

Algemene voorwaarden Rustenburg Administratie

Definities

1. Rustenburg Administratie : Rustenburg Administratie, gevestigd te Opperdoes onder KvK nr. 83545395.
2. Klant: degene met wie Rustenburg Administratie een overeenkomst is aangegaan.
3. Partijen: Rustenburg Administratie en klant samen.
4. Consument: een klant die tevens een individu is en die als privépersoon handelt.

Toepasselijkheid algemene voorwaarden

1. Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, aanbiedingen, werkzaamheden, bestellingen, overeenkomsten en leveringen van diensten of producten door of namens Rustenburg Administratie .
2. Partijen kunnen alleen afwijken van deze voorwaarden als zij dat uitdrukkelijk en schriftelijk zijn overeengekomen.
3. Partijen sluiten de toepasselijkheid van aanvullende en/of afwijkende algemene voorwaarden van de klant of van derden uitdrukkelijk uit.

Prijzen

1. Alle prijzen die Rustenburg Administratie hanteert zijn in euro's exclusief BTW.
2. Alle prijzen die Rustenburg Administratie hanteert voor zijn producten of diensten, op zijn website of die anderszins kenbaar zijn gemaakt, kan Rustenburg Administratie te allen tijde wijzigen.
3. De prijs met betrekking tot een dienstverlening wordt door Rustenburg Administratie vastgesteld op grond van de werkelijk bestede uren of de vaste prijzen zijnde de pakkettarieven.
4. De prijs wordt berekend volgens de gebruikelijke uurtarieven van Rustenburg Administratie , geldend voor de periode waarin hij de werkzaamheden verricht, tenzij een afwijkend uurtarief is overeengekomen.
5. Indien partijen voor een dienstverlening door Rustenburg Administratie een totaalbedrag zijn overeengekomen, is dit altijd een richtprijs, tenzij partijen uitdrukkelijk en schriftelijk een vaste prijs, waarvan niet kan worden afgeweken, zijn overeengekomen.
6. Rustenburg Administratie heeft het recht de prijzen jaarlijks aan te passen of naar aanleiding.
7. Voorafgaand aan de ingang ervan zal Rustenburg Administratie prijsaanpassingen meedelen aan de klant.
8. De consument heeft het recht om de overeenkomst met Rustenburg Administratie op te zeggen indien hij niet akkoord gaat met de prijsverhoging.

Betaling

1. Betaling door Opdrachtgever dient te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum.
2. Betaling dient te geschieden in euro's door middel van overmaking ten gunstige van Rustenburg Administratie op aangewezen bankrekeningnummer.
3. Betaalt de klant niet binnen de overeengekomen termijn, dan is Rustenburg Administratie gerechtigd in rekening te brengen vanaf de dag dat de klant in verzuim is, waarbij een gedeelte van een maand voor een hele maand wordt gerekend.
4. Wanneer de klant in verzuim is, is hij bovendien buitengerechtelijke incassokosten en eventuele schadevergoeding verschuldigd aan Rustenburg Administratie .
5. De incassokosten worden berekend aan de hand van het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten.
6. Wanneer de klant niet tijdig betaalt, mag Rustenburg Administratie zijn verplichtingen opschorten totdat de klant aan zijn betalingsverplichting heeft voldaan.
7. In geval van liquidatie, faillissement, beslag of surseance van betaling aan de zijde van de klant, zijn de vorderingen van Rustenburg Administratie op de klant onmiddellijk opeisbaar.

8. Weigert de klant zijn medewerking aan de uitvoering van de overeenkomst door Rustenburg Administratie, dan is hij nog steeds verplicht de afgesproken prijs aan Rustenburg Administratie te betalen.

Verzekering

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

Garantie

Wanneer partijen een overeenkomst met een dienstverlenend karakter zijn aangegaan, bevat deze voor Rustenburg Administratie enkel een inspanningsverplichting en dus geen resultaatsverplichting.

Uitvoering van de overeenkomst

1. Rustenburg Administratie voert de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uit.
2. Rustenburg Administratie heeft het recht om de overeengekomen dienstverlening (gedeeltelijk) te laten verrichten door derden.
3. De uitvoering van de overeenkomst geschiedt in onderling overleg en na schriftelijk akkoord en betaling van het eventueel afgesproken voorschot door de klant.
4. Het is de verantwoordelijkheid van de klant dat Rustenburg Administratie tijdig kan beginnen aan de uitvoering van de overeenkomst.
5. Indien de klant er niet voor heeft gezorgd dat Rustenburg Administratie tijdig kan beginnen aan de uitvoering van de overeenkomst, komen de daaruit voortvloeiende extra kosten en/of extra uren voor rekening van de klant.

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 Rustenburg Administratie.
2. De klant staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid 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. Indien en voor zover de klant dit verzoekt, retourneert Rustenburg Administratie de betreffende bescheiden.
4. Stelt de klant niet, niet tijdig of niet behoorlijk de door Rustenburg Administratie 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.

Duur van de overeenkomst betreffende een dienst

1. De overeenkomst tussen Rustenburg Administratie en de klant betreffende een dienst of diensten wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij uit de aard van de overeenkomst iets anders voortvloeit of partijen uitdrukkelijk en schriftelijk anders zijn overeengekomen.

2. Indien een overeenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan, 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, c.q. een consument de overeenkomst opzegt met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand, waardoor de overeenkomst van rechtswege eindigt.
3. Zijn partijen binnen de looptijd van de overeenkomst voor de voltooiing van bepaalde werkzaamheden een termijn overeengekomen, dan is dit nooit een fatale termijn. Bij overschrijding van deze termijn moet de klant Rustenburg Administratie schriftelijk in gebreke stellen.

Opzeggen overeenkomst dienst voor onbepaalde tijd

1. De klant kan een overeenkomst voor een dienst die voor onbepaalde tijd is aangegaan te allen tijde opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 dag.
2. Een consument heeft het recht een overeenkomst voor een dienst voor onbepaalde tijd op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 dag.

Vrijwaring

De klant vrijwaart Rustenburg Administratie tegen alle aanspraken van derden die verband houden met de door Rustenburg Administratie geleverde diensten.

Klachten

1. De klant dient een door Rustenburg Administratie geleverd product of verleende dienst zo spoedig mogelijk te onderzoeken op eventuele tekortkomingen.
2. Beantwoordt een geleverd product of verleende dienst niet aan hetgeen de klant redelijkerwijs van de overeenkomst mocht verwachten, dan dient de klant Rustenburg Administratie daarvan zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen 1 maand na constatering van de tekortkomingen, op de hoogte te stellen.
3. Consumenten dienen Rustenburg Administratie uiterlijk binnen 2 maanden na constatering van de tekortkomingen hiervan op de hoogte te stellen.
4. De klant geeft daarbij een zo gedetailleerd mogelijke omschrijving van de tekortkoming, zodat Rustenburg Administratie in staat is hierop adequaat te reageren.
5. De klant dient aan te tonen dat de klacht betrekking heeft op een overeenkomst tussen partijen.
6. Indien een klacht betrekking heeft op lopende werkzaamheden, kan dit er in ieder geval niet toe leiden dat Rustenburg Administratie gehouden kan worden om andere werkzaamheden te verrichten dan zijn overeengekomen.

Ingebrekestelling

1. De klant dient ingebrekestellingen schriftelijk kenbaar te maken aan Rustenburg Administratie .
2. Het is de verantwoordelijkheid van de klant dat een ingebrekestelling Rustenburg Administratie ook daadwerkelijk (tijdig) bereikt.

Hoofdelijke aansprakelijkheid klant

Als Rustenburg Administratie een overeenkomst aangaat met meerdere klanten, is ieder van hen hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige bedragen die zij op grond van die overeenkomst aan Rustenburg Administratie verschuldigd zijn.

Aansprakelijkheid Rustenburg Administratie

1. Rustenburg Administratie is uitsluitend aansprakelijk voor enige schade die de klant lijdt indien en voor zover die schade is veroorzaakt door opzet of bewuste roekeloosheid.

2. Indien Rustenburg Administratie aansprakelijk is voor enige schade, is het slechts aansprakelijk voor directe schade die voortvloeit uit of verband houdt met de uitvoering van een overeenkomst.
3. Rustenburg Administratie is nooit aansprakelijk voor indirecte schade, zoals gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen of schade aan derden.
4. Indien Rustenburg Administratie aansprakelijk is, is deze aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat door een gesloten (beroeps)aansprakelijkheidsverzekering wordt uitbetaald en bij gebreke van (volledige) uitkering door een verzekeringsmaatschappij van het schadebedrag 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 gelden slechts bij benadering en kunnen geen aanleiding zijn tot schadevergoeding en/of (gedeeltelijke) ontbinding van de overeenkomst en/of opschorting van enige verplichting.

Vervaltermijn

Elk recht van de klant op schadevergoeding van Rustenburg Administratie vervalt in elk geval 12 maanden na de gebeurtenis waaruit de aansprakelijkheid direct of indirect voortvloeit. Hiermee wordt niet uitgesloten het bepaalde in artikel 6:89 van het Burgerlijk Wetboek.

Recht op ontbinding

1. De klant heeft het recht de overeenkomst te ontbinden wanneer Rustenburg Administratie toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen, tenzij deze tekortkoming, gezien haar bijzondere aard of geringe betekenis, de ontbinding niet rechtvaardigt.
2. Is de nakoming van de verplichtingen door Rustenburg Administratie niet blijvend of tijdelijk onmogelijk, dan kan ontbinding pas plaatsvinden nadat Rustenburg Administratie in verzuim is.
3. Rustenburg Administratie heeft het recht de overeenkomst met de klant te ontbinden, indien de klant zijn verplichtingen uit de overeenkomst niet volledig of niet tijdig nakomt, dan wel indien Rustenburg Administratie kennis heeft genomen van omstandigheden die hem goede grond geven om te vrezen dat de klant zijn verplichtingen niet behoorlijk zal kunnen nakomen.

Wijziging van de overeenkomst

Indien na het afsluiten van de overeenkomst voor de uitvoering ervan het nodig blijkt om de inhoud ervan te wijzigen of aan te vullen, passen partijen tijdig en in onderling overleg de overeenkomst dienovereenkomstig aan.

Geheimhouding

1. Rustenburg Administratie is, tenzij hij een wettelijke of beroepspllicht tot bekendmaking heeft, verplicht tot geheimhouding tegenover derden.
2. Rustenburg Administratie is niet gerechtigd de informatie die aan hem door Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld aan te wenden tot een ander doel dan waarvoor zij werd verkregen.
3. Iedere partij zal alle redelijkerwijs te nemen voorzorgsmaatregelen treffen teneinde de van de andere partij ontvangen informatie van vertrouwelijke aard geheim te houden. Rustenburg Administratie zal in het kader van de opdracht alle mogelijke voorzorgsmaatregelen nemen ter bescherming van de belangen van Opdrachtgever.
4. Hierop wordt echter een uitzondering gemaakt in het geval Rustenburg Administratie voor zichzelf optreedt in een civiel, of strafprocedure waarbij deze informatie van belang kan zijn.

Wijziging algemene voorwaarden

1. Rustenburg Administratie is gerechtigd deze algemene voorwaarden te wijzigen of aan te vullen.
2. Wijzigingen van ondergeschikt belang kunnen te allen tijde worden doorgevoerd.
3. Grote inhoudelijke wijzigingen zal Rustenburg Administratie zoveel mogelijk vooraf met de klant bespreken.

4. Consumenten zijn gerechtigd bij een wezenlijke wijziging van de algemene voorwaarden de overeenkomst op te zeggen.

Overgang van rechten

1. Rechten van de klant uit een overeenkomst tussen partijen kunnen niet aan derden worden overgedragen zonder de voorafgaande schriftelijke instemming van Rustenburg Administratie .
2. Deze bepaling geldt als een beding met goederenrechtelijke werking zoals bedoeld in artikel 3:83, tweede lid, Burgerlijk Wetboek.

Gevolgen nietigheid of vernietigbaarheid

1. Wanneer één of meerdere bepalingen van deze algemene voorwaarden nietig of vernietigbaar blijken, dan tast dit de overige bepalingen van deze voorwaarden niet aan.
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 Rustenburg Administratie bij het opstellen van de voorwaarden op dat punt voor ogen had.

Toepasselijk recht en bevoegde rechter

1. Op iedere overeenkomst tussen partijen is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.
2. De Nederlandse rechter in het arrondissement waar Rustenburg Administratie is gevestigd / praktijk houdt / kantoor houdt is exclusief bevoegd om kennis te nemen van eventuele geschillen tussen partijen, tenzij de wet dwingend anders voorschrijft.