

Algemene voorwaarden Administrivia

1. De algemene voorwaarden maken integraal deel uit van alle overeenkomsten en offertes tussen Administrivia en de opdrachtgever, met uitsluiting van de eigen voorwaarden van de klant. Er kan alleen schriftelijk en in onderling akkoord van worden afgeweken. Het plaatsen van een bestelling bij Administrivia impliceert de aanvaarding van deze algemene voorwaarden.
2. Om betwistingen te vermijden, starten de werkzaamheden pas zodra Administrivia een door de opdrachtgever getekende offerte of contract ontvangt per brief of e-mail.
3. Alle prijzen zijn exclusief BTW en andere heffingen, evenals te maken kosten in het kader van de overeenkomst, waaronder bestelde of aangekochte zaken, verzend- en administratiekosten. Eventuele verzendingen en/of leveringen worden vervoerd op kosten en risico van de opdrachtgever.
4. Aanbiedingen en offertes gelden niet automatisch voor toekomstige opdrachten.
5. De goederen en diensten worden geleverd zoals beschreven in de offerte. De opdrachtgever zorgt ervoor dat de gegevens die Administrivia aangeeft als noodzakelijk voor het goed uitvoeren van de overeenkomst tijdig worden doorgegeven. Indien deze gegevens niet tijdig worden verstrekt heeft Administrivia het recht de uitvoering op te schorten.
6. Administrivia mag zich naar eigen inzicht laten bijstaan bij de uitoefening van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever.
6. Administrivia neemt met de overeenkomst een inspanningsverbintenis op zich en geeft derhalve geen garantie omtrent de resultaten van de opdracht; Administrivia is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, ontstaan doordat Administrivia is uitgegaan van door of namens de opdrachtgever verstrekte onjuiste en / of onvolledige gegevens; indien Administrivia aansprakelijk mocht zijn voor enigerlei schade, dan is de aansprakelijkheid van administrivia beperkt tot maximaal tweemaal de factuurwaarde van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft.
Indien de opdrachtgever verlies of schade lijdt ten gevolge van een fout van Administrivia is de aansprakelijkheid van Administrivia in voorkomend geval beperkt tot het bedrag dat door haar verzekeraar zal worden aanvaard en uitbetaald. Administrivia is uitsluitend in voorkomend geval aansprakelijk voor directe schade. Administrivia kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor indirecte schade.
7. De leveringstermijn wordt onderling vastgelegd bij ondertekening van de offerte en wordt gerespecteerd behoudens situaties van overmacht. Indien Administrivia haar verplichtingen niet, niet tijdig, of niet behoorlijk kan nakomen als gevolg van een hem niet toerekenbare oorzaak, worden die verplichtingen opgeschort tot op het moment dat Administrivia alsnog in staat is deze op de overeengekomen wijze na te komen. Onder overmacht wordt verstaan alle van buitenkomende oorzaken, voorzien of onvoorzien, waarop administrivia geen invloed kan uitoefenen, doch waardoor Administrivia niet in staat is zijn verplichtingen na te komen.
9. De opdrachtgever aanvaardt dat de tijdsplanning van de opdracht kan worden beïnvloed als de partijen tussentijds overeenkomen de aanpak, werkwijze of omvang van de opdracht en de daaruit vloeiende werkzaamheden uit te breiden en/of te wijzigen. Indien deze wijzigingen leiden tot meerwerk wordt dit beschouwd als een aanvullende opdracht dewelke schriftelijk wordt meegedeeld aan de opdrachtgever.
10. Indien de voortgang in de uitvoering of levering van het werk verzuim betreft door de opdrachtgever of door overmacht aan zijn zijde, kan Administrivia het volledig overeengekomen bedrag in rekening brengen alsook de reeds voor deze opdracht gemaakte kosten.
11. Beide partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben gekregen. Het is vanzelfsprekend dat Administrivia alle zorg en verantwoordelijkheid draagt voor de geheimhouding van alle intellectueel eigendom, informatie, knowhow, computerprogramma's en databanken van haar klanten.

12. Administrivia factureert 25% bij aanvang van de opdracht, het resterende saldo en eventuele bijkomende kosten worden bij oplevering in rekening gebracht. Voor opdrachten die lopen over meer dan 30 dagen heeft Administrivia het recht tussentijdse maandelijkse facturen op te maken voor de geleverde diensten.

13. Diensten en leveringen dienen binnen de 14 kalenderdagen betaald aan Administrivia op rekeningnummer:zonder enige aftrek, korting of schuldverrekening. Bij gebrek aan betaling op de vervaldatum van de factuur wordt, zonder aanmaning of ingebrekestelling, het openstaande factuurbedrag vermeerderd met 10% met een minimum van 30 euro ten titel van schadevergoeding voor buitengerechtelijke invorderingskosten en contractuele schade, onverminderd andere relevante invorderingskosten. Alle in redelijkheid gemaakte gerechtelijke en buitengerechtelijke (incasso)kosten, die Administrivia maakt als gevolg van de niet-nakoming door de opdrachtgever van diens betalingsverplichtingen, komen ten laste van de opdrachtgever.

14. Bij niet-tijdige betaling behoudt Administrivia zich het recht om zonder voorafgaande ingebrekestelling haar werkzaamheden op te schorten, dan wel de nog lopende onderlinge overeenkomsten te ontbinden in het nadeel van de opdrachtgever. Dit gebeurt door kennisgeving van deze wil tot ontbinding bij aangetekend schrijven, de ontbinding gaat in op datum vermeld op het afgiftebewijs van de aangetekende zending. Bezwaren tegen de hoogte van de te betalen som schorten de betalingsverplichting niet op.

15. Klachten betreffende de geleverde goederen en/of diensten dienen Administrivia op straffe van verval, schriftelijk en binnen de 5 kalenderdagen na oplevering te bereiken. In geval van een terechte klacht heeft de Administrivia de keuze tussen het aanpassen van het in rekening gebrachte factuurbedrag, het kosteloos verbeteren, het opnieuw verrichten van de werken, of het geheel of gedeeltelijk niet (meer) uitvoeren van de opdracht tegen een restitutie naar evenredigheid van de door de opdrachtgever reeds betaalde kosten.

16. Administrivia kan de overeenkomst opzeggen mits een opzeggingstermijn te respecteren van 1 maand. Dit gebeurt door kennisgeving per aangetekend schrijven. De opzegging gaat in op datum vermeld op het afgiftebewijs van de aangetekende zending. De opdrachtgever kan de overeenkomst opzeggen mits een opzeggingstermijn van 3 maanden te respecteren. De kennisgeving gebeurt per aangetekend schrijven, de opzegging gaat in op datum vermeld op het afgiftebewijs van de aangetekende zending.

In geval van ontbinding van de overeenkomst of in geval van éézijdige verbreking van een overeenkomst door de opdrachtgever zal deze laatste van rechtswege gehouden zijn tot betaling van een schadevergoeding gelijk aan 3 maal het overeengekomen maandbedrag. Bij ontbinding van de overeenkomst zijn de vorderingen van Administrivia op opdrachtgever onmiddellijk opeisbaar.

17. De eventuele ongeldigheid van één of meerdere van deze voorwaarden heeft geen invloed op de geldigheid van het contract, van deze algemene voorwaarden als dusdanig of van de andere clausules hiervan;

18. Alle overeenkomsten met Administrivia zijn onderhevig aan het Belgische recht, betwistingen vallen onder de bevoegde rechtbanken