

Algemene Voorwaarden van Ayan Administratie en Belastingadvies

Versie: 1.0 Ingangsdatum: 10-10-2025

1. Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

- **Opdrachtnemer:** Ayan Administratie en Belastingadvies, gevestigd aan Osdorpplein 345, 1068 EV Amsterdam, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 96282894.
- **Opdrachtgever:** de natuurlijke of rechtspersoon die aan Opdrachtnemer een opdracht verstrekt.
- **Overeenkomst:** iedere afspraak tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever betreffende het verrichten van administratieve, fiscale of aanverwante diensten.
- **Diensten:** alle werkzaamheden die door of namens Opdrachtnemer worden verricht, waaronder maar niet beperkt tot administratie, boekhouding, belastingaangiften, loonadministratie, advies, rapportages en begeleiding bij fiscale verplichtingen.
- **Partijen:** Opdrachtnemer en Opdrachtgever gezamenlijk.

2. Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, overeenkomsten en werkzaamheden van Opdrachtnemer, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
2. Afwijkingen van deze voorwaarden zijn slechts geldig indien deze schriftelijk en uitdrukkelijk door Opdrachtnemer zijn bevestigd.
3. Eventuele algemene voorwaarden van Opdrachtgever worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
4. Door het aangaan van een overeenkomst of het aanleveren van gegevens verklaart Opdrachtgever kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met deze algemene voorwaarden.

3. Totstandkoming van de overeenkomst

1. De overeenkomst komt tot stand zodra Opdrachtgever de offerte of bevestiging van Opdrachtnemer schriftelijk of digitaal heeft aanvaard.
2. Alle aanbiedingen van Opdrachtnemer zijn vrijblijvend tot het moment van aanvaarding.
3. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

4. Uitvoering van de opdracht

1. Opdrachtnemer zal de werkzaamheden naar beste inzicht, deskundigheid en zorgvuldigheid uitvoeren.
2. De werkzaamheden worden hoofdzakelijk digitaal verricht, behoudens intakegesprekken en tussentijdse persoonlijke consultaties.
3. Opdrachtgever is verplicht alle informatie en documenten tijdig, volledig en correct aan te leveren.
4. Opdrachtgever blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor de juistheid, volledigheid en tijdige aanlevering van zijn gegevens en administratie.
5. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit door Opdrachtgever onjuist of onvolledig aangeleverde informatie.
6. Indien nodig kan Opdrachtnemer derden inschakelen (zoals IT-dienstverleners of externe adviseurs). Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de zorgvuldige selectie van deze derden, maar niet voor hun fouten of storingen.

5. Termijnen

1. Opgegeven termijnen voor uitvoering zijn indicatief en vormen geen fatale termijnen.

2. Overschrijding van een termijn geeft Opdrachtgever geen recht op schadevergoeding of ontbinding van de overeenkomst, tenzij de vertraging te wijten is aan opzet of grove schuld van Opdrachtnemer.

6. Vergoedingen en betaling

1. Opdrachtnemer werkt met vaste maandelijkse tarieven, afhankelijk van de omvang en aard van de diensten.
2. Alle prijzen zijn exclusief btw, tenzij anders vermeld.
3. Facturen dienen binnen **14 dagen** na factuurdatum te worden voldaan.
4. Indien betaling uitblijft, behoudt Opdrachtnemer zich het recht voor de vordering uit handen te geven aan een erkend incassobureau, waarbij alle bijkomende (gerechtelijke en buitengerechtelijke) kosten volledig voor rekening van Opdrachtgever komen.
5. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor tarieven jaarlijks aan te passen conform wettelijke of marktontwikkelingen, mits Opdrachtgever hierover tijdig schriftelijk wordt geïnformeerd.
6. Betaling dient te geschieden per bankoverschrijving, via het klantenportaal of via andere digitale middelen die door Opdrachtnemer worden aangeboden.

7. Aansprakelijkheid

1. De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot het bedrag dat Opdrachtgever voor de betreffende opdracht heeft betaald, met een maximum gelijk aan het bedrag dat de beroepsaansprakelijkheidsverzekering van Opdrachtnemer in het desbetreffende geval uitkeert, vermeerderd met het eigen risico.
2. Opdrachtnemer is **niet aansprakelijk** voor:
 - indirecte schade, gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen of reputatieschade;
 - fouten of vertragingen veroorzaakt door onjuiste of te laat aangeleverde gegevens door Opdrachtgever;
 - schade als gevolg van technische storingen, softwarefouten, of onbeschikbaarheid van systemen van derden (zoals de Belastingdienst of boekhoudsoftware);
 - schade voortvloeiend uit adviezen die Opdrachtgever op eigen verzoek en voor eigen risico opvolgt.
3. Iedere aansprakelijkheidsvordering vervalt indien deze niet binnen **12 maanden** na ontdekking van de schade schriftelijk aan Opdrachtnemer is gemeld.

8. Geheimhouding en gegevensbescherming

1. Beide partijen verplichten zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de opdracht verkrijgen.
2. Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens uitsluitend conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de eigen privacyverklaring, beschikbaar op <https://ayanadministratie.nl>.
3. De gegevens worden uitsluitend gebruikt voor het uitvoeren van de overeengekomen diensten en worden niet zonder toestemming aan derden verstrekt, tenzij dit wettelijk verplicht is.
4. Beide partijen nemen passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen.

9. Opschorting, ontbinding en beëindiging

1. Opdrachtnemer heeft het recht de uitvoering van de opdracht tijdelijk op te schorten of de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen indien:
 - Opdrachtgever zijn betalingsverplichtingen niet nakomt;
 - Opdrachtgever onvoldoende medewerking verleent;
 - sprake is van fraude, faillissement of surseance van betaling.

2. De overeenkomst is van onbepaalde duur en kan door beide partijen schriftelijk worden opgezegd met inachtneming van een **opzegtermijn van twee weken**.
3. Na beëindiging blijven de verplichtingen tot betaling van reeds verrichte werkzaamheden bestaan.

10. Overmacht

1. Onder overmacht wordt verstaan iedere omstandigheid buiten de macht van Opdrachtnemer waardoor nakoming van de overeenkomst redelijkerwijs niet kan worden verlangd, zoals storingen in telecommunicatie, ziekte, brand, overheidsmaatregelen of systeemuitval.
2. Tijdens overmacht worden verplichtingen opgeschort. Indien de periode van overmacht langer dan drie maanden duurt, hebben beide partijen het recht de overeenkomst schriftelijk te ontbinden zonder schadevergoeding.

11. Intellectuele eigendom

1. Alle door Opdrachtnemer vervaardigde documenten, rapportages, adviezen en systemen blijven eigendom van Opdrachtnemer.
2. Opdrachtgever verkrijgt uitsluitend een gebruiksrecht voor eigen interne doeleinden en mag deze niet aan derden verstrekken zonder voorafgaande schriftelijke toestemming.

12. Toepasselijk recht en geschillen

1. Op alle rechtsverhoudingen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever is uitsluitend **Nederlands recht** van toepassing.
2. Geschillen worden bij voorkeur in overleg opgelost. Indien dit niet mogelijk blijkt, wordt het geschil voorgelegd aan de bevoegde rechter te **Amsterdam**.
3. Indien er een Engelse vertaling van deze voorwaarden wordt verstrekt, geldt in geval van interpretatieverschillen uitsluitend de **Nederlandse versie** als juridisch bindend.

13. Slotbepalingen

1. Indien een bepaling van deze algemene voorwaarden nietig is of vernietigd wordt, blijven de overige bepalingen volledig van kracht.
2. In dat geval zal de betreffende bepaling worden vervangen door een bepaling die zoveel mogelijk aansluit bij het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepaling.

Ayan Administratie en Belastingadvies

Osdorpplein 345, 1068 EV Amsterdam

KvK 96282894 | info@ayanadministratie.nl | www.ayanadministratie.nl

Tel: 06-85284892