

Algemene Voorwaarden – Maes Adm.

Artikel 1: Definities

- **Opdrachtnemer:** Maes Adm., gevestigd te Rotterdam, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 97560774, met BTW-identificatienummer NL005277302B17.
- **Opdrachtgever:** iedere natuurlijke of rechtspersoon die diensten afneemt van Maes Adm.
- **Overeenkomst:** iedere afspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot het leveren van diensten door Opdrachtnemer.
- **Diensten:** alle door Opdrachtnemer aangeboden diensten, waaronder met name boekhoudkundige dienstverlening (zoals het voeren van administratie, opstellen van jaarcijfers en het verzorgen van OB/BTW- en IB-aangiften) en verzekeringsadvies voor particulieren en bedrijven. Hieronder kan ook vallen het ontwerpen van briefpapier of andere gerelateerde services zoals overeengekomen.

Artikel 2: Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, offertes, opdrachten, rechtsbetrekkingen en overeenkomsten waarbij Opdrachtnemer diensten aanbiedt of levert aan Opdrachtgever, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders is overeengekomen.
2. Eventuele algemene of inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, tenzij deze voorafgaand schriftelijk door Opdrachtnemer zijn aanvaard.
3. Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien ze schriftelijk tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever zijn overeengekomen.
4. Indien enige bepaling van deze algemene voorwaarden nietig of vernietigbaar blijkt, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. De desbetreffende bepaling zal in dat geval worden vervangen door een bepaling die de strekking van de oorspronkelijke bepaling zoveel mogelijk benadert.

Artikel 3: Diensten en Uitvoering

1. **Werkwijze:** Opdrachtnemer voert de overeengekomen diensten uit naar beste inzicht en vermogen, met de zorgvuldigheid die van een professional verwacht mag worden. Opdrachtnemer beschikt over de benodigde vakbekwaamheid, diploma's (Wft-certificeringen voor financieel/verzekeringsadvies) en verzekeringen om de diensten kwalitatief uit te voeren. Er wordt voornamelijk digitaal gewerkt: de levering van diensten en communicatie vindt doorgaans plaats via e-mail, telefoon, WhatsApp of videoconferentie (Teams/Google Meet).

2. **Leveringstermijnen:** Opdrachtnemer streeft ernaar om (na het ontvangen van alle benodigde informatie van Opdrachtgever) boekhoudkundige werkzaamheden binnen **3 werkdagen** te voltooien, en rapportages of adviezen voortvloeiend uit adviesdiensten binnen **5 werkdagen** te leveren. Deze termijnen zijn indicatief, niet fataal; overschrijding ervan geeft Opdrachtgever geen automatisch recht op schadevergoeding of ontbinding. In dringende gevallen kan in overleg een **versnelde levering (binnen 2 werkdagen)** plaatsvinden. Opdrachtnemer zal alleen een spoedtraject uitvoeren indien dit uitdrukkelijk is overeengekomen en de noodzaak daartoe in overleg is vastgesteld.
3. **Fysieke aanwezigheid:** De diensten worden in de regel op afstand geleverd. Slechts bij uitzondering en in overleg zal Opdrachtnemer werkzaamheden op locatie van Opdrachtgever verrichten. In dat geval is Opdrachtgever een reiskostenvergoeding (tegen kostprijs of nader overeengekomen tarief) verschuldigd **plus een toeslag van €25** per bezoek voor extra tijd/onkosten. Deze kosten worden niet gerestitueerd (ook niet bij latere beëindiging).
4. **Verplichtingen Opdrachtgever:** Opdrachtgever dient alle gegevens en bescheiden die Opdrachtnemer nodig heeft voor het correct uitvoeren van de diensten tijdig, volledig en naar waarheid aan te leveren. Het niet tijdig of onjuist aanleveren van informatie door Opdrachtgever kan invloed hebben op de afgesproken planning of resultaten, hetgeen niet aan Opdrachtnemer kan worden toegerekend. Opdrachtgever draagt er zelf verantwoordelijkheid voor dat benodigde informatie (bijv. administratieve gegevens voor de boekhouding of persoonlijke gegevens voor advies) tijdig worden verstrekt. Eventuele consequenties van het te laat, onvolledig of onjuist aanleveren van gegevens – zoals boetes van de Belastingdienst of gemiste deadlines – komen voor rekening en risico van Opdrachtgever.
5. **Geen garantie op resultaat:** Opdrachtnemer zal zich inspannen om de opdracht naar beste kunnen uit te voeren, maar garandeert geen specifiek (financieel) resultaat. Bijvoorbeeld kan niet gegarandeerd worden dat een bepaald belastingvoordeel of verzekeringsuitkomst bereikt wordt; adviezen worden gegeven op basis van de op dat moment bekende informatie en regelgeving. Eventuele prognoses of schattingen in adviezen zijn indicatief en hieraan kunnen geen absolute rechten worden ontleend.

Artikel 4: Abonnementen en Losse Opdrachten

1. **Boekhoudabonnementen:** Opdrachtgever kan voor de boekhoudkundige diensten kiezen uit twee abonnementsvormen: **Standard** à €65 per maand en **Plus** à €100 per maand (prijzen exclusief btw). De inhoudelijke verschillen tussen deze pakketten worden in de offerte of dienstbeschrijving nader toegelicht. Abonnementen kunnen worden aangegaan voor onbepaalde tijd (doorlopend, maandelijks opzegbaar) of – in overleg – voor een vaste duur van een half jaar of een jaar. In alle gevallen worden abonnementskosten **per maand** in rekening gebracht, bij voorkeur voorafgaand aan de betreffende abonnementsperiode.
 - *Korting bij vooruitbetaling:* Indien Opdrachtgever kiest voor een abonnement met maandelijks vooruitbetaling, verstrekt Opdrachtnemer een korting van **€5 per maand** op het abonnementsstarief. Deze korting wordt verrekend in de factuur. Bij tussentijdse beëindiging door Opdrachtgever van een vooruitbetaald abonnement vindt geen restitutie plaats van reeds betaalde termijnen over de afgesproken periode, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

- **Administratiekosten:** Bij het starten van een nieuw boekhoudabonnement brengt Opdrachtnemer éénmalig **administratiekosten van €35** in rekening voor het opzetten van de administratie en dossier. Deze kosten worden niet gerestitueerd (ook niet bij latere beëindiging).
- 2. **Losse opdrachten & adviesdiensten:** Naast abonnementen kan Opdrachtgever ook op incidentele basis diensten afnemen, zoals financiële/verzekeringsadviezen of eenmalige boekhoudkundige werkzaamheden. Dergelijke adviesdiensten worden afgerekend op basis van het daadwerkelijke aantal bestede uren tegen een uurtarief van **€45 per uur** (excl. btw), tenzij een vaste prijs is overeengekomen. Voor losse adviesopdrachten worden eveneens éénmalig **administratie-/dossierkosten van €35** worden gerekend.
- 3. **Wijziging van diensten:** Indien tijdens de looptijd van het abonnement of opdracht de omvang van de gevraagde werkzaamheden verandert (bijvoorbeeld Opdrachtgever wenst een upgrade van Standard naar Plus, of extra diensten), kan dit leiden tot een aangepaste prijs. Opdrachtnemer zal dergelijke wijzigingen altijd vooraf communiceren en alleen na wederzijds goedvinden doorvoeren.
- 4. **Opschorting bij verzuim:** Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om de uitvoering van werkzaamheden (tijdelijk) op te schorten indien Opdrachtgever ondanks herinnering in gebreke blijft aan diens verplichtingen te voldoen, zoals het verstrekken van informatie of het tijdig betalen van openstaande bedragen (zie ook artikel 6.4 en 7.3 voor betalingsverzuim en gevolgen). Opschorting ontslaat Opdrachtgever niet van de betalingsverplichting voor de reeds verleende diensten.

Artikel 5: Tarieven, Facturatie en Betaling

1. **Tarieven:** Alle gehanteerde prijzen en tarieven door Opdrachtnemer zijn in euro's en **exclusief btw**, tenzij anders vermeld. Opdrachtnemer is gerechtigd om tarieven jaarlijks aan te passen of te indexeren; eventuele prijswijzigingen zullen conform artikel 2.3 worden gecommuniceerd. De genoemde standaardtarieven (€65/€100 per maand voor abonnementen; €45/uur voor advies) kunnen van tijd tot tijd wijzigen.
2. **Facturatie:** Abonnementsvergoedingen worden doorgaans maandelijks gefactureerd. Bij vooruitbetaalde abonnementen zal de factuur voor de gehele voorafbetaalde periode vooraf worden verstrekt. Uurtariefdiensten en overige losse opdrachten worden gefactureerd na afloop van de dienst of fase, tenzij anders overeengekomen (bijv. periodiek of voorschotfactuur bij langlopende trajecten). Facturen worden digitaal verzonden naar het door Opdrachtgever opgegeven e-mailadres, tenzij papieren verzending is verzocht.
3. **Betalingstermijn:** Betaling door Opdrachtgever dient te geschieden binnen **14 dagen na factuurdatum**, tenzij op de factuur een andere termijn is vermeld of schriftelijk anders is overeengekomen. Indien geen betalingstermijn zou zijn afgesproken, geldt wettelijk een termijn van 30 dagen. Opdrachtnemer kiest er expliciet voor om een kortere termijn van 14 dagen te hanteren, hetgeen is toegestaan mits dit vooraf contractueel is vastgelegd.
4. **Betaalmethoden:** Betaling kan geschieden via bankoverschrijving op het aangegeven rekeningnummer. Opdrachtnemer kan tevens (in overleg) betaalverzoeken sturen via andere methoden, zoals iDEAL-link, automatische incasso of andere gangbare elektronische betalingsmethoden. Eventuele kosten verbonden aan een specifieke door Opdrachtgever gewenste betaalmethode (bijv. transactiekosten) kunnen worden doorbelast.

5. **Niet-tijdige betaling:** Indien Opdrachtgever niet binnen de overeengekomen termijn betaalt, is hij **van rechtswege in verzuim** zonder dat verdere ingebrekestelling vereist is. Vanaf dat moment is Opdrachtnemer gerechtigd wettelijke rente in rekening te brengen over het openstaande bedrag. Voor consumenten-opdrachtgevers geldt dat eerst een kosteloze herinnering en een aanmaning met een termijn van 14 dagen wordt verstuurd, alvorens incassokosten worden berekend, conform de wettelijke verplichting. Blijft betaling uit na deze (aanmanings)termijn, dan is Opdrachtgever tevens gehouden de **wettelijke (buiten-)gerechtelijke incassokosten** te vergoeden. Deze incassokosten worden berekend volgens de wettelijke staffel uit het Besluit incassokosten (BIK), met een minimale vergoeding van €40.
6. **Overleg bij betalingsproblemen:** Opdrachtgever wordt aangeraden om bij (voorzien) betalingsproblemen **proactief** contact op te nemen met Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever **tijdig** aangeeft moeite te hebben met betalen, kan Opdrachtnemer – geheel naar eigen discretie – een betalingsregeling of uitstel aanbieden. Zolang een dergelijke regeling door beide zijden wordt nagekomen, zal Opdrachtnemer geen incassomaatregelen treffen.
7. **Eigendomsvoorbehoud/resultaatsvoorbehoud:** Alle door Opdrachtnemer geleverde stukken, adviezen, (digitale) rapportages en andere resultaten blijven eigendom van Opdrachtnemer totdat Opdrachtgever aan alle betalingsverplichtingen heeft voldaan. Opdrachtnemer kan, in geval van niet-betaling, gebruikmaken van het recht van opschorting of – voor zover van toepassing – het recht van eigendomsvoorbehoud om verdere uitvoering of teruggave van resultaten op te schorten totdat betaling plaatsvindt.

Artikel 6: Aansprakelijkheid en Garanties

1. **Beperkte aansprakelijkheid:** Opdrachtnemer is aansprakelijk voor directe schade geleden door Opdrachtgever als gevolg van een toerekenbare tekortkoming (wanprestatie) in de uitvoering van de overeenkomst. De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is echter **beperkt tot het bedrag dat in rekening is gebracht voor de desbetreffende dienst** waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft (bij een doorlopend abonnement: maximaal het bedrag gelijk aan één maandfee), althans tot dat gedeelte van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft. Indien en voor zover er sprake is van uitkering onder een door Opdrachtnemer afgesloten aansprakelijkheidsverzekering, wordt de aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat daadwerkelijk door de verzekeraar wordt uitgekeerd.
2. **Uitsluiting van gevolgschade:** Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor gevolgschade, indirecte schade, gederfde winst, gemiste besparingen, of schade voortvloeiend uit bedrijfsstagnatie van Opdrachtgever. Evenmin is Opdrachtnemer aansprakelijk voor schade die het gevolg is van door Opdrachtgever zelf verstrekte onjuiste of onvolledige informatie.
3. **Aansprakelijkheid klantgegevens:** Opdrachtnemer baseert zich op de informatie en stukken die door Opdrachtgever worden aangeleverd. Opdrachtnemer mag erop vertrouwen dat deze informatie correct en volledig is. Fouten of vertragingen in de dienstverlening die ontstaan doordat Opdrachtgever verkeerde, onvolledige of te late informatie heeft aangeleverd, kunnen niet aan Opdrachtnemer worden toegerekend. Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor eventuele claims van derden die voortvloeien uit het door Opdrachtgever aanleveren van misleidende of onjuiste gegevens.

4. **Garantie en tevredenheid:** Opdrachtnemer spant zich in voor een hoog kwaliteitsniveau van de dienstverlening, maar er wordt – behoudens andersluidende expliciete afspraken – **geen specifieke garantie** gegeven op de uitkomst van de diensten. Indien Opdrachtgever echter ontevreden is over (de kwaliteit van) een geleverde dienst, dient hij dit binnen redelijke termijn kenbaar te maken. Opdrachtnemer zal dan in overleg met Opdrachtgever trachten tot een passende oplossing te komen. Indien de klacht gegrond blijkt, kan Opdrachtnemer naar eigen inzicht besluiten tot **herstel van de tekortkoming**, het kosteloos overdoen van de betreffende dienst, of het verlenen van een **gedeeltelijke restitutie** van reeds betaalde honoraria. Terugbetaling (als tegemoetkoming uit coulance) zal maximaal **50% van het voor die dienst betaalde bedrag** bedragen, en **uitgesloten** zijn voor reeds gemaakte onkosten of vaste kosten (zoals de eenmalige administratiekosten of reiskosten/toeslagen).
5. **Professionele standaarden:** Opdrachtnemer is gehouden de werkzaamheden te verrichten in overeenstemming met de geldende professionele standaard en wettelijke vereisten. Bij verzekeringsadvies handelt Opdrachtnemer volgens de regels van de Wet op het financieel toezicht (Wft) en bij boekhoudkundige en fiscale diensten conform de eisen van de Belastingdienst en relevante wetgeving. Hoewel Opdrachtnemer de Opdrachtgever van zo goed mogelijk advies voorziet, blijft de uiteindelijke beslissing bij Opdrachtgever (bijvoorbeeld de keuze voor een bepaalde verzekering of het tijdig indienen van een belastingaangifte als hij daarvoor zelf verantwoordelijk is).
6. **Overmacht:** Opdrachtnemer is niet gehouden tot het nakomen van enige verplichting jegens Opdrachtgever indien hij daartoe verhinderd is als gevolg van overmacht. Onder overmacht wordt mede verstaan storingen in de digitale communicatiemiddelen, ziekte van de dienstverlener, of andere gebeurtenissen die buiten de macht van Opdrachtnemer liggen. In geval van overmacht zal Opdrachtnemer, voor zover mogelijk, zich inspannen om een alternatieve oplossing of planning te bieden.

Artikel 7: Duur van de overeenkomst en Opzegging

1. **Duur abonnementen:** Abonnementen voor doorlopende boekhoudkundige diensten worden aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij expliciet een vaste contractsduur is overeengekomen (zie artikel 4.1). Bij onbepaalde tijd loopt het abonnement door totdat het wordt beëindigd conform de opzegvoorwaarden (zie artikel 7.2). Bij een abonnement voor bepaalde tijd eindigt het automatisch na afloop van de overeengekomen periode, tenzij partijen tijdig overeenkomen het te verlengen.
2. **Opzegging door Opdrachtgever:** Opdrachtgever kan een doorlopend abonnement of andersoortige overeenkomst **opzeggen** door dit schriftelijk (bij voorkeur per e-mail) aan Opdrachtnemer te bevestigen. Er geldt een **opzegtermijn van één (1) maand**, rekening houdend met het einde van de kalendermaand. Dit betekent dat na opzegging de overeenkomst nog tot het einde van de volgende maand doorloopt. Voorbeeld: bij opzegging op 10 april eindigt de overeenkomst per 31 mei. Opdrachtnemer zal de opzegging schriftelijk bevestigen. Eventueel vooruitbetaalde bedragen die betrekking hebben op de periode ná het einde van de opzegtermijn worden binnen 14 dagen na beëindiging terugbetaald, tenzij het een contract voor bepaalde tijd betreft (zie lid 4).

3. **Opzegging door Opdrachtnemer:** Opdrachtnemer heeft eveneens het recht een abonnement of overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één (1) maand. Daarnaast mag Opdrachtnemer een overeenkomst **met onmiddellijke ingang** (geheel of gedeeltelijk) beëindigen of ontbinden in geval van gewichtige redenen, waaronder:

- indien Opdrachtgever ondanks herhaalde herinneringen in gebreke blijft met betaling (langer dan 60 dagen achterstand) of anderszins wezenlijk zijn contractuele verplichtingen schendt;
- indien Opdrachtgever surséance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard;
- bij liquidatie of beëindiging van de onderneming van Opdrachtgever;
- of indien zich omstandigheden voordoen die maken dat nakoming van de overeenkomst onmogelijk is of niet langer gevegd kan worden (bijvoorbeeld een vertrouwensbreuk of misbruik van diensten door Opdrachtgever).

In dergelijke gevallen van dringende reden is Opdrachtnemer niet gehouden tot enige schadevergoeding of restitutie voor de resterende periode. Opdrachtnemer zal wel, indien redelijkerwijs mogelijk, eerst een schriftelijke waarschuwing geven voordat tot voortijdige beëindiging wordt overgegaan.

4. **Contract voor bepaalde tijd:** Indien een abonnement of overeenkomst voor een vaste duur (bijvoorbeeld 6 of 12 maanden) is aangegaan tegen een korting of speciaal tarief, is **tussentijdse opzegging in principe niet mogelijk**. Opdrachtgever is gehouden tot betaling van de volledige contractsperiode. Vroegtijdige beëindiging van zo'n overeenkomst kan alleen met instemming van Opdrachtnemer en onder door Opdrachtnemer te bepalen voorwaarden (zoals eventueel terugbetalen van genoten korting).

5. **Gevolgen van einde overeenkomst:** Bij beëindiging van de overeenkomst, om welke reden dan ook, dient Opdrachtgever alle openstaande betalingen per de einddatum te voldoen. Opdrachtnemer zal bij of na het einde van de overeenkomst eventuele eigendommen of bescheiden van Opdrachtgever die hij onder zich heeft, op verzoek retourneren, mits Opdrachtgever aan zijn (betalings)verplichtingen heeft voldaan. Bepalingen van deze voorwaarden die naar hun aard bestemd zijn om ook na het einde van de overeenkomst van kracht te blijven (zoals betalingsverplichtingen, aansprakelijkheidsclausules, geheimhouding) blijven nadien onverkort van kracht.

Artikel 8: Geheimhouding en Privacy

1. **Geheimhouding:** Opdrachtnemer is verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die hij in het kader van de overeenkomst van of over Opdrachtgever verkrijgt. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door Opdrachtgever is medegedeeld, of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie. Opdrachtnemer zal deze gegevens niet aan derden openbaren, behalve (i) voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst (bijvoorbeeld aan een onderaannemer of specialist na overleg met Opdrachtgever), of (ii) indien Opdrachtnemer hiertoe wettelijk verplicht is (bijvoorbeeld op grond van een bevel of wettelijke plicht tot informatieverstrekking).

2. **Privacyverklaring:** Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens conform zijn **Privacyverklaring**, welke te vinden is op de website van Opdrachtnemer. In deze verklaring staat welke gegevens worden verwerkt en voor welke doeleinden. Door akkoord te gaan met deze algemene voorwaarden, stemt Opdrachtgever in met deze verwerking van persoonsgegevens. Opdrachtnemer neemt passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beschermen.
3. **Gebruik van gegevens:** Opdrachtnemer zal persoonsgegevens en bedrijfsgegevens van Opdrachtgever niet langer bewaren dan nodig is voor de uitvoering van de diensten of zolang wettelijk vereist. Opdrachtgever heeft de rechten zoals toegekend onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), waaronder inzage, correctie en verwijdering van persoonsgegevens, voor zover van toepassing.
4. **Referenties:** Tenzij Opdrachtgever uitdrukkelijk kenbaar maakt dit niet te wensen, mag Opdrachtnemer de handelsnaam of algemene omschrijving van Opdrachtgever vermelden in zijn klantenportfolio of als referentie op de website. Hierbij zullen geen vertrouwelijke details openbaar worden gemaakt. Uiteraard zal Opdrachtnemer nimmer de inhoud van de administratie of persoonlijke adviezen openbaar delen zonder toestemming.

Artikel 9: Toepasselijk recht en geschillen

1. **Nederlands recht:** Op alle rechtsverhoudingen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever is **Nederlands recht** van toepassing. Dit betekent onder meer dat eventuele dwingendrechtelijke consumentenbeschermingsbepalingen vanuit Nederlands recht van toepassing zijn indien Opdrachtgever een consument is, en dat in geval van een conflict de materiële wetten van Nederland worden gehanteerd bij de beslechting.
2. **Geschillenbeslechting:** Partijen zullen in geval van een geschil proberen in goed onderling overleg tot een oplossing te komen. Lukt dit niet, dan zullen geschillen worden voorgelegd aan de **bevoegde Nederlandse rechter**. In eerste aanleg is – behoudens dwingend recht dat een andere rechtbank voorschrijft (bijvoorbeeld wanneer Opdrachtgever consument is met woonplaats buiten de regio) – de Rechtbank **Rotterdam** exclusief bevoegd om van het geschil kennis te nemen.
3. **Overige bepalingen:** De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (CISG) wordt uitgesloten, voor zover relevant. Indien enig deel van deze **toepasselijk recht**-clausule ongeldig blijkt onder internationaal privaatrecht, laat dit de geldigheid van de overige bepalingen onverlet, maar geldt in plaats daarvan dat die keuze van recht of forum zal worden toegepast die juridisch toelaatbaar is en het dichtst in de buurt komt van bovenstaande bepaling.

Laatste update van deze voorwaarden: juli 2025. Iedere nieuwe versie van de algemene voorwaarden treedt in de plaats van eerdere versies. Deze voorwaarden zijn beschikbaar op de website van Opdrachtnemer. Door het aangaan van een overeenkomst met Opdrachtnemer verklaart Opdrachtgever kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met deze algemene voorwaarden.