

Algemene Voorwaarden DGS Administraties

Artikel 1: Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

DGS Administraties: DGS Administraties, gevestigd te Odijk, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 97203734.

Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die aan DGS Administraties opdracht geeft tot het verrichten van werkzaamheden.

Particuliere opdrachtgever: een natuurlijke persoon die niet handelt in de uitoefening van een beroep of bedrijf.

Zakelijke opdrachtgever: een opdrachtgever die handelt in de uitoefening van een beroep of bedrijf.

Overeenkomst: de overeenkomst tussen DGS Administraties en opdrachtgever betreffende de door DGS Administraties te verrichten werkzaamheden.

Artikel 2: Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, opdrachten en overeenkomsten tussen DGS Administraties en opdrachtgever.
2. Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn alleen geldig indien deze schriftelijk zijn overeengekomen.
3. De toepasselijkheid van eventuele algemene voorwaarden van opdrachtgever wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
4. Indien één of meer bepalingen uit deze algemene voorwaarden nietig of niet rechtsgeldig blijken te zijn, blijven de overige bepalingen onverminderd van toepassing.

Artikel 3: Aanbiedingen en prijsafspraken

1. Aanbiedingen en prijsopgaven van DGS Administraties zijn vrijblijvend, tenzij schriftelijk anders is aangegeven.
2. Vermelde tarieven zijn exclusief btw, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld.
3. Een overeengekomen tarief geldt uitsluitend voor de werkzaamheden waarop de betreffende afspraak betrekking heeft. Aan eerdere prijsafspraken kunnen geen rechten worden ontleend voor toekomstige of aanvullende werkzaamheden.

Artikel 4: Uitvoering van de opdracht en verplichtingen opdrachtgever

1. DGS Administraties voert de overeengekomen werkzaamheden naar beste inzicht en vermogen en met de zorg die van een administratiekantoor mag worden verwacht. DGS Administraties kan niet instaan voor het bereiken van een bepaald resultaat.
2. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en naar waarheid verstrekken van alle gegevens en documenten die nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht.
3. Opdrachtgever staat in voor de juistheid en volledigheid van de verstrekte gegevens en documenten en informeert DGS Administraties tijdig over wijzigingen of omstandigheden die van belang kunnen zijn voor de administratie, jaarstukken of belastingaangiften.
4. DGS Administraties mag bij de uitvoering van de werkzaamheden uitgaan van de door opdrachtgever verstrekte gegevens en documenten, tenzij de onjuistheid of onvolledigheid daarvan voor DGS Administraties redelijkerwijs kenbaar behoort te zijn.
5. Indien opdrachtgever de benodigde gegevens of documenten niet tijdig of niet volledig aanlevert, mag DGS Administraties de werkzaamheden opschorten. Eventuele extra werkzaamheden of kosten die hierdoor ontstaan, kunnen aan opdrachtgever in rekening worden gebracht.
6. DGS Administraties kan voor de uitvoering van de opdracht, indien nodig, derden inschakelen.

Artikel 5: Wijziging en aanvullende werkzaamheden

1. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat aanvullende of andere werkzaamheden nodig zijn dan oorspronkelijk overeengekomen, zal DGS Administraties opdrachtgever hierover zo mogelijk vooraf informeren.

2. Aanvullende werkzaamheden die niet onder de oorspronkelijke opdracht of prijsafspraken vallen, kunnen afzonderlijk in rekening worden gebracht.
3. Indien de omvang of aard van de werkzaamheden wezenlijk afwijkt van hetgeen bij het aangaan van de overeenkomst redelijkerwijs kon worden voorzien, kan DGS Administraties de gemaakte prijsafpraak aanpassen. DGS Administraties informeert opdrachtgever hierover vooraf.
4. Wijzigingen of aanvullende werkzaamheden kunnen gevolgen hebben voor de termijn waarbinnen de werkzaamheden kunnen worden afgerond.

Artikel 6: Duur van de overeenkomst en termijnen

1. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij uit de aard van de opdracht anders voortvloeit of schriftelijk anders is overeengekomen.
2. DGS Administraties spant zich in om overeengekomen werkzaamheden binnen de afgesproken termijn uit te voeren, voor zover opdrachtgever de daarvoor benodigde gegevens en documenten tijdig en volledig heeft aangeleverd.
3. DGS Administraties is niet verantwoordelijk voor het overschrijden van termijnen die het gevolg is van het niet tijdig of niet volledig aanleveren van gegevens of documenten door opdrachtgever.
4. DGS Administraties kan niet garanderen dat aangiften, jaarstukken of andere werkzaamheden vóór een wettelijke of door een instantie gestelde termijn worden afgerond of ingediend indien opdrachtgever de daarvoor benodigde gegevens en documenten niet binnen een door DGS Administraties aangegeven redelijke termijn volledig heeft aangeleverd. DGS Administraties is niet aansprakelijk voor boetes, rente of andere gevolgen van termijnoverschrijding voor zover deze het gevolg zijn van het niet tijdig of niet volledig aanleveren door opdrachtgever.

Artikel 7: Opzegging en beëindiging

1. Zowel DGS Administraties als opdrachtgever kan een overeenkomst voor onbepaalde tijd schriftelijk opzeggen, met inachtneming van een redelijke opzegtermijn.
2. Een overeenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan, kan tussentijds worden opgezegd indien dit schriftelijk is overeengekomen of indien voortzetting van de overeenkomst redelijkerwijs niet kan worden verlangd.
3. Bij beëindiging van de overeenkomst blijft opdrachtgever gehouden tot betaling van alle tot het moment van beëindiging verrichte werkzaamheden en gemaakte kosten.
4. Indien opdrachtgever een overeenkomst voor bepaalde tijd voortijdig beëindigt en DGS Administraties hierdoor aantoonbare schade lijdt, kan DGS Administraties aanspraak maken op vergoeding van deze schade, voor zover dit wettelijk is toegestaan.
5. DGS Administraties is gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen indien van DGS Administraties redelijkerwijs niet kan worden verlangd de overeenkomst voort te zetten, bijvoorbeeld indien opdrachtgever zijn verplichtingen niet nakomt, ondanks een verzoek van DGS Administraties om dit alsnog te doen.
6. Indien na beëindiging werkzaamheden nodig zijn voor de overdracht van de administratie aan opdrachtgever of een opvolgend administratiekantoor, kan DGS Administraties de daarmee gemoeide werkzaamheden en kosten aan opdrachtgever in rekening brengen.

Artikel 8: Tarieven en honorarium

1. Voor de werkzaamheden van DGS Administraties kan een vast tarief, een uurtarief of een andere prijsafpraak worden overeengekomen.
2. Indien geen vast tarief is overeengekomen, worden de werkzaamheden in rekening gebracht op basis van de daadwerkelijk bestede tijd tegen het op dat moment geldende uurtarief van DGS Administraties, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
3. Alle tarieven en prijsafspraken zijn exclusief btw, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld.
4. DGS Administraties is gerechtigd haar tarieven jaarlijks aan te passen in verband met algemene kosten- en prijsontwikkelingen.
5. Andere tariefwijzigingen dan de in lid 4 bedoelde jaarlijkse aanpassing worden vooraf aan opdrachtgever bekendgemaakt, met inachtneming van de toepasselijke wettelijke regels.
6. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de omvang of aard van de werkzaamheden wezenlijk afwijkt van hetgeen bij het aangaan van de overeenkomst redelijkerwijs kon worden voorzien, kan DGS Administraties het overeengekomen tarief aanpassen. DGS Administraties informeert opdrachtgever hierover vooraf.

7. DGS Administraties bepaalt, afhankelijk van de aard en omvang van de werkzaamheden, op welk moment de werkzaamheden worden gefactureerd. Bij doorlopende opdrachten kan periodiek worden gefactureerd.

Artikel 9: Betaling

1. Facturen van DGS Administraties dienen binnen 14 dagen na factuurdatum te worden betaald, tenzij schriftelijk een andere betalingstermijn is overeengekomen.
2. Indien opdrachtgever niet binnen de overeengekomen betalingstermijn betaalt, is opdrachtgever de wettelijk toepasselijke rente verschuldigd. Voor zakelijke opdrachtgevers geldt de wettelijke handelsrente indien en voor zover deze van toepassing is. Voor particuliere opdrachtgevers geldt de wettelijke rente.
3. Indien opdrachtgever niet tijdig betaalt, is DGS Administraties gerechtigd haar werkzaamheden op te schorten totdat de openstaande bedragen zijn voldaan, voor zover dit wettelijk is toegestaan.
4. In geval van faillissement, surseance van betaling, toepassing van de wettelijke schuldsaneringsregeling, liquidatie of beëindiging van de onderneming van opdrachtgever zijn de openstaande vorderingen van DGS Administraties onmiddellijk opeisbaar, voor zover wettelijk toegestaan.

Artikel 10: Incassokosten

1. Indien opdrachtgever niet tijdig aan zijn betalingsverplichtingen voldoet, komen de redelijke kosten die DGS Administraties moet maken ter verkrijging van betaling buiten rechte voor rekening van opdrachtgever, voor zover dit wettelijk is toegestaan.
2. Voor particuliere opdrachtgevers worden buitengerechtelijke incassokosten berekend overeenkomstig de wettelijke regeling. Deze kosten zijn pas verschuldigd nadat de particuliere opdrachtgever de wettelijk vereiste aanmaning heeft ontvangen en de daarin gestelde termijn van 14 dagen is verstreken zonder volledige betaling.
3. Voor zakelijke opdrachtgevers worden buitengerechtelijke incassokosten in rekening gebracht overeenkomstig de wettelijke regeling, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
4. Indien voor de inning van een vordering gerechtelijke stappen noodzakelijk zijn, kunnen de daarmee verband houdende kosten voor rekening van opdrachtgever komen, voor zover deze op grond van de wet of een rechterlijke uitspraak voor rekening van opdrachtgever komen.

Artikel 11: Klachten

1. Klachten over de door DGS Administraties verrichte werkzaamheden dienen zo spoedig mogelijk nadat opdrachtgever de tekortkoming heeft ontdekt of redelijkerwijs had kunnen ontdekken, schriftelijk en voldoende duidelijk omschreven aan DGS Administraties te worden gemeld.
2. DGS Administraties zal een klacht zo spoedig mogelijk beoordelen en opdrachtgever informeren over de verdere afhandeling.
3. Indien een klacht gegrond is, zal DGS Administraties, voor zover redelijkerwijs mogelijk, de betreffende werkzaamheden alsnog correct uitvoeren of herstellen.
4. Het indienen van een klacht ontslaat opdrachtgever niet van de verplichting tot betaling van facturen die geen betrekking hebben op de klacht.

Artikel 12: Opschorting en beëindiging

1. DGS Administraties is gerechtigd de uitvoering van de werkzaamheden op te schorten indien opdrachtgever zijn verplichtingen uit de overeenkomst niet, niet tijdig of niet volledig nakomt, voor zover de tekortkoming de opschorting rechtvaardigt.
2. DGS Administraties kan de overeenkomst beëindigen indien opdrachtgever, nadat hij een redelijke gelegenheid heeft gekregen om zijn verplichtingen alsnog na te komen, daarmee in gebreke blijft en van DGS Administraties redelijkerwijs niet kan worden verlangd de overeenkomst voort te zetten.
3. Indien de aard of ernst van de situatie zodanig is dat voortzetting van de overeenkomst redelijkerwijs niet van DGS Administraties kan worden verlangd, kan DGS Administraties de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen, voor zover dit wettelijk is toegestaan.
4. Opschorting of beëindiging laat de betalingsverplichting van opdrachtgever voor reeds verrichte werkzaamheden en gemaakte kosten onverlet.

Artikel 13: Aansprakelijkheid

1. DGS Administraties is uitsluitend aansprakelijk voor directe schade die het gevolg is van een toerekenbare tekortkoming bij de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden.

2. De aansprakelijkheid van DGS Administraties is beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekering van DGS Administraties wordt uitgekeerd, vermeerderd met het eventueel op grond van de verzekering voor rekening van DGS Administraties komende eigen risico.
3. Indien om welke reden dan ook geen uitkering op grond van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering plaatsvindt, is de aansprakelijkheid van DGS Administraties beperkt tot maximaal tweemaal het honorarium dat voor de werkzaamheden waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft aan opdrachtgever in rekening is gebracht, met een maximum van het honorarium over de voorafgaande twaalf maanden.
4. DGS Administraties is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat doordat opdrachtgever onjuiste, onvolledige of niet tijdig verstrekte gegevens of documenten heeft aangeleverd, tenzij DGS Administraties de onjuistheid of onvolledigheid redelijkerwijs had behoren te ontdekken.
5. DGS Administraties is niet aansprakelijk voor indirecte schade, waaronder mede wordt verstaan gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie, voor zover uitsluiting daarvan wettelijk is toegestaan.
6. Opdrachtgever is gehouden redelijke maatregelen te nemen om schade te voorkomen of zoveel mogelijk te beperken en DGS Administraties, voor zover redelijkerwijs mogelijk, in de gelegenheid te stellen een eventuele tekortkoming te herstellen.
7. De in dit artikel opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid gelden niet indien en voor zover de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van DGS Administraties of indien beperking van aansprakelijkheid op grond van dwingend recht niet is toegestaan.

Artikel 14: Door opdrachtgever verstrekte gegevens en vrijwaring

1. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de gegevens, documenten, bestanden en overige informatie die hij aan DGS Administraties verstrekt en staat ervoor in dat DGS Administraties deze voor de uitvoering van de opdracht mag gebruiken.
2. Opdrachtgever vrijwaart DGS Administraties, voor zover wettelijk toegestaan, tegen aanspraken van derden die rechtstreeks voortvloeien uit het gebruik van door opdrachtgever verstrekte gegevens, documenten of bestanden, tenzij de aanspraak het gevolg is van een handelen of nalaten waarvoor DGS Administraties zelf aansprakelijk is.
3. Opdrachtgever dient redelijke maatregelen te nemen om te voorkomen dat aan DGS Administraties verstrekte digitale bestanden virussen, schadelijke software of andere technische gebreken bevatten.

Artikel 15: Overmacht

1. DGS Administraties is niet gehouden tot nakoming van een verplichting indien en voor zover nakoming tijdelijk of blijvend onmogelijk is als gevolg van een omstandigheid die buiten de redelijke invloedssfeer van DGS Administraties ligt.
2. Onder overmacht kunnen onder meer worden verstaan: storingen of uitval van internet-, telecommunicatie- of computersystemen, storingen bij softwareleveranciers of andere externe dienstverleners, stroomstoringen, cyberincidenten, overheidsmaatregelen, brand, natuurrampen en andere omstandigheden waarop DGS Administraties redelijkerwijs geen invloed kan uitoefenen.
3. Gedurende de periode van overmacht mogen de verplichtingen die door de overmacht niet kunnen worden nagekomen, worden opgeschort.
4. Indien de overmacht langer dan twee maanden voortduurt of nakoming blijvend onmogelijk is geworden, mogen zowel DGS Administraties als opdrachtgever de overeenkomst voor het nog niet uitgevoerde gedeelte beëindigen, zonder dat daardoor een recht op schadevergoeding ontstaat, voor zover wettelijk toegestaan.
5. Werkzaamheden die vóór het intreden van de overmacht reeds zijn verricht, mogen door DGS Administraties worden gefactureerd.

Artikel 16: Geheimhouding

1. DGS Administraties en opdrachtgever zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de overeenkomst van elkaar verkrijgen. Informatie wordt als vertrouwelijk beschouwd indien dit uit de aard van de informatie voortvloeit of als dit door één van de partijen als vertrouwelijk is aangemerkt.
2. DGS Administraties behandelt de door opdrachtgever verstrekte financiële, fiscale, persoonlijke en bedrijfsgegevens vertrouwelijk en gebruikt deze uitsluitend voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht of voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen.

3. De geheimhoudingsplicht geldt niet indien DGS Administraties op grond van de wet, een rechterlijke uitspraak of een verzoek of verplichting van een bevoegde overheidsinstantie gehouden is informatie te verstrekken.
4. DGS Administraties mag vertrouwelijke informatie verstrekken aan derden die bij de uitvoering van de opdracht worden ingeschakeld, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden en deze derden tot geheimhouding zijn gehouden.

Artikel 17: Bewaren van administratie

1. Opdrachtgever blijft zelf verantwoordelijk voor het bewaren van zijn administratie, gegevens en documenten gedurende de voor hem geldende wettelijke bewaartermijnen, ook indien DGS Administraties deze gegevens in het kader van de opdracht verwerkt of bewaart.
2. Het bewaren van gegevens of documenten door DGS Administraties ontslaat opdrachtgever niet van zijn eigen wettelijke bewaarplicht.
3. Na beëindiging van de overeenkomst is opdrachtgever verantwoordelijk voor het tijdig veiligstellen en bewaren van zijn administratie en overige gegevens.

Artikel 18: Wettelijke verplichtingen

1. Opdrachtgever is verplicht de gegevens en documenten te verstrekken die DGS Administraties nodig heeft om aan haar wettelijke verplichtingen te voldoen, waaronder verplichtingen op grond van de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft).
2. DGS Administraties is gerechtigd werkzaamheden te weigeren, op te schorten of te beëindigen indien dit noodzakelijk is om aan wettelijke verplichtingen te voldoen.

Artikel 19: Intellectuele eigendom

1. De intellectuele eigendomsrechten op door DGS Administraties zelf ontwikkelde modellen, formulieren, werkwijzen, adviezen en andere materialen blijven bij DGS Administraties, voor zover deze rechten niet aan een ander toebehoren.
2. Opdrachtgever mag de door DGS Administraties in het kader van de opdracht verstrekte stukken gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn opgesteld. Stukken die betrekking hebben op de eigen administratie, jaarstukken, belastingaangiften of andere gegevens van opdrachtgever mogen door opdrachtgever worden gebruikt en aan derden worden verstrekt voor zover dit voor zijn eigen doeleinden noodzakelijk of wenselijk is.
3. Zonder voorafgaande toestemming van DGS Administraties is het niet toegestaan door DGS Administraties zelf ontwikkelde modellen, formulieren of andere materialen te verveelvoudigen, openbaar te maken of commercieel te gebruiken buiten het doel waarvoor deze aan opdrachtgever zijn verstrekt, behoudens voor zover dit wettelijk is toegestaan.
4. DGS Administraties mag de bij de uitvoering van opdrachten opgedane algemene kennis en ervaring voor andere werkzaamheden gebruiken, mits daarbij geen vertrouwelijke informatie of tot opdrachtgever herleidbare gegevens worden verstrekt.

Artikel 20: Geschillen

1. Indien tussen DGS Administraties en opdrachtgever een geschil ontstaat, zullen partijen zich eerst inspannen om het geschil in onderling overleg op te lossen.
2. Indien het niet mogelijk blijkt het geschil in onderling overleg op te lossen, kan het geschil worden voorgelegd aan de volgens de wet bevoegde rechter.

Artikel 21: Toepasselijk recht

1. Op alle overeenkomsten tussen DGS Administraties en opdrachtgever en op deze algemene voorwaarden is Nederlands recht van toepassing.
2. Indien opdrachtgever een particuliere opdrachtgever is, laat deze rechtskeuze de bescherming die de consument op grond van dwingend toepasselijk recht toekomt onverlet.

Artikel 22: Vindplaats van de voorwaarden

1. Deze algemene voorwaarden worden voor of bij het aangaan van de overeenkomst aan opdrachtgever ter beschikking gesteld.
2. De algemene voorwaarden zijn tevens gepubliceerd op de website van DGS Administraties.

3. Op de overeenkomst is de versie van de algemene voorwaarden van toepassing die bij het aangaan van de overeenkomst aan opdrachtgever is verstrekt. Indien de algemene voorwaarden tijdens de looptijd van de overeenkomst worden gewijzigd, wordt opdrachtgever hierover geïnformeerd voor zover dit nodig is om de gewijzigde voorwaarden van toepassing te laten zijn.