1. Administratiekantoor Kanjo is alleen aansprakelijk voor schade die de Klant lijdt wanneer die schade is veroorzaakt door opzet of bewuste roekeloosheid.
2. Wanneer Administratiekantoor Kanjo aansprakelijk is voor schade, dan geldt dat alleen voor directe schade die verband houdt met de uitvoering van een onderliggende overeenkomst.
3. Administratiekantoor Kanjo is niet aansprakelijk voor indirecte schade, zoals gevolgschade, gederfde winst of schade aan derden.
4. Wanneer Administratiekantoor Kanjo aansprakelijk is, is deze aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat door een gesloten (beroeps)aansprakelijkheidsverzekering wordt uitbetaald. Is er geen verzekering gesloten of wordt geen schadebedrag uitgekeerd, dan 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 kunnen niet leiden tot enige vergoeding, ontbinding of opschorting.

Artikel 24 - Vervaltermijn

1. Elk recht van de Klant op schadevergoeding van Administratiekantoor Kanjo vervalt 12 maanden na de gebeurtenis waaruit de aansprakelijkheid direct of indirect voortvloeit. Hiermee wordt niet uitgesloten het bepaalde in artikel 6: 89 BW.

Artikel 25 - Ontbinding

1. De Klant mag de overeenkomst ongedaan maken wanneer Administratiekantoor Kanjo toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen, tenzij deze tekortkoming de ontbinding niet rechtvaardigt vanwege haar bijzondere aard of geringe betekenis.
2. Is de nakoming van de verplichtingen door Administratiekantoor Kanjo nog mogelijk, dan kan ontbinding pas plaatsvinden nadat Administratiekantoor Kanjo in verzuim is.
3. Administratiekantoor Kanjo mag de overeenkomst met de Klant ongedaan maken, wanneer de Klant zijn verplichtingen uit de overeenkomst niet volledig of niet tijdig nakomt, dan wel wanneer Administratiekantoor Kanjo kennis heeft genomen van omstandigheden die hem goede grond geven om aan te nemen dat de Klant zijn verplichtingen niet zal nakomen.

Artikel 26 - Overmacht

1. In aanvulling op artikel 6:75 BW geldt dat een tekortkoming van Administratiekantoor Kanjo door de Klant niet aan Administratiekantoor Kanjo kan worden toegerekend wanneer er sprake is van overmacht.
2. Onder de overmachtsituatie in lid 1 valt onder meer ook:
 - een noodtoestand zoals een burgeroorlog of natuurramp
 - wanprestatie of overmacht van toeleveranciers, bezorgers of anderen
 - stroom-, elektriciteits- internet-, computer- of telecomstoringen
 - computer-virussen
 - stakingen
 - overheidsmaatregelen
 - vervoersproblemen
 - slechte weersomstandigheden
 - werkonderbrekingen
3. Wanneer zich een overmachtsituatie voordoet waardoor Administratiekantoor Kanjo 1 of meer verplichtingen naar de Klant niet kan nakomen, dan worden die verplichtingen opgeschort totdat Administratiekantoor Kanjo kan nakomen.
4. Vanaf het moment dat een overmachtsituatie ten minste 30 kalenderdagen heeft geduurd, mogen zowel de Klant als Administratiekantoor Kanjo de overeenkomst schriftelijk in zijn geheel of deels ongedaan maken.
5. Administratiekantoor Kanjo hoeft in een overmachtsituatie geen vergoeding aan de Klant te betalen, ook niet wanneer Administratiekantoor Kanjo hiervan voordeel heeft.

Artikel 27 - Wijziging overeenkomst

1. Wanneer het voor de uitvoering ervan nodig is om een gesloten overeenkomst te wijzigen, kunnen de Klant en Administratiekantoor Kanjo de overeenkomst aanpassen.

Artikel 28 - Wijziging algemene voorwaarden

1. Administratiekantoor Kanjo mag deze algemene voorwaarden wijzigen.
2. Wijzigingen van ondergeschikt belang mag Administratiekantoor Kanjo altijd doorvoeren.
3. Ingrijpende wijzigingen zal Administratiekantoor Kanjo zoveel mogelijk vooraf met de Klant bespreken.
4. Een consument mag bij een ingrijpende wijziging van de algemene voorwaarden de onderliggende overeenkomst opzeggen.

Artikel 29 - Overgang van rechten

1. De Klant kan geen rechten uit een overeenkomst met Administratiekantoor Kanjo aan anderen overdragen zonder schriftelijke toestemming van Administratiekantoor Kanjo.
2. Deze bepaling geldt als een beding met goederenrechtelijke werking zoals in artikel 3:83 lid 2 BW.

Artikel 30 - Gevolgen nietigheid of vernietigbaarheid

1. Wanneer 1 of meerdere bepalingen van deze algemene voorwaarden nietig of vernietigbaar blijken, dan heeft dit geen invloed op de overige bepalingen van deze voorwaarden.
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 Kanjo bij het opstellen van de voorwaarden op dat punt voor ogen had.

Artikel 31 - Toepasselijk recht en bevoegde rechter

1. Op deze algemene voorwaarden en iedere onderliggende overeenkomst tussen de Klant en Administratiekantoor Kanjo is Nederlands recht van toepassing.
2. De rechter in het arrondissement van de vestigingsplaats van Administratiekantoor Kanjo is exclusief bevoegd om kennis te nemen van eventuele geschillen tussen de Klant en Administratiekantoor Kanjo, tenzij de wet iets anders bepaalt.

Opgesteld op 01 december 2020.