



Algemene Voorwaarden

Artikel 1 – Definiëring

- a. AT Office Support, wettelijk vertegenwoordigd door Annemarie Turenhout en ontvanger van de opdracht, hierna te noemen AT Office Support
- b. Opdrachtgever: de natuurlijke of rechtspersoon met wie een overeenkomst wordt gesloten, dan wel die van de diensten gebruik maakt, hierna te noemen de Opdrachtgever.

Artikel 2 – Algemeen

- a. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle werkzaamheden en leveringen van AT Office Support en op alle overeenkomsten tussen Opdrachtgever en AT Office Support, tenzij hiervan uitdrukkelijk schriftelijk is afgeweken. De Algemene Voorwaarden zijn bij beide partijen bekend.
- b. De Algemene Voorwaarden zijn eveneens van toepassing op alle overeenkomsten met Opdrachtgever voor de uitvoering waarvan AT Office Support een derde partij werkzaamheden laat verrichten.
- c. AT Office Support staat niet in een gezagsverhouding tot de Opdrachtgever.
- d. AT Office Support heeft het recht deze Algemene Voorwaarden te wijzigen en/of aan te vullen en op bestaande overeenkomsten van toepassing te verklaren. Wijzigingen en/of aanvullingen treden in werking 30 dagen na schriftelijke bekendmaking van de wijziging(en). Gedurende deze termijn kan de overeenkomst door de Opdrachtgever ontbonden worden, indien deze de wijziging(en) niet wil accepteren.
- e. Indien een of meer artikelen van deze Algemene Voorwaarden ongeldig worden verklaard, blijven de overige artikelen volledig van kracht en zullen in overleg AT Office Support en Opdrachtgever nieuwe artikelen ter vervanging van nietige artikelen overeenkomen waarbij doel en strekking in acht worden genomen.

Artikel 3 – Offerte, Overeenkomst en Uitvoering

- a. Alle offertes van AT Office Support zijn vrijblijvend, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.
- b. De geldigheidsduur van de offerte is 30 dagen, doch behoudt AT Office Support het recht om zonder opgave van redenen de opdracht niet te accepteren.
- c. Alle genoemde bedragen in de offerte zijn exclusief BTW.
- d. Opdrachtgever gaat schriftelijk akkoord met de offerte, waarna de gegevens uit de offerte worden overgenomen in de Overeenkomst.
- e. De Overeenkomst wordt in tweevoud door AT Office Support en Opdrachtgever ondertekend waarna AT Office Support, buiten dienstbetrekking en voor het overeengekomen honorarium, de werkzaamheden voor de Opdrachtgever zal starten.
- f. AT Office Support is gerechtigd om van Opdrachtgever zekerheid te verlangen voor de nakoming van haar verplichtingen ten opzichte van AT Office Support. Het uitblijven van of onvoldoende zekerheid kan leiden tot opschorting van de opdracht of beëindiging van de overeenkomst door AT Office Support
- g. AT Office Support is vrij haar werkzaamheden naar eigen inzicht in te richten en uit te voeren.

Artikel 4 – Wijziging, aanvulling, verlenging

- a. Na verstrekking van de oorspronkelijke opdracht moeten gewenste wijzigingen en/of aanvullingen door de Opdrachtgever schriftelijk aan AT Office Support ter kennis worden gebracht. Bij mondeling op per telefoon opgegeven wijzigingen en/of aanvullingen is het risico voor de tenuitvoerlegging van de wijzigingen en/of aanvullingen voor rekening van de Opdrachtgever.
- b. Wijzigingen en/of aanvullingen in de oorspronkelijke opdracht dienen vóór uitvoering in wederzijds overleg te worden overeengekomen, waarna deze wijzigingen en/of aanvullingen schriftelijk worden bevestigd en als onderdeel van de oorspronkelijke opdracht worden beschouwd en in rekening worden gebracht.
- c. Optie tot verlenging van de Overeenkomst dient 1 maand voor afloop kenbaar te worden gemaakt.

Artikel 5 – Honorarium, kosten, tarieven, prijswijzigingen

- a. De honorering van AT Office Support berust op uurtarieven op basis van werkzame uren, tenzij een andere wijze van honorering is overeengekomen. De geldende tarieven zijn opgenomen in de Overeenkomst.
- b. De gehanteerde uurtarieven zijn in Euro's exclusief BTW en exclusief eventuele belastingen of andere heffingen. De gehanteerde uurtarieven kunnen worden opgevraagd bij AT Office Support
- c. Reiskosten, kosten van derden en overige kosten die ontstaan in het kader van de uitvoering van de opdracht, worden naast de tarieven afzonderlijk in rekening gebracht.
- d. Partijen kunnen bij het tot stand komen van de Overeenkomst een vast honorarium overeen komen.
- e. AT Office Support verplicht zich een verantwoording van uren en kosten bij te houden en op verzoek van de Opdrachtgever ter inzage beschikbaar te stellen.
- f. AT Office Support is gerechtigd per nieuw kalenderjaar de uurtarieven of het vast overeengekomen honorarium te verhogen. Opdrachtgever wordt hiervan tenminste 1 maand voorafgaand aan de verhoging schriftelijk in kennis gesteld. Indien Opdrachtgever zich in de verhoging niet kan vinden, heeft hij gedurende 14 dagen na bekendmaking het recht de Overeenkomst schriftelijk te beëindigen.
- g. Kosten en facturen van derden, welke volgen uit de uitvoering van de opdracht AT Office Support, worden onmiddellijk doorbelast en voldaan door de Opdrachtgever. Indien de betaling aan derden door AT Office Support wordt gedaan, dan is AT Office Support gerechtigd een voorschot op de kosten te verlangen van de Opdrachtgever en een toeslag voor administratiekosten te berekenen aan de Opdrachtgever. Prijsmindering op levering van derden worden doorberekend aan de Opdrachtgever.

Artikel 6 – Facturatie, betaling, buitengerechtelijke en gerechtelijke kosten

- a. Facturatie van het verschuldigde honorarium en in Art. 5c en 5g genoemde kosten geschiedt maandelijks dan wel bij afronding van de opdracht c.q. beëindiging van de werkzaamheden.
- b. Betaling van facturen dient te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum op het rekeningnummer van AT Office Support.
- c. Bezwaren over de samenstelling van de factuur schorten de betaling niet op, met inachtneming van Art. 12. lid b.

- d. Bij in gebreke blijven van betaling vanaf 30 dagen na factuurdatum is de Opdrachtgever over het uitstaande factuurbedrag in verzuim en is hij de wettelijke rente per maand verschuldigd. Delen van maanden worden voor de berekening van de wettelijke rente in aanmerking genomen als volledige maanden.
- e. Indien de Opdrachtgever in gebreke of in verzuim is in de (tijdige) nakoming van zijn verplichtingen, dan komen alle redelijkerwijs gemaakte buitengerechtelijke en gerechtelijke kosten ter verkrijging van het uitstaande factuurbedrag voor rekening van de Opdrachtgever.

Artikel 7 – Leveringstermijn

- a. Opgegeven termijnen door AT Office Support zijn indicatief en kunnen afwijken door omstandigheden zoals omschreven in Art. 8 lid a, Art. 12 lid c en Art. 4.

Artikel 8 – Overmacht

- a. Onder overmacht wordt verstaan: ziekte, tijdelijke of blijvende arbeidsongeschiktheid, persoonlijke omstandigheden, onvoorziene en andere buiten het invloedsbereik van AT Office Support liggende omstandigheden.
- b. Overmacht van AT Office Support ontslaat AT Office Support geheel of gedeeltelijk van haar verplichtingen ten opzichte van de Opdrachtgever, zonder dat de Opdrachtgever aanspraak kan doen gelden op vergoeding van kosten, schaden en interesses.
- c. Wanneer de overmacht, na mededeling aan en ontvangst door de Opdrachtgever, langer dan 8 dagen duurt, hebben zowel Opdrachtgever als AT Office Support het recht de opdracht schriftelijk te ontbinden.
- d. De reeds verrichtte werkzaamheden dient Opdrachtgever aan AT Office Support te vergoeden.

Artikel 9 – Vertrouwelijke informatie

- a. AT Office Support is verplicht alle informatie, bedrijfsgegevens, gegevensbestanden van de Opdrachtgever en overige bij de uitvoering aan de opdracht ter kennis komende vertrouwelijke gegevens zorgvuldig te bewaren en geheim te houden.

Artikel 10 – Intellectueel eigendom

- a. Voor zover geen vertrouwelijke gegevens van de Opdrachtgever zoals genoemd in Art. 9 lid a. ter kennis van derden wordt gebracht, kan AT Office Support de toegenomen kennis bij de uitvoering van de Overeenkomst ook voor andere doeleinden gebruiken.
- b. Alle intellectuele eigendomsrechten door AT Office Support ontworpen of tot stand gebrachte werkzaamheden blijven bij AT Office Support berusten.

Artikel 11 – Eigendommen van Opdrachtgever en van AT Office Support

- a. Zaken die door de Opdrachtgever t.b.v. de uitvoering van de opdracht aan AT Office Support zijn toevertrouwd voor gebruik, bewaring, bewerking of verwerking, worden door AT Office Support met dezelfde zorg behandeld als ware deze haar eigen zaken.
- b. De Opdrachtgever draagt het risico voor in lid a. bedoelde zaken en dient, indien Opdrachtgever dit zelf nodig acht, voor eigen rekening voor verzekering zorg te dragen.

- c. Bij beschadiging of tenietgaan van aan Opdrachtgever beschikbaar gestelde zaken door AT Office Support, wordt de schade onverminderd in rekening gebracht.
- d. Bij beëindiging van de opdracht worden eigendommen van de Opdrachtgever geretourneerd door AT Office Support.

Artikel 12 – Klachten en aansprakelijkheid

- a. Klachten over verrichte werkzaamheden dienen schriftelijk te geschieden en uiterlijk binnen 8 dagen na omstandigheid waaraan de klacht ten grondslag ligt dan wel na beëindiging van de werkzaamheden
- b. Klachten over facturen betreffend hoogte en inhoud dienen schriftelijk onder opgave van reden binnen 8 dagen na factuurdatum aan AT Office Support kenbaar gemaakt te worden onder inachtneming van Art. 6 lid c Facturen worden na deze termijn geacht te zijn aanvaard en voor akkoord bevonden door Opdrachtgever.
- c. Voor de uitvoering van de opdracht gaat AT Office Support uit van juiste en volledige gegevensverstrekking en werkbare beschikbaar gestelde materialen door de Opdrachtgever. AT Office Support is niet aansprakelijk voor de gevolgen van onvolkomenheden of tekortschietingen in opdracht en materialen, als gevolg waarvan de overeengekomen leveringstermijn niet kan worden nagekomen.
- d. AT Office Support aanvaardt geen aansprakelijkheid voor gebreken en tekortkomingen in geleverde diensten van derden, van wie AT Office Support voor de uitvoering van de opdracht afhankelijk is en die in redelijkheid niet of onvoldoende door AT Office Support waren te voorzien of te beïnvloeden.

Artikel 13 – Opschorting en ontbinding

- a. AT Office Support heeft het recht, zonder ingebrekestelling en/of rechterlijke tussenkomst, door schriftelijke kennisgeving de overeenkomst en/of de uitvoering daarvan geheel of gedeeltelijk op te schorten of te ontbinden, zonder tot enige schadevergoeding gehouden te zijn, indien:
 - zekerheid van verplichtingen van Opdrachtgever ten opzichte van AT Office Support uitblijven of onvoldoende zijn zoals benoemd in Art. 2 lid f.
 - Opdrachtgever de verplichten uit de Overeenkomst niet, niet volledig of niet tijd nakomt, ook niet daartoe door AT Office Support gesommeerd te zijn
 - aan Opdrachtgever surseance van betaling wordt verleend dan wel zijn faillissement wordt aangevraagd
 - beslag op bezittingen van Opdrachtgever wordt gelegd
 - Opdrachtgever zijn bedrijf geheel of gedeeltelijk liquideert
- b. Indien na schriftelijk akkoord van de offerte en nog vóór de aanvang van de werkzaamheden de opdracht door de Opdrachtgever om welke reden dan ook wordt geannuleerd, kan AT Office Support van de Opdrachtgever een schadevergoeding eisen, afhankelijk van de omvang van de opdracht.
- c. Indien ná aanvang van de werkzaamheden door AT Office Support een voortijdige beëindiging van de opdracht gewenst is, dient door elk van de partijen een opzegtermijn van 1 maand in acht te worden genomen middels schriftelijke opzegging. Partijen zullen dan niet tot enige schadevergoeding gehouden zijn.
- d. Reeds gemaakte kosten of kosten resulterend uit aangegane verplichtingen in verband met de opdracht, worden bij opschorting of ontbinding van de Overeenkomst volledig door Opdrachtgever vergoed.
- e. Bij beëindiging van de opdracht wordt alle vertrouwelijke informatie geretourneerd aan Opdrachtgever en geheimhouding blijft in stand.



Artikel 14 – Toepasselijk recht

- a. De Voorwaarden in al haar onderdelen wordt beheerst door het Nederlands recht.
- b. Als bevoegde rechter wijzen partijen de rechter welke bevoegd is in het arrondissement van vestiging van AT Office Support

AT Office Support
Luzernestraat 53
2153 GM Nieuw Vennep
KVK nummer:
BTW nummer: