

ALGEMENE VOORWAARDEN

JEANNELLA ADMINISTRATIEVE DIENSTVERLENING

Website: www.jeannella-administratieve-dienstverlening.nl

E-mail: info@jeannella-administratieve-dienstverlening.nl

Artikel 1 – Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

1. **Jeannella Administratieve Dienstverlening:** de opdrachtnemer.
 2. **Opdrachtgever:** de natuurlijke persoon of rechtspersoon die met Jeannella Administratieve Dienstverlening een overeenkomst aangaat.
 3. **Zakelijke opdrachtgever:** een opdrachtgever die handelt in de uitoefening van een beroep of bedrijf.
 4. **Consument:** een natuurlijke persoon die niet handelt in de uitoefening van een beroep of bedrijf.
 5. **Overeenkomst:** iedere overeenkomst van opdracht tussen Jeannella Administratieve Dienstverlening en de opdrachtgever.
 6. **Diensten:** alle werkzaamheden die Jeannella Administratieve Dienstverlening voor de opdrachtgever uitvoert, waaronder administratieve, boekhoudkundige, fiscale, salarisadministratieve en adviserende werkzaamheden.
-

Artikel 2 – Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, opdrachten, overeenkomsten en overige rechtsverhoudingen tussen Jeannella Administratieve Dienstverlening en de opdrachtgever.
 2. Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn uitsluitend geldig indien deze schriftelijk en uitdrukkelijk tussen partijen zijn overeengekomen.
 3. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de opdrachtgever of van derden wordt uitdrukkelijk uitgesloten.
 4. Indien enige bepaling uit de overeenkomst afwijkt van deze algemene voorwaarden, prevaleert de specifiek overeengekomen bepaling.
-

Artikel 3 – Prijzen

1. Alle door Jeannella Administratieve Dienstverlening gehanteerde prijzen zijn in euro's en exclusief btw, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld.
 2. Eventuele administratiekosten, heffingen, reiskosten en kosten van meerwerk zijn niet in de prijs inbegrepen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
 3. De prijs van de dienstverlening wordt vastgesteld overeenkomstig de offerte, opdrachtbevestiging, overeenkomst of het overeengekomen abonnement.
 4. Indien geen vaste prijs is overeengekomen, worden de werkzaamheden berekend tegen het op dat moment geldende uurtarief van Jeannella Administratieve Dienstverlening.
 5. Indien partijen een richtprijs zijn overeengekomen, kan Jeannella Administratieve Dienstverlening hiervan binnen de wettelijke grenzen afwijken.
 6. Indien redelijkerwijs voorzienbaar is dat de richtprijs aanzienlijk wordt overschreden, wordt de opdrachtgever hierover zo spoedig mogelijk geïnformeerd.
 7. Jeannella Administratieve Dienstverlening is gerechtigd haar tarieven periodiek aan te passen.
 8. Prijswijzigingen worden vooraf aan de opdrachtgever bekendgemaakt, voor zover dit op grond van de overeenkomst of de wet vereist is.
-

Artikel 4 – Meerwerk

1. Werkzaamheden die niet onder de oorspronkelijke opdracht of het overeengekomen pakket vallen, kunnen afzonderlijk als meerwerk in rekening worden gebracht.
2. Onder meerwerk kan onder andere worden verstaan:
 - a. meer dan twee correctieronden van aangiften;
 - b. aanvullende administratieve ondersteuning bij btw- en inkomstenbelastingaangiften;
 - c. meer advieswerkzaamheden dan binnen het overeengekomen pakket zijn inbegrepen;
 - d. herstelwerkzaamheden als gevolg van onvolledige, onjuiste of te laat aangeleverde administratie;
 - e. aanvullende werkzaamheden die op verzoek van de opdrachtgever worden uitgevoerd en niet binnen de oorspronkelijke opdracht vallen.

3. Meerwerk wordt berekend tegen een uurtarief van **€80,00 exclusief btw**, tenzij schriftelijk een ander tarief is overeengekomen.

BETALING, ACHTERSTAND EN INCASSO

Artikel 5 – Betalingstermijn

1. Facturen van Jeannella Administratieve Dienstverlening dienen volledig te worden voldaan binnen de op de factuur vermelde betalingstermijn.
2. De opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor tijdige betaling.
3. Bezwaren tegen een factuur dienen binnen 7 dagen na factuurdatum schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te worden gemaakt.
4. Een bezwaar tegen een factuur schort de betalingsverplichting niet op, tenzij Jeannella Administratieve Dienstverlening schriftelijk anders bevestigt.

Artikel 6 – Verzuim en wettelijke handelsrente

1. Indien een zakelijke opdrachtgever een factuur niet binnen de overeengekomen betalingstermijn voldoet, is de opdrachtgever na het verstrijken van deze termijn van rechtswege in verzuim, voor zover de wet dit toestaat.
2. Vanaf het moment van verzuim is de zakelijke opdrachtgever wettelijke handelsrente als bedoeld in artikel 6:119a BW verschuldigd over het openstaande bedrag totdat volledige betaling heeft plaatsgevonden.
3. Voor consumenten gelden de wettelijke regels betreffende verzuim, rente en incassokosten.

Artikel 7 – Eerste betalingsherinnering

1. Indien een factuur niet binnen de overeengekomen betalingstermijn is voldaan, kan Jeannella Administratieve Dienstverlening een eerste betalingsherinnering versturen.
2. Voor de eerste betalingsherinnering worden geen aanvullende administratiekosten in rekening gebracht.
3. In de eerste betalingsherinnering kan een aanvullende betalingstermijn worden gesteld.

Artikel 8 – Tweede betalingsherinnering en administratiekosten

1. Indien de opdrachtgever na de eerste betalingsherinnering niet binnen de gestelde termijn volledig betaalt, kan Jeannella Administratieve Dienstverlening een tweede betalingsherinnering versturen.
2. Bij de tweede betalingsherinnering is Jeannella Administratieve Dienstverlening gerechtigd bij zakelijke opdrachtgevers **€40,00 aan administratiekosten** in rekening te brengen.
3. De opdrachtgever is vanaf dat moment gehouden de openstaande hoofdsom, verschuldigde rente en administratiekosten te voldoen.
4. In de tweede betalingsherinnering wordt een laatste termijn gesteld waarbinnen de opdrachtgever alsnog vrijwillig tot volledige betaling kan overgaan.

Artikel 9 – Aanmaning en buitengerechtelijke incassokosten

1. Indien een zakelijke opdrachtgever ook na de tweede betalingsherinnering niet binnen de daarin gestelde termijn volledig betaalt, kan Jeannella Administratieve Dienstverlening een formele aanmaning versturen en verdere incassomaatregelen treffen.
 3. Indien bij de tweede betalingsherinnering reeds €40,00 administratiekosten in rekening zijn gebracht, worden deze kosten in mindering gebracht op bovengenoemd maximum. Bij de formele aanmaning resteert derhalve maximaal:
 - a. **€110,00 aanvullende buitengerechtelijke incassokosten** bij een openstaande hoofdsom tot €500,00;
 - b. **€210,00 aanvullende buitengerechtelijke incassokosten** bij een openstaande hoofdsom van €500,00 of meer.
 4. Indien meerdere opeisbare facturen tegelijkertijd onderdeel zijn van hetzelfde incassotraject, worden deze voor de vaststelling van de openstaande hoofdsom bij elkaar opgeteld.
 5. De verschuldigde wettelijke handelsrente staat los van de hiervoor genoemde kosten.
 6. Indien toepassing van de contractuele incassokosten, gelet op de hoogte van de vordering en de omstandigheden van het geval, naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid onaanvaardbaar zou zijn, kunnen de kosten worden gematigd.
-

Artikel 10 – Overdracht van de vordering

1. Indien na de formele aanmaning geen volledige betaling wordt ontvangen, kan Jeannella Administratieve Dienstverlening de vordering overdragen aan een incassobureau, gerechtsdeurwaarder, advocaat of andere bevoegde derde.
2. Gerechtelijke kosten, executiekosten en overige kosten die voortvloeien uit verdere juridische maatregelen komen voor rekening van de opdrachtgever, voor zover deze kosten volgens de wet of een rechterlijke beslissing op de opdrachtgever kunnen worden verhaald.
3. Overdracht van de vordering laat de verplichting tot betaling van de hoofdsom, rente en reeds verschuldigde kosten onverlet.

Artikel 11 – Opschorting van werkzaamheden

1. Indien één of meerdere opeisbare facturen niet tijdig zijn voldaan, kan Jeannella Administratieve Dienstverlening haar werkzaamheden geheel of gedeeltelijk opschorten totdat de betalingsachterstand volledig is voldaan.
2. Opschorting kan onder andere betrekking hebben op het niet uitvoeren, verwerken of indienen van administratieve werkzaamheden, btw-aangiften, loonheffingaangiften, inkomstenbelastingaangiften, vennootschapsbelastingaangiften, salarisverwerkingen, rapportages en overige werkzaamheden, voor zover opschorting wettelijk is toegestaan.
3. De opdrachtgever blijft tijdens de opschorting zelf verantwoordelijk voor het bewaken en naleven van wettelijke aangifte-, betalings- en overige termijnen.
4. Jeannella Administratieve Dienstverlening is, voor zover wettelijk toegestaan, niet aansprakelijk voor boetes, belastingrente, invorderingsrente, naheffingen, gemiste termijnen of overige schade die ontstaat doordat werkzaamheden wegens een aan de opdrachtgever toe te rekenen betalingsachterstand zijn opgeschort.
5. Opschorting ontslaat de opdrachtgever niet van zijn betalingsverplichtingen.

Artikel 12 – Structurele of herhaalde betalingsachterstand

1. Indien de opdrachtgever herhaaldelijk te laat betaalt, meerdere opeisbare facturen onbetaald laat of anderszins structureel niet aan zijn betalingsverplichtingen voldoet, kan Jeannella Administratieve Dienstverlening aanvullende zekerheid verlangen.
2. Jeannella Administratieve Dienstverlening kan onder andere vooruitbetaling, een voorschot of automatische incasso verlangen voordat verdere werkzaamheden worden uitgevoerd.
3. Indien redelijkerwijs niet van Jeannella Administratieve Dienstverlening kan worden verlangd dat de samenwerking wordt voortgezet, kan zij de overeenkomst beëindigen met inachtneming van de toepasselijke wettelijke en contractuele bepalingen.
4. Beëindiging laat de betalingsverplichting voor reeds verrichte werkzaamheden, openstaande facturen, rente en overige verschuldigde kosten onverlet.

Artikel 13 – Toerekening van betalingen

1. Betalingen worden overeenkomstig de wettelijke regels eerst toegerekend aan verschuldigde kosten, vervolgens aan verschoten rente en daarna aan de hoofdsom.
2. Indien meerdere facturen openstaan, kan Jeannella Administratieve Dienstverlening ontvangen betalingen, voor zover wettelijk toegestaan, toerekenen aan de oudste opeisbare vordering.

Artikel 14 – Zakelijke opdrachtgevers en consumenten

1. De contractuele administratie- en incassokosten uit deze voorwaarden zijn uitsluitend van toepassing op zakelijke opdrachtgevers, tenzij de betreffende regeling ook wettelijk op consumenten mag worden toegepast.
 2. Voor consumenten worden incassokosten uitsluitend in rekening gebracht overeenkomstig de toepasselijke dwingendrechtelijke wettelijke bepalingen.
-

UITVOERING VAN DE DIENSTVERLENING

Artikel 15 – Verzekering

1. Voor zover voor de uitvoering van de overeenkomst relevant, is de opdrachtgever verantwoordelijk voor het adequaat verzekeren van zaken die aan Jeannella Administratieve Dienstverlening ter beschikking worden gesteld of waarop de dienstverlening betrekking heeft.
2. Op verzoek verstrekt de opdrachtgever informatie over een relevante verzekering.

Artikel 16 – Inspanningsverplichting

1. De dienstverlening van Jeannella Administratieve Dienstverlening betreft een inspanningsverplichting en geen resultaatsverplichting, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders is overeengekomen.
2. Jeannella Administratieve Dienstverlening kan daarom niet garanderen dat een bepaald fiscaal, financieel of ander resultaat wordt bereikt.

Artikel 17 – Uitvoering van de overeenkomst

1. Jeannella Administratieve Dienstverlening voert de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uit.
2. Jeannella Administratieve Dienstverlening kan overeengekomen werkzaamheden geheel of gedeeltelijk door derden laten uitvoeren indien dit voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk of wenselijk is.
3. De opdrachtgever dient tijdig alle medewerking te verlenen die noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst.
4. Indien de opdrachtgever ervoor zorgt dat Jeannella Administratieve Dienstverlening niet tijdig met de werkzaamheden kan beginnen of deze niet tijdig kan afronden, komen daaruit voortvloeiende aanvullende werkzaamheden en kosten voor rekening van de opdrachtgever.

Artikel 18 – Informatieverstrekking door de opdrachtgever

1. De opdrachtgever verstrekt tijdig alle informatie, gegevens, documenten en bescheiden die noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de overeenkomst.
2. De opdrachtgever staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de verstrekte informatie, ook wanneer deze informatie van derden afkomstig is.
3. De opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de benodigde administratie.
4. Indien gegevens of documenten niet, onvolledig, onjuist of te laat worden aangeleverd en daardoor vertraging of aanvullende werkzaamheden ontstaan, komen de daaruit voortvloeiende extra kosten en uren voor rekening van de opdrachtgever.
5. Jeannella Administratieve Dienstverlening is, voor zover wettelijk toegestaan, niet aansprakelijk voor gevolgen die voortvloeien uit door de opdrachtgever verstrekte onjuiste, onvolledige of te laat aangeleverde informatie.

DUUREN BEËINDIGING

Artikel 19 – Duur van de overeenkomst

1. Een overeenkomst betreffende doorlopende dienstverlening wordt aangegaan voor een minimale duur van **één jaar**, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders is overeengekomen.
2. Na afloop van de overeengekomen minimumduur wordt de overeenkomst voortgezet voor onbepaalde tijd, tenzij de overeenkomst overeenkomstig deze algemene voorwaarden wordt opgezegd.
3. Voor consumenten gelden steeds de toepasselijke dwingendrechtelijke wettelijke regels.

Artikel 20 – Opzegging na minimumduur

1. Na afloop van de minimale contractduur van één jaar kan een zakelijke opdrachtgever de overeenkomst schriftelijk opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van **twee maanden**.
 2. Voor consumenten geldt een opzegtermijn van maximaal één maand indien en voor zover de wet dit voorschrijft.
 3. Opzegging dient schriftelijk of elektronisch plaats te vinden op een wijze waarop de ontvangst daarvan kan worden vastgesteld.
-

Artikel 21 – Tussentijdse beëindiging, bedrijfsbeëindiging en uitschrijving Kamer van Koophandel

21.1 Contractduur

1. Een overeenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan, blijft gedurende de overeengekomen contractduur van kracht, tenzij Jeannella Administratieve Dienstverlening schriftelijk instemt met tussentijdse beëindiging of uit de wet anders voortvloeit.
2. Het geheel of gedeeltelijk staken van de onderneming, het niet langer verrichten van werkzaamheden als zelfstandige, het aangaan van een arbeidsovereenkomst, het in loondienst treden, het verkrijgen van een andere inkomstenbron of het uitschrijven van de onderneming bij de Kamer van Koophandel leidt niet automatisch tot beëindiging van de overeenkomst.
3. Een uitschrijving bij de Kamer van Koophandel ontslaat de opdrachtgever niet automatisch van verplichtingen uit een reeds gesloten overeenkomst.
4. De opdrachtgever dient Jeannella Administratieve Dienstverlening zo spoedig mogelijk schriftelijk te informeren over een voorgenomen bedrijfsbeëindiging of uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.

21.2 Beëindiging binnen 60 dagen

1. Indien de opdrachtgever binnen **60 dagen na aanvang van de overeenkomst** besluit de onderneming te beëindigen, zich uit te schrijven bij de Kamer van Koophandel of om een andere reden de dienstverlening voortijdig wenst te beëindigen, eindigt de overeenkomst hierdoor niet automatisch.
2. Alle bedragen voor reeds verrichte werkzaamheden, verstreken contractperioden, gemaakte kosten en overige opeisbare bedragen blijven volledig verschuldigd.
3. Indien Jeannella Administratieve Dienstverlening instemt met tussentijdse beëindiging, is de opdrachtgever een beëindigingsvergoeding verschuldigd zoals hieronder bepaald.

21.3 Beëindigingsvergoeding

1. Bij tussentijdse beëindiging door een zakelijke opdrachtgever binnen de eerste 60 dagen na aanvang van de overeenkomst bedraagt de beëindigingsvergoeding **drie maandtermijnen van het overeengekomen maandelijks tarief**.
2. Deze vergoeding dient ter compensatie van onder meer gereserveerde capaciteit, intake- en opstartwerkzaamheden, administratieve inrichting, planning en het door de voortijdige beëindiging ontstane verlies aan overeengekomen omzet.
3. Indien de resterende contractduur korter is dan drie maanden, bedraagt de beëindigingsvergoeding maximaal het bedrag dat gedurende de resterende contractduur verschuldigd zou zijn geweest.
4. Bedragen voor reeds uitgevoerde werkzaamheden en reeds gemaakte kosten blijven naast de beëindigingsvergoeding verschuldigd.
5. Voor hetzelfde inkomensverlies worden niet zowel alle resterende maandtermijnen als de beëindigingsvergoeding van drie maandtermijnen in rekening gebracht.
6. Indien geen tussentijdse beëindiging wordt overeengekomen, blijft de oorspronkelijke overeenkomst van kracht en blijven de reguliere betalingsverplichtingen gedurende de contractduur bestaan.

21.4 Werkzaamheden na bedrijfsbeëindiging

1. Beëindiging of uitschrijving van de onderneming betekent niet dat alle administratieve en fiscale werkzaamheden automatisch zijn afgerond.
2. Werkzaamheden die na bedrijfsbeëindiging noodzakelijk zijn, waaronder een laatste btw-aangifte, suppletie, correctie, afsluiting van de administratie, jaarafsluiting en inkomsten- of vennootschapsbelastingaangifte, kunnen overeenkomstig de overeenkomst of als aanvullende werkzaamheden in rekening worden gebracht.
3. De opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van alle daarvoor benodigde gegevens en documenten.

21.5 Redelijkheid

Indien toepassing van de beëindigingsvergoeding in een individueel geval tot een naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid onaanvaardbaar resultaat zou leiden, kan de vergoeding worden gematigd.

OVERIGE VERPLICHTINGEN EN AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 22 – Geheimhouding

1. Partijen behandelen vertrouwelijke informatie die zij in verband met de overeenkomst ontvangen als vertrouwelijk.
2. Informatie mag niet zonder toestemming aan derden worden verstrekt, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst of sprake is van een wettelijke verplichting.
3. De geheimhoudingsplicht blijft na beëindiging van de overeenkomst bestaan voor zover de aard van de informatie dit vereist.

Artikel 23 – Boetebeding

1. Indien een zakelijke opdrachtgever toerekenbaar in strijd handelt met een verplichting uit de overeenkomst of deze algemene voorwaarden, kan Jeannella Administratieve Dienstverlening, na schriftelijke ingebrekestelling indien deze wettelijk vereist is, aanspraak maken op de specifiek voor de betreffende verplichting overeengekomen boete.
2. Voor schending van een uitdrukkelijke geheimhoudingsverplichting kan een contractuele boete van maximaal **€1.000,00 per overtreding** verschuldigd zijn, voor zover toepassing daarvan in de gegeven omstandigheden redelijk en wettelijk toegestaan is.
3. Een contractuele boete wordt niet naast een andere vergoeding in rekening gebracht voor exact dezelfde schade, tenzij dit uitdrukkelijk rechtsgeldig is overeengekomen.
4. Het recht van Jeannella Administratieve Dienstverlening om vergoeding van daadwerkelijk geleden schade te verlangen voor zover deze niet door de boete wordt gedekt, blijft bestaan voor zover wettelijk toegestaan.
5. Een rechter kan een contractuele boete overeenkomstig artikel 6:94 BW matigen.
6. De beëindigingsvergoeding wegens tussentijdse beëindiging wordt uitsluitend geregeld in artikel 21 en geldt niet als aanvullende boete op grond van dit artikel.

Artikel 24 – Vrijwaring

1. De opdrachtgever vrijwaart Jeannella Administratieve Dienstverlening, voor zover wettelijk toegestaan, tegen aanspraken van derden die voortvloeien uit door de opdrachtgever verstrekte onjuiste, onvolledige of onrechtmatige gegevens of uit handelen of nalaten waarvoor de opdrachtgever verantwoordelijk is.

Artikel 25 – Klachten

1. De opdrachtgever dient een vermeende tekortkoming zo spoedig mogelijk na ontdekking schriftelijk aan Jeannella Administratieve Dienstverlening te melden.
2. De klacht dient voldoende duidelijk en gemotiveerd te zijn zodat Jeannella Administratieve Dienstverlening in staat wordt gesteld de klacht te onderzoeken en, indien mogelijk, te herstellen.
3. Een zakelijke opdrachtgever dient een klacht in ieder geval binnen één maand na ontdekking van de vermeende tekortkoming te melden.
4. Voor consumenten gelden de toepasselijke wettelijke klachttermijnen.
5. Het indienen van een klacht schort een betalingsverplichting niet automatisch op.

Artikel 26 – Ingebrekestelling

1. Een ingebrekestelling dient schriftelijk aan Jeannella Administratieve Dienstverlening kenbaar te worden gemaakt.
 2. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor het gebruik van correcte contactgegevens en voor een wijze van verzending waarmee de ingebrekestelling Jeannella Administratieve Dienstverlening daadwerkelijk kan bereiken.
 3. Een ingebrekestelling dient voldoende duidelijk te omschrijven welke verplichting volgens de opdrachtgever niet correct is nagekomen en, indien wettelijk vereist, een redelijke termijn voor herstel te bevatten.
-

Artikel 27 – Hoofdelijke aansprakelijkheid opdrachtgever

1. Indien Jeannella Administratieve Dienstverlening één overeenkomst aangaat met meerdere opdrachtgevers, zijn deze opdrachtgevers, voor zover wettelijk toegestaan, hoofdelijk aansprakelijk voor de bedragen die uit de betreffende overeenkomst verschuldigd zijn.

Artikel 28 – Aansprakelijkheid Jeannella Administratieve Dienstverlening

1. Jeannella Administratieve Dienstverlening is slechts aansprakelijk voor schade voor zover deze aansprakelijkheid uit de wet of overeenkomst voortvloeit en niet rechtsgeldig is uitgesloten.
2. Aansprakelijkheid is, voor zover wettelijk toegestaan, beperkt tot directe schade.
3. Jeannella Administratieve Dienstverlening is, voor zover wettelijk toegestaan, niet aansprakelijk voor indirecte schade, gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen of schade van derden.
4. Indien Jeannella Administratieve Dienstverlening aansprakelijk is en een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dekking biedt, is de aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat de verzekeraar voor het betreffende geval uitkeert, vermeerderd met het toepasselijke eigen risico.
5. Indien om welke reden dan ook geen verzekeringsuitkering plaatsvindt, is de aansprakelijkheid, voor zover wettelijk toegestaan, beperkt tot het factuurbedrag waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft.
6. Beperkingen van aansprakelijkheid gelden niet indien en voor zover uitsluiting of beperking van aansprakelijkheid op grond van dwingend recht niet is toegestaan.

Artikel 29 – Vervaltermijn

1. Voor zover wettelijk toegestaan, vervalt een aanspraak van een zakelijke opdrachtgever op schadevergoeding indien deze niet binnen twaalf maanden nadat de opdrachtgever met de schade en de mogelijke aansprakelijkheid bekend is geworden schriftelijk bij Jeannella Administratieve Dienstverlening is gemeld.
2. Dwingendrechtelijke wettelijke verjarings- en vervaltermijnen blijven van toepassing.

Artikel 30 – Ontbinding

1. De opdrachtgever kan de overeenkomst ontbinden indien Jeannella Administratieve Dienstverlening toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van een wezenlijke verplichting en, indien vereist, na een schriftelijke ingebrekestelling niet binnen een redelijke termijn alsnog nakomt.
2. Een tekortkoming van geringe betekenis rechtvaardigt geen ontbinding indien de wet dit bepaalt.
3. Jeannella Administratieve Dienstverlening kan de overeenkomst geheel of gedeeltelijk beëindigen of ontbinden indien de opdrachtgever zijn verplichtingen niet, niet volledig of niet tijdig nakomt en voortzetting van de overeenkomst redelijkerwijs niet van Jeannella Administratieve Dienstverlening kan worden verlangd.
4. Beëindiging of ontbinding laat reeds ontstane betalingsverplichtingen onverlet.

Artikel 31 – Overmacht

1. Een tekortkoming kan Jeannella Administratieve Dienstverlening niet worden toegerekend indien sprake is van een omstandigheid die buiten haar redelijke invloedssfeer ligt en waardoor nakoming geheel of gedeeltelijk onmogelijk of redelijkerwijs niet verlangbaar is.
2. Onder overmacht kan onder andere worden verstaan:
 - a. natuurrampen, oorlog, onlusten of andere noodsituaties;
 - b. overmacht of ernstige tekortkomingen van noodzakelijke leveranciers of andere derden;
 - c. onverwachte elektriciteits-, internet-, computer- of telecomstoringen;
 - d. cyberincidenten of computervirussen ondanks redelijke beveiligingsmaatregelen;
 - e. stakingen en overheidsmaatregelen;
 - f. andere omstandigheden waarop Jeannella Administratieve Dienstverlening redelijkerwijs geen invloed kan uitoefenen.
3. Tijdens overmacht worden de getroffen verplichtingen opgeschort.
4. Indien de overmachtsituatie langer dan 30 kalenderdagen voortduurt, kunnen partijen de overeenkomst voor het getroffen gedeelte schriftelijk beëindigen, voor zover voortzetting redelijkerwijs niet kan worden verlangd.
5. Jeannella Administratieve Dienstverlening is wegens een overmachtsituatie geen schadevergoeding verschuldigd, voor zover wettelijk toegestaan.

Artikel 32 – Wijziging van de overeenkomst

1. Indien tijdens de uitvoering blijkt dat wijziging of aanvulling van de opdracht noodzakelijk is, kunnen partijen hierover aanvullende afspraken maken.
2. Wijzigingen of aanvullingen die invloed hebben op de prijs, omvang of uitvoering van de dienstverlening kunnen als meerwerk in rekening worden gebracht.

Artikel 33 – Wijziging algemene voorwaarden

1. Jeannella Administratieve Dienstverlening kan deze algemene voorwaarden wijzigen of aanvullen.
2. Wijzigingen van ondergeschikte aard kunnen worden doorgevoerd zonder dat hiervoor een nieuwe overeenkomst hoeft te worden gesloten.
3. Wezenlijke wijzigingen worden tijdig aan de opdrachtgever bekendgemaakt.
4. Voor bestaande overeenkomsten worden wezenlijke wijzigingen toegepast met inachtneming van de overeenkomst en de toepasselijke wettelijke regels.
5. Voor consumenten gelden steeds de toepasselijke dwingendrechtelijke regels betreffende wijzigingen van algemene voorwaarden en eventuele opzeggingsrechten.

Artikel 34 – Overgang van rechten

1. De opdrachtgever kan rechten en verplichtingen uit de overeenkomst niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Jeannella Administratieve Dienstverlening aan een derde overdragen, voor zover een dergelijke beperking wettelijk is toegestaan.

Artikel 35 – Nietigheid of vernietigbaarheid

1. Indien één of meerdere bepalingen van deze algemene voorwaarden nietig, vernietigbaar of anderszins niet afdwingbaar blijken te zijn, blijven de overige bepalingen zoveel mogelijk van kracht.
2. Partijen zullen een ongeldige of niet-afdwingbare bepaling, voor zover nodig, vervangen door een rechtsgeldige bepaling die zoveel mogelijk aansluit bij doel en strekking van de oorspronkelijke bepaling.

Artikel 36 – Toepasselijk recht en bevoegde rechter

1. Op iedere overeenkomst tussen Jeannella Administratieve Dienstverlening en de opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.
2. Geschillen worden voorgelegd aan de volgens de Nederlandse wet bevoegde rechter.
3. Voor zover bij een zakelijke opdrachtgever rechtsgeldig een bevoegde rechter kan worden aangewezen, worden geschillen voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waarin Jeannella Administratieve Dienstverlening is gevestigd.

Versie: Juni 2025.