



## ALGEMENE VOORWAARDEN

Administratiekantoor **Quintail**

---

### Artikel 1 – Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

#### 1.1 Opdrachtnemer

Administratiekantoor Quintail, gevestigd te Venlo.

#### 1.2 Opdrachtgever

Iedere natuurlijke persoon, rechtspersoon of onderneming die aan Opdrachtnemer opdracht geeft tot het verrichten van werkzaamheden.

#### 1.3 Werkzaamheden

Alle werkzaamheden waartoe opdracht is gegeven, waaronder – maar niet uitsluitend – begrepen:

- administratieve dienstverlening;
- boekhouding;
- salarisadministratie;
- fiscale werkzaamheden;
- belastingaangiften;
- advisering;
- samenstelwerkzaamheden;
- begeleiding bij correspondentie met overheidsinstanties;
- overige daarmee verband houdende werkzaamheden.

#### 1.4 Bescheiden

Alle door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekte gegevens, documenten, administratie, informatiedragers en overige informatie, zowel fysiek als digitaal.

---

### Artikel 2 – Toepasselijkheid

#### 2.1

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, overeenkomsten, werkzaamheden en rechtsverhoudingen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

#### 2.2

Afwijkingen van deze voorwaarden zijn uitsluitend geldig indien deze schriftelijk door Opdrachtnemer zijn bevestigd.

## 2.3

De toepasselijkheid van eventuele algemene voorwaarden van Opdrachtgever wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.

## 2.4

Indien enige bepaling van deze voorwaarden nietig of vernietigbaar blijkt, blijven de overige bepalingen volledig van kracht.

---

## Artikel 3 – Totstandkoming overeenkomst

### 3.1

Een overeenkomst komt tot stand zodra:

- de opdracht schriftelijk of digitaal is bevestigd; of
- Opdrachtnemer feitelijk met de werkzaamheden is aangevangen.

### 3.2

Offertes van Opdrachtnemer zijn vrijblijvend, tenzij schriftelijk anders vermeld.

### 3.3

Offertes hebben een geldigheidsduur van dertig (30) dagen, tenzij anders aangegeven.

---

## Artikel 4 – Duur en beëindiging

### 4.1

De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

### 4.2

Beide partijen kunnen de overeenkomst schriftelijk opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand, tenzij anders overeengekomen.

### 4.3

Opdrachtnemer is gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen indien:

- Opdrachtgever zijn verplichtingen niet nakomt;
  - sprake is van fraude of misbruik;
  - onvoldoende medewerking wordt verleend;
  - de wet- of regelgeving dit vereist.
- 

## Artikel 5 – Verplichtingen van Opdrachtgever

### 5.1

Opdrachtgever is verplicht alle gegevens en bescheiden tijdig, volledig en correct aan Opdrachtnemer ter beschikking te stellen.

## 5.2

Opdrachtgever blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor:

- de juistheid;
- volledigheid;
- betrouwbaarheid;
- tijdigheid van aangeleverde gegevens.

## 5.3

Indien gegevens niet tijdig worden aangeleverd, is Opdrachtnemer gerechtigd:

- werkzaamheden op te schorten;
- termijnen te verschuiven;
- extra werkzaamheden afzonderlijk in rekening te brengen.

## 5.4

Eventuele boetes, belastingrente, naheffingen of overige gevolgen voortvloeiende uit te late, onvolledige of onjuiste aanlevering van gegevens komen volledig voor rekening en risico van Opdrachtgever.

---

## Artikel 6 – Uitvoering van de opdracht

### 6.1

Opdrachtnemer zal de werkzaamheden naar beste inzicht en vermogen uitvoeren.

### 6.2

Opdrachtnemer bepaalt de wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd.

### 6.3

Opdrachtnemer is gerechtigd werkzaamheden geheel of gedeeltelijk door derden te laten verrichten.

### 6.4

Meerwerk en aanvullende werkzaamheden worden afzonderlijk gefactureerd.

---

## Artikel 7 – Geheimhouding

### 7.1

Opdrachtnemer is verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die in het kader van de overeenkomst wordt verkregen.

### 7.2

Deze verplichting geldt niet indien:

- wettelijke verplichtingen openbaarmaking vereisen;
- openbaarmaking noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht;
- Opdrachtgever schriftelijk toestemming heeft verleend.

## 7.3

De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van de overeenkomst van kracht.

---

## Artikel 8 – AVG en persoonsgegevens

### 8.1

Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens overeenkomstig de geldende privacywetgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

### 8.2

Opdrachtgever staat ervoor in dat verstrekte persoonsgegevens rechtmatig mogen worden verwerkt.

### 8.3

Opdrachtnemer treft passende technische en organisatorische maatregelen ter bescherming van persoonsgegevens.

---

## Artikel 9 – Wwft en identificatieplicht

### 9.1

Opdrachtnemer is gerechtigd en verplicht om cliëntenonderzoek uit te voeren conform de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft).

### 9.2

Opdrachtgever is verplicht alle benodigde identificatiegegevens, UBO-gegevens en overige relevante informatie tijdig aan te leveren.

### 9.3

Indien Opdrachtgever onvoldoende medewerking verleent aan het cliëntenonderzoek, is Opdrachtnemer gerechtigd de dienstverlening op te schorten of te beëindigen.

---

## Artikel 10 – Honorarium en tarieven

### 10.1

Het honorarium wordt vastgesteld op basis van:

- vaste prijsafspraken;
- abonnementen;
- uurtarieven;
- aanvullende werkzaamheden.

### 10.2

Alle bedragen zijn exclusief omzetbelasting (btw), tenzij anders vermeld.

### **10.3**

Opdrachtnemer is gerechtigd tarieven jaarlijks te indexeren of tussentijds aan te passen bij gewijzigde omstandigheden.

### **10.4**

Meerwerk wordt afzonderlijk in rekening gebracht.

---

## **Artikel 11 – Facturatie en betaling**

### **11.1**

Facturen dienen binnen veertien (14) dagen na factuurdatum te worden voldaan, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

### **11.2**

Opdrachtnemer is gerechtigd automatische incasso toe te passen indien dit tussen partijen is overeengekomen.

### **11.3**

Bij niet-tijdige betaling verkeert Opdrachtgever van rechtswege in verzuim.

### **11.4**

Vanaf het moment van verzuim is Opdrachtgever wettelijke handelsrente verschuldigd.

### **11.5**

Alle gerechtelijke en buitengerechtelijke incassokosten komen volledig voor rekening van Opdrachtgever.

### **11.6**

Opdrachtnemer heeft het recht werkzaamheden op te schorten zolang openstaande facturen niet volledig zijn voldaan.

---

## **Artikel 12 – Klachten**

### **12.1**

Klachten over werkzaamheden of facturen dienen schriftelijk te worden gemeld binnen dertig (30) dagen nadat Opdrachtgever het gebrek heeft ontdekt of redelijkerwijs had kunnen ontdekken.

### **12.2**

Een klacht schort de betalingsverplichting niet op.

---

## **Artikel 13 – Aansprakelijkheid**

### **13.1**

Iedere aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekering wordt uitgekeerd, vermeerderd met het toepasselijke eigen risico.

### **13.2**

Indien om welke reden dan ook geen uitkering plaatsvindt, is de aansprakelijkheid beperkt tot maximaal het factuurbedrag over de laatste zes maanden waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft.

### 13.3

Opdrachtnemer is nimmer aansprakelijk voor:

- indirecte schade;
- gevolgschade;
- winstderving;
- gemiste besparingen;
- belastingrente;
- boetes of naheffingen.

### 13.4

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade ontstaan door:

- onjuiste of onvolledige gegevens van Opdrachtgever;
  - storingen in digitale systemen;
  - verzending per e-mail of post;
  - handelen van derden.
- 

## Artikel 14 – Opschorting en retentierecht

### 14.1

Opdrachtnemer is gerechtigd de uitvoering van werkzaamheden op te schorten indien Opdrachtgever niet voldoet aan zijn verplichtingen.

### 14.2

Opdrachtnemer heeft het recht afgifte van administratie, documenten of digitale toegang op te schorten totdat alle openstaande vorderingen volledig zijn voldaan.

---

## Artikel 15 – Intellectuele eigendom

### 15.1

Alle intellectuele eigendomsrechten op documenten, modellen, adviezen, werkwijzen en overige door Opdrachtnemer ontwikkelde stukken blijven eigendom van Opdrachtnemer.

### 15.2

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer mogen deze stukken niet worden verveelvoudigd, openbaar gemaakt of aan derden verstrekt.

---

## **Artikel 16 – Digitale communicatie**

### **16.1**

Communicatie via e-mail en digitale systemen wordt geacht rechtsgeldig te zijn.

### **16.2**

Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor het tijdig controleren van digitale berichten.

### **16.3**

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van:

- digitale storingen;
  - hacking;
  - virussen;
  - onderschepping van gegevens;
  - niet ontvangen e-mails.
- 

## **Artikel 17 – Overmacht**

### **17.1**

Onder overmacht wordt verstaan iedere omstandigheid buiten de macht van Opdrachtnemer waardoor nakoming redelijkerwijs niet kan worden verlangd.

### **17.2**

Tijdens overmacht worden verplichtingen van Opdrachtnemer opgeschort.

### **17.3**

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van overmacht.

---

## **Artikel 18 – Toepasselijk recht en geschillen**

### **18.1**

Op alle rechtsverhoudingen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

### **18.2**

Geschillen zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg, tenzij dwingend recht anders voorschrijft.

### **18.3**

Partijen zullen zich inspannen geschillen eerst in onderling overleg op te lossen alvorens een gerechtelijke procedure wordt gestart.

---

## **Artikel 19 – Slotbepalingen**

### **19.1**

Deze algemene voorwaarden zijn opgesteld ten behoeve van Administratiekantoor Quintail.

### **19.2**

De meest recente versie van deze algemene voorwaarden is van toepassing op alle overeenkomsten en werkzaamheden.

*Opgemaakt en gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel op 15 mei 2026*