



**Artikel 1. Toepasselijkheid van deze voorwaarden**

1. Deze voorwaarden gelden voor iedere aanbieding en iedere overeenkomst tussen Administratiekantoor De Penningmeestersch en een opdrachtgever waarop Administratiekantoor De Penningmeestersch deze voorwaarden van toepassing heeft verklaard, voor zover van deze voorwaarden niet door partijen uitdrukkelijk en schriftelijk is afgeweken.
2. De onderhavige voorwaarden zijn eveneens van toepassing op alle overeenkomsten met Administratiekantoor De Penningmeestersch voor de uitvoering waarvan derden dienen te worden betrokken.
3. Standaardvoorwaarden gehanteerd door de opdrachtgever gelden niet, tenzij deze uitdrukkelijk schriftelijk zijn aanvaard door Administratiekantoor 'De Penningmeestersch'.

**Artikel 2. Offertes**

1. Al onze aanbiedingen zijn vrijblijvend, tenzij in de offerte een termijn voor aanvaarding is genoemd.
2. De door Administratiekantoor De Penningmeestersch gemaakte offertes zijn vrijblijvend; zij zijn geldig gedurende 30 dagen, tenzij anders aangegeven. Administratiekantoor De Penningmeestersch is slechts aan de offertes gebonden indien de aanvaarding hiervan door de wederpartij schriftelijk binnen 30 dagen wordt bevestigd.
3. De prijzen in de genoemde offerte zijn exclusief BTW, tenzij anders aangegeven.

**Artikel 3. Uitvoering van de overeenkomst**

1. Administratiekantoor De Penningmeestersch zal de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uitvoeren en op grond van de op dat moment bekende stand der wetenschap.
2. Indien en voor zover een goede uitvoering van de overeenkomst dit vereist, heeft Administratiekantoor De Penningmeestersch het recht bepaalde werkzaamheden te laten verrichten door derden.
3. De opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle gegevens, waarvan Administratiekantoor De Penningmeestersch aangeeft dat deze noodzakelijk zijn of waarvan de opdrachtgever redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst, tijdig aan Administratiekantoor De Penningmeestersch worden verstrekt. Indien de voor de uitvoering van de overeenkomst benodigde gegevens niet tijdig aan Administratiekantoor De Penningmeestersch zijn verstrekt, heeft Administratiekantoor De Penningmeestersch het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten en/of de uit de vertraging voortvloeiende extra kosten volgens de gebruikelijke tarieven aan de opdrachtgever in rekening te brengen.
4. Administratiekantoor De Penningmeestersch is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, doordat Administratiekantoor De Penningmeestersch is uitgegaan van door de opdrachtgever verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens. Tevens is Administratiekantoor De Penningmeestersch niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, doordat gegevens door opdrachtgever te laat zijn aangeleverd.
5. Indien is overeengekomen dat de overeenkomst in fasen zal worden uitgevoerd kan Administratiekantoor De Penningmeestersch de uitvoering van die onderdelen die tot een volgende fase behoren opschorten totdat de opdrachtgever de resultaten van de daaraan voorafgaande fase schriftelijk heeft goedgekeurd.

**Artikel 4. Contractsduur; uitvoeringstermijn**

1. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij partijen uitdrukkelijk en schriftelijk anders overeenkomen.
2. Is binnen de looptijd van de overeenkomst voor de voltooiing van bepaalde werkzaamheden een termijn overeengekomen, dan is dit nimmer een fatale termijn. Bij overschrijding van de uitvoeringstermijn dient de opdrachtgever Administratiekantoor De Penningmeestersch derhalve schriftelijk in gebreke te stellen.

**Artikel 5. Wijziging van de overeenkomst**

1. Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat voor een behoorlijke uitvoering het noodzakelijk is om de te verrichten werkzaamheden te wijzigen of aan te vullen, zullen partijen tijdig en in onderling overleg de overeenkomst dienovereenkomstig aanpassen.
2. Indien partijen overeenkomen dat de overeenkomst wordt gewijzigd of aangevuld, kan het tijdstip van voltooiing van de uitvoering daardoor worden beïnvloed. Administratiekantoor De Penningmeestersch zal de opdrachtgever zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte stellen.

3. Indien de wijziging of aanvulling op de overeenkomst financiële en/of kwalitatieve consequenties heeft, zal Administratiekantoor De Penningmeestersch de opdrachtgever hierover van tevoren inlichten.
4. Indien een vast honorarium is overeengekomen zal Administratiekantoor De Penningmeestersch daar aangeven in hoeverre de wijziging of aanvulling van de overeenkomst een overschrijding van dit honorarium tot gevolg heeft.
5. In afwijking van lid 3 zal Administratiekantoor De Penningmeestersch geen meerkosten in rekening kunnen brengen indien de wijziging of aanvulling het gevolg is van omstandigheden die aan haar kunnen worden toegerekend.

**Artikel 6. Geheimhouding**

Beide partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van hun overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de andere partij is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.

**Artikel 7. Intellectuele eigendom**

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 6 van deze voorwaarden behoudt Administratiekantoor De Penningmeestersch zich de rechten en bevoegdheden voor die haar toekomen op grond van de Auteurswet.
2. Alle door Administratiekantoor De Penningmeestersch verstrekte stukken, zoals rapporten, adviezen, ontwerpen, schetsen, tekeningen, software enz., zijn uitsluitend bestemd om te worden gebruikt door de opdrachtgever en mogen niet door hem zonder voorafgaande toestemming van Administratiekantoor De Penningmeestersch worden verveelvoudigd, openbaar gemaakt, of ter kennis van derden gebracht.
3. Administratiekantoor De Penningmeestersch behoudt tevens het recht de door de uitvoering van de werkzaamheden toegenomen kennis voor andere doeleinden te gebruiken, voor zover hierbij geen vertrouwelijke informatie ter kennis van derden wordt gebracht.

**Artikel 8. Opzegging**

Beide partijen kunnen te allen tijde de overeenkomst schriftelijk opzeggen. Partijen dienen in dat geval een opzegtermijn van tenminste drie maanden in acht te nemen.

**Artikel 9. Opschorting/ontbinding/beëindiging**

Onverminderd de in deze voorwaarden genoemde algemene opschorting - of ontbindingsbevoegdheid heeft Administratiekantoor De Penningmeestersch, indien opdrachtgever enige verplichting uit de door partijen gesloten overeenkomst niet tijdig, niet, onvolledig of onvoldoende nakomt, faillissement dan wel surseance heeft aangevraagd (door een derde), onder opdrachtgever beslag in welke vorm dan ook is gelegd, opdrachtgever zijn onderneming geheel of gedeeltelijk liquideert dan wel stil legt dan wel overdraagt, niet tijdig de door hem verschuldigde declaraties voldoet, het recht om:

1. te allen tijde een gegeven opdracht te beëindigen welke opzegging dient te geschieden middels aangetekende brief;
2. vooruitbetaling, dan wel zekerheidsstelling van opdrachtgever te vragen - voor alle bestaande dan wel in de toekomst af te sluiten overeenkomsten - alvorens opdrachtgever met de levering van zijn (verdere) werkzaamheden aanvangt;
3. levering van zijn diensten op te schorten;
4. de desbetreffende overeenkomst geheel of voor zover niet uitgevoerd gedeeltelijk ontbonden te achten, door verzending aan opdrachtgever van een schriftelijke kennisgeving, zonder dat de rechterlijke tussenkomst noodzakelijk is, een en ander onverminderd de aan Administratiekantoor 'De Penningmeestersch' toekomende rechten tot schadevergoeding wegens ontbinding.
5. Indien Administratiekantoor 'De Penningmeestersch' gebruik maakt van haar rechten als verwoord in dit artikel, dan is Administratiekantoor 'De Penningmeestersch' jegens opdrachtgever nimmer aansprakelijk voor de daaruit eventueel ontstane schade, zowel direct als indirect.

**Artikel 10. Gebreken; klachttermijnen**

1. Klachten over de verrichte werkzaamheden of tekortkomingen, dienen door de opdrachtgever binnen 8 dagen na ontdekking, doch uiterlijk binnen 30 dagen na voltooiing van de betreffende werkzaamheden schriftelijk te worden gemeld aan Administratiekantoor De Penningmeestersch, bij gebreke waarvan iedere aansprakelijkheid van Administratiekantoor De Penningmeestersch is uitgesloten.



# DE PENNINGMEESTERSCH

ondernemen zonder zorgen

10. 2. Indien een klacht gegrond is, zal Administratiekantoor De Penningmeestersch de werkzaamheden alsnog verrichten zoals overeengekomen, tenzij dit inmiddels voor de opdrachtgever aantoonbaar zinloos is geworden. Dit laatste dient door de opdrachtgever schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.

10. 3. Indien het alsnog verrichten van de overeengekomen dienstverlening niet meer mogelijk of zinvol is, zal De Penningmeestersch slechts aansprakelijk zijn binnen de grenzen van artikel 14.

## Artikel 11. Honorarium

11. 1. Voor aanbiedingen en overeenkomsten waarin een vast honorarium wordt aangeboden of is overeengekomen gelden de leden 2, 6 en 7 van dit artikel. Indien geen vast honorarium wordt overeengekomen, gelden de leden 3 t/m 6 van dit artikel.

11. 2. Partijen kunnen bij het tot stand komen van de overeenkomst een vast honorarium per jaar, per kwartaal of per maand overeenkomen.

11. 3. Indien geen vast honorarium wordt overeengekomen, zal het honorarium worden vastgesteld op grond van werkelijk bestede uren. Het honorarium wordt berekend volgens de gebruikelijke uurtarieven, geldende voor de periode waarin de werkzaamheden worden verricht, zoals opgenomen in de overeenkomst.

11. 4. Eventuele kostenramingen zijn exclusief BTW,

11. 5. Bij opdrachten met een looptijd van meer dan een maand zullen de verschuldigde kosten periodiek in rekening worden gebracht.

11. 6. Indien Administratiekantoor De Penningmeestersch met de opdrachtgever een vast honorarium of uurtarief overeenkomt, is Administratiekantoor De Penningmeestersch niettemin gerechtigd tot verhoging van dit honorarium of tarief, indien dit door prijstijgingen noodzakelijk is geworden.

11. 7. Indien een vast honorarium is afgesproken, maar de werkzaamheden blijken in de praktijk omvangrijker dan bij het aangaan van de overeenkomst kon worden voorzien, kan het honorarium door Administratiekantoor De Penningmeestersch aangepast worden. Administratiekantoor De Penningmeestersch dient dit altijd schriftelijk aan de opdrachtgever mee te delen.

## Artikel 12. Betaling

12. 1. Betaling dient te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum, tenzij uitdrukkelijk anders afgesproken, op een door Administratiekantoor De Penningmeestersch aan te geven wijze in de valuta waarin is gefactureerd.

12. 2. Na het verstrijken van 14 dagen na de factuurdatum is de opdrachtgever in verzuim; de opdrachtgever is vanaf het moment van in verzuim treden, zonder dat ingebrekestelling is vereist, over het opeisbare bedrag een rente verschuldigd van 1% per maand, tenzij de wettelijke rente hoger is in welk geval de wettelijke rente geldt.

12. 3. In geval van liquidatie, faillissement of surséance van betaling van de opdrachtgever zullen de vorderingen van Administratiekantoor De Penningmeestersch en de verplichtingen van de opdrachtgever jegens Administratiekantoor De Penningmeestersch onmiddellijk opeisbaar zijn.

12. 4. Door de opdrachtgever gedane betalingen strekken steeds ter afdoening in de eerste plaats van alle verschuldigde rente en kosten, in de tweede plaats van opeisbare facturen die het langst open staan, zelfs al vermeldt de opdrachtgever, dat de voldoening betrekking heeft op een latere factuur.

## Artikel 13. Incassokosten

13. 1. Is de opdrachtgever in gebreke of in verzuim met het nakomen van één of meer van zijn verplichtingen, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van opdrachtgever. In ieder geval is de opdrachtgever de wettelijke incassokosten verschuldigd:

13.. 2. Indien Administratiekantoor De Penningmeestersch aantoonbaar hogere kosten te hebben gemaakt, welke redelijkerwijs noodzakelijk waren, komen ook deze voor vergoeding in aanmerking.

## Artikel 14. Aansprakelijkheid

Indien Administratiekantoor De Penningmeestersch aansprakelijk is, dan is die aansprakelijkheid als volgt begrensd:

14. 1. De aansprakelijkheid van Administratiekantoor De Penningmeestersch voor zover deze door haar aansprakelijkheidsverzekering wordt gedekt, is beperkt tot het bedrag van de door de verzekeraar gedane uitkering.

14. 2. Indien de verzekeraar in enig geval niet tot uitkering overgaat of schade niet door de verzekering wordt gedekt, is de aansprakelijkheid van Administratiekantoor De Penningmeestersch beperkt tot tweemaal de factuurwaarde van de opdracht, althans dat gedeelte van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft.

14. 3. In afwijking van hetgeen hierboven in lid 2 van dit artikel is bepaald, wordt bij een opdracht met een looptijd langer dan zes maanden, de aansprakelijkheid verder beperkt tot het over de laatste zes maanden verschuldigde honorariumgedeelte.

14. 4. De in deze voorwaarden opgenomen beperkingen van de aansprakelijkheid gelden niet indien de schade te wijten is aan opzet of grove schuld van Administratiekantoor De Penningmeestersch of haar ondergeschikten.

14. 5. Administratiekantoor De Penningmeestersch is nimmer aansprakelijk voor gevolgschade.

14. 6. Elke aansprakelijkheid van Administratiekantoor De Penningmeestersch vervalt uiterlijk 60 maanden (5 jaar) nadat de fiscale aangiften van het desbetreffende boekjaar zijn ingediend, te vermeerderen met de termijn waarvoor uitstel is verleend

14. 7. Elke aansprakelijkheid van Administratiekantoor De Penningmeestersch vervalt indien de opdrachtgever bij een eventuele belastingcontrole over het betreffende tijdvak Administratiekantoor De Penningmeestersch niet in de gelegenheid heeft gesteld hierbij aanwezig te zijn, voorts in het geval de opdrachtgever Administratiekantoor De Penningmeestersch 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 de opdrachtgever Administratiekantoor De Penningmeestersch daarbij betrokken heeft.

## Artikel 15. Overmacht

15.1. Onder overmacht wordt in deze algemene voorwaarden verstaan naast hetgeen daaromtrent in de wet en jurisprudentie wordt begrepen, alle van buiten komende oorzaken, voorzien of niet voorzien, waarop wij geen invloed kunnen uitoefenen, doch waardoor wij niet in staat zijn onze verplichtingen na te komen. Werkstakingen in het bedrijf van Administratiekantoor De Penningmeestersch worden daaronder begrepen.

15. 2. Administratiekantoor De Penningmeestersch heeft ook het recht zich op overmacht te beroepen, indien de omstandigheid die (verdere) nakoming verhindert, intreedt nadat Administratiekantoor De Penningmeestersch haar verbintenis had moeten nakomen.

15. 3. Tijdens overmacht worden de verplichtingen van Administratiekantoor De Penningmeestersch opgeschort. Indien de periode waarin door overmacht nakoming van de verplichtingen door Administratiekantoor De Penningmeestersch niet mogelijk is langer duurt dan 2 maanden zijn beide partijen bevoegd de overeenkomst te ontbinden zonder dat er in dat geval een verplichting tot schadevergoeding bestaat.

4. 4. Indien Administratiekantoor De Penningmeestersch bij het intreden van de overmacht al gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft voldaan, of slechts gedeeltelijk aan haar verplichtingen kan voldoen is zij gerechtigd het reeds uitgevoerde c.q. uitvoerbare deel afzonderlijk te factureren en is de opdrachtgever gehouden deze factuur te voldoen als betrof het een afzonderlijk contract. Dit geldt echter niet als het reeds uitgevoerde c.q. uitvoerbare deel geen zelfstandige waarde heeft.

## Artikel 16. Internetgebruik/E/mail

Tijdens de uitvoering van de opdracht kunnen opdrachtgever en Administratiekantoor De Penningmeestersch door middel van elektronische mail met elkaar communiceren. Zowel opdrachtgever als Administratiekantoor De Penningmeestersch erkennen dat aan het gebruik van elektronische mail risico's kleven zoals - maar niet beperkt tot - vervorming, vertraging en virus. Opdrachtgever en Administratiekantoor De Penningmeestersch stellen hierbij vast jegens elkaar niet aansprakelijk te zullen zijn voor schade die eventueel voortvloeit bij één of ieder van hen tengevolge van het gebruik van elektronische mail. Zowel opdrachtgever als Administratiekantoor De Penningmeestersch zullen al hetgeen redelijkerwijs van ieder van hen verwacht mag worden doen of nalaten ter voorkoming van het optreden van voornoemde risico's.

## Artikel 17. Geschilbeslechting

De rechter in de woonplaats van Administratiekantoor De Penningmeestersch is bij uitsluiting bevoegd van geschillen kennis te nemen, tenzij de kantonrechter bevoegd is. Niettemin heeft Administratiekantoor De Penningmeestersch het recht haar wederpartij te dagvaarden voor de volgens de wet bevoegde rechter.

## Artikel 18. Toepasselijk recht

Op elke overeenkomst tussen Administratiekantoor De Penningmeestersch en de opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.

## Artikel 19. Wijziging en vindplaats van de voorwaarden

Van toepassing is steeds de laatst gedeponeerde versie. Wij zijn gerechtigd de algemene voorwaarden te wijzigen of aan te vullen. Wijzigingen van ondergeschikt belang kunnen te allen tijde worden doorgevoerd. Grote inhoudelijke wijzigingen worden (bij voorbaat) met de klant besproken. Deze voorwaarden zijn gedeponeerd ten kantore van de Kamer van Koophandel te Arnhem.

versie januari 2015