

Algemene voorwaarden

Eemanszaak MG Administratie en Advies is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 71322094 en is gevestigd aan Hertog van Saxenlaan 80, 8802 PP Franeker.

Artikel 1 – Begrippen

1. In deze algemene voorwaarden worden de hiernavolgende termen in de navolgende betekenis gebruikt, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.
2. **Aanbod:** iedere aanbieding of offerte aan Opdrachtgever tot het verrichten van Diensten door MG Administratie en Advies.
3. **Abonnement:** het (maandelijkse) Abonnement waarmee Opdrachtgever onbeperkt gebruik kan maken van de Diensten van MG Administratie en Advies.
4. **Diensten:** De Diensten die MG Administratie en Advies aanbiedt zijn het verzorgen van financiële administratie in de breedste zin van het woord, het geven van financieel -en belastingadvies en het doen van belastingaangifte voor de Opdrachtgever (waaronder maar niet uitsluitend aangifte inkomstenbelasting, loonheffing en omzetbelasting).
5. **Dienstverlener:** Vennootschap onder MG Administratie en Advies , opgericht naar Nederlands recht, gevestigd in Nederland en Diensten aan Opdrachtgever aanbiedt.
6. **Opdrachtgever:** de natuurlijke- of rechtspersoon die handelt in de uitoefening van beroep of bedrijf die MG Administratie en Advies heeft aangesteld, projecten aan MG Administratie en Advies heeft verleend voor Diensten die door MG Administratie en Advies worden uitgevoerd, of waaraan MG Administratie en Advies een voorstel op grond van een Overeenkomst heeft gedaan.
7. **Overeenkomst:** elke Overeenkomst, abonnement en andere verplichtingen tussen Opdrachtgever en MG Administratie en Advies , alsmede voorstellen van MG Administratie en Advies voor Diensten die door MG Administratie en Advies aan Opdrachtgever worden verstrekt en die door Opdrachtgever worden aanvaard en zijn geaccepteerd en uitgevoerd door MG Administratie en Advies waarmee deze algemene voorwaarden een onverbreekelijk geheel vormen.

Artikel 2 – Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op elk aanbod van MG Administratie en Advies , elke overeenkomst tussen MG Administratie en Advies en Opdrachtgever en op elke dienst die door MG Administratie en Advies wordt aangeboden.

2. Voordat een Overeenkomst wordt gesloten, krijgt Opdrachtgever de beschikking over deze algemene voorwaarden. Indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is, zal MG Administratie en Advies aan Opdrachtgever aangeven op welke wijze Opdrachtgever de algemene voorwaarden kan inzien.
3. Afwijking van deze algemene voorwaarden is niet mogelijk. In uitzonderlijke situaties kan van de algemene voorwaarden afgeweken worden voor zover dit expliciet en schriftelijk met MG Administratie en Advies is overeengekomen.
4. Deze algemene voorwaarden zijn ook van toepassing op aanvullende, gewijzigde en vervolgoopdrachten van Opdrachtgever.
5. De algemene voorwaarden van Opdrachtgever zijn uitgesloten.
6. Indien een of meerdere bepalingen van deze algemene voorwaarden gedeeltelijk of geheel nietig zijn of worden vernietigd, blijven de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden in stand, en zal de nietige/vernietigde bepaling(en) vervangen worden door een bepaling met dezelfde strekking als de originele bepaling.
7. Onduidelijkheden over de inhoud, uitleg of situaties die niet geregeld zijn in deze algemene voorwaarden, dienen beoordeeld en uitgelegd te worden naar de geest van deze algemene voorwaarden.
8. De toepasselijkheid van de artikelen 7:404 BW en 7:407 lid 2 BW is expliciet uitgesloten.
9. Indien in deze algemene voorwaarden wordt verwezen naar zij/haar, dient dit tevens te worden opgevat als een verwijzing naar hij/hem/zijn, indien en voor zover van toepassing.
10. In het geval MG Administratie en Advies geen naleving van deze algemene voorwaarden heeft verlangd, blijft zij haar recht behouden om geheel of ten dele nakoming van deze algemene voorwaarden te vorderen.

Artikel 3 – Het Aanbod

1. Alle door MG Administratie en Advies gedane aanbiedingen zijn vrijblijvend, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders is aangegeven. Indien het Aanbod beperkt of onder specifieke voorwaarden geldig is, wordt dit uitdrukkelijk in het Aanbod vermeld.
2. MG Administratie en Advies is slechts aan een Aanbod gebonden indien deze door Opdrachtgever schriftelijk binnen 30 dagen wordt bevestigd. Niettemin heeft MG Administratie en Advies het recht een Overeenkomst met een (potentiële) Opdrachtgever om een voor MG Administratie en Advies gegronde reden te weigeren.

3. Het aanbod bevat een omschrijving van de aangeboden Diensten. De beschrijving is voldoende gespecificeerd, zodat Opdrachtgever in staat is om een goede beoordeling van het aanbod te maken. Eventuele gegevens in het aanbod zijn slechts een indicatie en kunnen geen grond zijn voor enige schadevergoeding of het ontbinden van de Overeenkomst.
4. Aanbiedingen of offertes gelden niet automatisch voor vervolgoopdrachten.
5. Oplevertijden in het aanbod van MG Administratie en Advies zijn in beginsel indicatief en geven Opdrachtgever bij overschrijding ervan geen recht op ontbinding of schadevergoeding, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

Artikel 4 – Totstandkoming van de Overeenkomst

1. De Overeenkomst komt tot stand op het moment dat Opdrachtgever een Aanbod c.q. Overeenkomst van MG Administratie en Advies heeft aanvaard door een (online) ondertekend exemplaar (ingescand of origineel) aan MG Administratie en Advies te retourneren, dan wel een expliciet en ondubbelzinnig akkoord geeft op het Aanbod per e-mail/ bericht.
2. MG Administratie en Advies heeft het recht om de (ondertekende) Overeenkomst te herroepen binnen 30 dagen na ontvangst van de aanvaarding.
3. MG Administratie en Advies is niet gehouden aan een Aanbod indien Opdrachtgever redelijkerwijs had kunnen verwachten of heeft moeten begrijpen of behoorde te begrijpen dat het Aanbod een kennelijke vergissing of verschrijving bevat. Aan deze vergissing of verschrijving kan Opdrachtgever geen rechten ontleen.
4. Indien Opdrachtgever een reeds bevestigde opdracht annuleert, worden de reeds daadwerkelijk gemaakte kosten (inclusief de bestede tijd) in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
5. Elke Overeenkomst die met MG Administratie en Advies wordt aangegaan of een project dat door Opdrachtgever aan MG Administratie en Advies wordt toegekend, berust bij het bedrijf en niet bij een individuele persoon die met MG Administratie en Advies is verbonden.
6. Het herroepingsrecht van Opdrachtgever is uitgesloten, tenzij anders overeengekomen.
7. Indien de Overeenkomst door meerdere Opdrachtgevers wordt aangegaan, is elke Opdrachtgever afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Artikel 5 – Duur van de Overeenkomst

1. De Overeenkomst tot het uitvoeren van Diensten kan worden aangegaan in de vorm van een abonnement. Een abonnement wordt aangegaan voor bepaalde tijd.
2. Het Abonnement wordt na het verstrijken van de abonnementsperiode telkenmale stilzwijgend verlengd met één maand, tenzij Opdrachtgever de Overeenkomst tenminste één maand voor het verstrijken van de desbetreffende periode heeft beëindigd zonder restitutie van reeds betaalde gelden. Een Abonnement kan te allen tijde opgezegd worden met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.
3. De Overeenkomst tot het uitvoeren van Diensten kan tevens worden aangegaan in de vorm van een enkele opdracht en eindigt bij voltooiing van de opdracht. De duur van de opdracht is mede afhankelijk van externe factoren waaronder begrepen, maar niet beperkt tot de kwaliteit en de tijdige aanlevering van de informatie die MG Administratie en Advies van Opdrachtgever verkrijgt.
4. Zowel Opdrachtgever als MG Administratie en Advies kan de Overeenkomst ontbinden op grond van een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst indien de andere partij schriftelijk in gebreke is gesteld en haar een redelijke termijn is gegeven tot nakoming van haar verplichtingen en zij alsnog verzuimt haar verplichtingen alsdan correct na te komen. Hieronder worden tevens verstaan de betalings- en medewerkingsverplichtingen van Opdrachtgever.
5. De ontbinding van de Overeenkomst laat de betalingsverplichtingen van Opdrachtgever onverlet voor zover MG Administratie en Advies ten tijde van de ontbinding reeds werkzaamheden heeft verricht of prestaties heeft geleverd. Opdrachtgever dient de overeengekomen vergoeding te voldoen.
6. Partijen kunnen de Overeenkomst met een aangetekend schrijven beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.
7. Ingeval van een voortijdige beëindiging van de Overeenkomst met betrekking tot een enkele opdracht is Opdrachtgever de tot dan daadwerkelijk gemaakte kosten verschuldigd van MG Administratie en Advies tegen het overeengekomen (uur)tarief. De urenregistratie van MG Administratie en Advies is hierbij leidend.
8. Zowel Opdrachtgever als MG Administratie en Advies kan de Overeenkomst zonder nadere ingebrekestelling geheel of gedeeltelijk schriftelijk met onmiddellijke ingang opzeggen ingeval een der partijen in surseance van betaling verkeert, faillissement is aangevraagd of de betreffende onderneming eindigt door liquidatie. Indien een situatie zoals hierboven vermeld

zich voordoet, is MG Administratie en Advies nimmer gehouden tot restitutie van reeds ontvangen gelden en/of schadevergoeding.

Artikel 6 – Uitvoering van de dienstverlening

1. MG Administratie en Advies zal zich inspannen om de overeengekomen dienst met de grootst mogelijke zorgvuldigheid uit te voeren zoals van een goed dienstverlener verlangd mag worden. MG Administratie en Advies staat in voor een professionele en onafhankelijke dienstverlening. Alle Diensten worden uitgevoerd op basis van een inspanningsverbintenis, tenzij expliciet en schriftelijk een resultaat is overeengekomen welke uitvoerig is beschreven.
2. De Overeenkomst op basis waarvan MG Administratie en Advies de Diensten uitvoert, is leidend voor de omvang en de reikwijdte van de dienstverlening. De Overeenkomst zal alleen worden uitgevoerd ten behoeve van Opdrachtgever. Derden kunnen geen rechten ontleen aan de inhoud van de uitgevoerde Diensten in verband met de Overeenkomst.
3. De door Opdrachtgever verstrekte informatie en gegevens zijn de basis waarop de door MG Administratie en Advies aangeboden Diensten en de prijzen zijn gebaseerd. MG Administratie en Advies heeft het recht haar dienstverlening en haar prijzen aan te passen indien de verstrekte informatie onjuist en/of onvolledig blijkt te zijn.
4. Bij de uitvoering van de Diensten is MG Administratie en Advies niet verplicht of gehouden om de aanwijzingen van Opdrachtgever op te volgen indien daardoor de inhoud of omvang van de overeengekomen Diensten wordt gewijzigd. Indien de aanwijzingen nadere werkzaamheden opleveren voor MG Administratie en Advies, is Opdrachtgever gehouden om dienovereenkomstig de aanvullende bijkomende kosten te vergoeden op basis van een nieuwe offerte.
5. MG Administratie en Advies is gerechtigd om voor de uitvoering van de Diensten naar eigen inzicht derden in te schakelen.
6. Indien de aard en de duur van de opdracht dit vereisen, houdt MG Administratie en Advies Opdrachtgever tussentijds via de overeengekomen wijze op de hoogte van de voortgang.
7. De uitvoering van de Diensten is gebaseerd op de door Opdrachtgever verstrekte informatie. Indien de informatie gewijzigd dient te worden, kan dit gevolgen hebben voor een eventuele vastgestelde planning. Nimmer is MG Administratie en Advies aansprakelijk voor het bijstellen van de planning. Indien de aanvang, voortgang of oplevering van de Diensten wordt vertraagd doordat bijvoorbeeld Opdrachtgever niet of niet tijdig, of niet in het gewenste formaat alle gevraagde informatie heeft aangeleverd, onvoldoende medewerking verleent,

een eventueel voorschot niet tijdig is ontvangen door MG Administratie en Advies of er door andere omstandigheden, welke voor rekening en risico van Opdrachtgever komen, sprake is van vertraging heeft MG Administratie en Advies recht op een redelijke verlenging van de (op)leveringstermijn. Alle schade en bijkomende kosten als gevolg van vertraging door een oorzaak zoals hierboven genoemd komen voor rekening en risico van Opdrachtgever.

8. Indien een reeds geplande afspraak binnen 48 uur voor de betreffende geannuleerd wordt, zal MG Administratie en Advies de kosten voor de desbetreffende afspraak in rekening brengen bij Opdrachtgever, tenzij partijen anders overeenkomen.

Artikel 7 – Verplichtingen Opdrachtgever

1. Opdrachtgever is verplicht alle door MG Administratie en Advies verzochte informatie alsmede relevante bijlagen en aanverwante informatie en gegevens tijdig en/of voor aanvang van de werkzaamheden en in de gewenste vorm te verstrekken ten behoeve van een juiste en doelmatige uitvoering van de Overeenkomst. Bij gebreke hiervan kan het voorkomen dat MG Administratie en Advies niet in staat is een volledige uitvoering en/of oplevering van de betreffende stukken te realiseren. De gevolgen van een dergelijke situatie komen te allen tijde voor rekening en risico van Opdrachtgever.
2. MG Administratie en Advies is niet verplicht om de juistheid en/of volledigheid van de aan haar verstrekte informatie te controleren of om Opdrachtgever te updaten met betrekking tot de informatie als deze in de loop van de tijd is veranderd, noch is MG Administratie en Advies verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de informatie die door MG Administratie en Advies voor derden is samengesteld en/of aan derden wordt verstrekt in het kader van de Overeenkomst.
3. MG Administratie en Advies kan, indien dit nodig is voor de uitvoering van de Overeenkomst, verzoeken om aanvullende informatie. Bij gebreke hiervan is MG Administratie en Advies gerechtigd om haar werkzaamheden op te schorten totdat de informatie is ontvangen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van enige schadevergoeding uit welke hoofde dan ook jegens Opdrachtgever. Ingeval van gewijzigde omstandigheden dient Opdrachtgever dit direct, dan wel uiterlijk 3 werkdagen nadat de wijziging bekend is geworden, kenbaar te maken aan MG Administratie en Advies.
4. Indien overeengekomen is dat MG Administratie en Advies de belastingaangifte voor Opdrachtgever zal doen, dient Opdrachtgever MG Administratie en Advies hiervoor te machtigen. Indien een machtiging uitblijft is MG Administratie en Advies gerechtigd om de

uitvoering van de Dienst op te schorten, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van enige door Opdrachtgever geleden schade. Ook het te laat indienen van de aangifte ten gevolge van het niet tijdig aanleveren van informatie door Opdrachtgever komt voor rekening en risico van Opdrachtgever.

Artikel 8 – Adviezen

1. MG Administratie en Advies kan indien daartoe opdracht is gegeven een advies, plan van aanpak, ontwerp, rapportage, planning en/of verslaglegging ten behoeve van de dienstverlening opstellen. De inhoud hiervan is niet bindend en slechts adviserend van aard, doch zal MG Administratie en Advies de op haar rustende zorgplichten in acht nemen. Opdrachtgever beslist zelf en op eigen verantwoordelijkheid of zij de adviezen opvolgt.
2. De door MG Administratie en Advies verstrekte adviezen, in welke vorm dan ook, zijn nimmer aan te merken als (bindend) fiscaal advies. Ook indien MG Administratie en Advies Opdrachtgever bijstaat bij onderhandelingen is dit advies nimmer juridisch/fiscaal advies. Indien Opdrachtgever dit advies opvat als fiscaal advies dient Opdrachtgever dit eerst met een daartoe opgeleide specialist (fiscalist) te overleggen.
3. Opdrachtgever is op eerste verzoek van MG Administratie en Advies verplicht om door haar verstrekte voorstellen te beoordelen. Indien MG Administratie en Advies wordt vertraagd in haar werkzaamheden, doordat Opdrachtgever niet of niet tijdig een beoordeling op een door MG Administratie en Advies gedaan voorstel, is Opdrachtgever te allen tijde zelf verantwoordelijk voor de hierdoor ontstane gevolgen, zoals vertraging.
4. De aard van de dienstverlening brengt met zich mee dat het resultaat te allen tijde afhankelijk is van externe factoren die de rapportages en adviezen van MG Administratie en Advies kunnen beïnvloeden, zoals de kwaliteit, juistheid en tijdige aanlevering van benodigde informatie en gegevens van Opdrachtgever en diens medewerkers. Opdrachtgever staat in voor de kwaliteit en voor de tijdige en juiste aanlevering van de benodigde gegevens en informatie.
5. Opdrachtgever zal MG Administratie en Advies schriftelijk voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden alle omstandigheden melden die van belang zijn of kunnen zijn met inbegrip van enige punten en prioriteiten waarvoor Opdrachtgever aandacht wenst.

Artikel 9 – Aanvullende werkzaamheden en wijzigingen

1. Indien tijdens de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat de Overeenkomst aangepast dient te worden, of op verzoek van Opdrachtgever nadere werkzaamheden nodig zijn om tot het

gewenste resultaat van Opdrachtgever te komen, is Opdrachtgever verplicht om deze aanvullende werkzaamheden te vergoeden volgens het overeengekomen tarief. MG Administratie en Advies is niet verplicht om aan dit verzoek te voldoen, en kan van Opdrachtgever verlangen dat daarvoor een aparte Overeenkomst wordt gesloten en/of doorverwezen wordt naar een bevoegde derde.

2. Indien de aanvullende werkzaamheden het gevolg zijn van nalatigheid van MG Administratie en Advies, MG Administratie en Advies een verkeerde inschatting heeft gemaakt of de betreffende werkzaamheden in redelijkheid had kunnen voorzien, worden deze kosten niet doorberekend aan Opdrachtgever.

Artikel 10 – Prijzen en betaling

1. Alle prijzen zijn in beginsel exclusief omzetbelasting (btw), tenzij anders overeengekomen.
2. MG Administratie en Advies voert haar dienstverlening uit conform het overeengekomen (uur)tarief. Indien sprake is van een uurtarief, worden de kosten van de werkzaamheden achteraf berekend aan de hand van de door MG Administratie en Advies opgestelde urenregistratie (nacalculatie).
3. Reistijd ten behoeve van Opdrachtgever, en met reizen gerelateerde kosten worden aan Opdrachtgever doorberekend.
4. Opdrachtgever is verplicht de kosten van derden, die na goedkeuring van Opdrachtgever door MG Administratie en Advies haar ingezet worden, volledig te vergoeden tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
5. Partijen kunnen overeenkomen dat Opdrachtgever een voorschot dient te betalen. Indien een voorschot is overeengekomen, dient Opdrachtgever het voorschot te betalen alvorens een aanvang wordt gemaakt met de uitvoering van de dienstverlening.
6. Opdrachtgever kan geen rechten of verwachtingen ontleen aan een vooraf afgegeven begroting, tenzij partijen uitdrukkelijk anders zijn overeengekomen.
7. MG Administratie en Advies is gerechtigd om de geldende prijzen en tarieven jaarlijks te verhogen conform de geldende inflatie tarieven. Overige prijswijzigingen gedurende de Overeenkomst zijn slechts mogelijk indien en voor zover deze uitdrukkelijk zijn vastgelegd in de Overeenkomst.
8. Opdrachtgever dient deze kosten ineens, zonder verrekening of opschorting, binnen de opgegeven betaaltermijn van uiterlijk 14 dagen zoals vermeld op de factuur te voldoen in

Nederlandse valuta, ten kantore van opdrachtnemer of het aan haar kenbaar gemaakte rekeningnummer en gegevens van MG Administratie en Advies .

9. In geval van liquidatie, insolventie, faillissement, onvrijwillige liquidatie of verzoek tot betaling jegens Opdrachtgever wordt de betaling en alle andere verplichtingen van Opdrachtgever uit hoofde van de Overeenkomst onmiddellijk opeisbaar.

Artikel 11 – Incassobeleid

1. Wanneer Opdrachtgever niet aan haar betalingsverplichting voldoet, en niet binnen de daarvoor gestelde betalingstermijn heeft voldaan aan haar verplichting, is Opdrachtgever van rechtswege in verzuim.
2. Vanaf de datum dat Opdrachtgever in verzuim is, zal MG Administratie en Advies zonder nadere ingebrekestelling recht hebben op de wettelijke handelsrente vanaf de eerste verzuimdag tot algehele voldoening, en vergoeding van de buitengerechtelijke kosten conform artikel 6:96 BW te berekenen volgens de staffel uit het besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten van 1 juli 2012.
3. Indien MG Administratie en Advies meer of hogere kosten heeft gemaakt welke redelijkerwijs noodzakelijk zijn, komen deze kosten in aanmerking voor vergoeding. Ook de integrale gemaakte gerechtelijke en executiekosten zijn voor rekening van Opdrachtgever.

Artikel 12 – Privacy, gegevensverwerking en beveiliging

1. MG Administratie en Advies gaat zorgvuldig om met de (persoons)gegevens van Opdrachtgever en zal deze slechts conform de geldende normen gebruiken. Indien daartoe gevraagd zal MG Administratie en Advies de betrokkene hierover informeren.
2. Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor de verwerking van gegevens die met gebruikmaking van een dienst van MG Administratie en Advies verwerkt worden. Opdrachtgever staat er tevens voor in dat de inhoud van de gegevens niet onrechtmatig is en geen inbreuk maakt op enige rechten van derden. In dit kader vrijwaart Opdrachtgever MG Administratie en Advies tegen elke (rechts)vordering welke verband houdt met deze gegevens of de uitvoering van de Overeenkomst.
3. Indien MG Administratie en Advies op grond van de Overeenkomst dient te voorzien in beveiliging van informatie, zal deze beveiliging voldoen aan de overeengekomen specificaties en een beveiligingsniveau dat, gelet op de stand van de techniek, de gevoeligheid van de gegevens, en de daaraan verbonden kosten, niet onredelijk is.

Artikel 13 – Opschorting en ontbinding

1. MG Administratie en Advies heeft het recht om de ontvangen of door haar gerealiseerde gegevens, databestanden en meer onder zich te houden indien Opdrachtgever nog niet (volledig) aan haar betalingsverplichtingen heeft voldaan. Dit recht blijft onverminderd van kracht indien een voor MG Administratie en Advies gegronde reden zich voordoet hetgeen opschorting in dat geval rechtvaardigt.
2. MG Administratie en Advies is bevoegd de nakoming van de op haar rustende verbintenissen op te schorten zodra Opdrachtgever in verzuim is met de nakoming van enige uit de Overeenkomst voortvloeiende verbintenis, te late betaling van haar facturen daaronder begrepen. De opschorting zal terstond aan Opdrachtgever schriftelijk worden bevestigd.
3. MG Administratie en Advies is in dat geval niet aansprakelijk voor schade, uit welke hoofde dan ook, als gevolg van het opschorten van haar werkzaamheden.
4. De opschorting (en/of ontbinding) heeft geen invloed op de betalingsverplichtingen van Opdrachtgever voor reeds uitgevoerde werkzaamheden. Bovendien is Opdrachtgever verplicht om MG Administratie en Advies te vergoeden voor elk financieel verlies dat MG Administratie en Advies lijdt als gevolg van het in gebreke blijven van Opdrachtgever.

Artikel 14 – Overmacht

1. MG Administratie en Advies is niet aansprakelijk wanneer zij ten gevolge van een overmachtsituatie haar verplichtingen op grond van de Overeenkomst niet kan nakomen.
2. Onder overmacht aan de zijde van MG Administratie en Advies wordt in elk geval verstaan, maar is niet beperkt tot: (i) overmacht van toeleveranciers van MG Administratie en Advies, (ii) het niet naar behoren nakomen van verplichtingen van toeleveranciers die door Opdrachtgever of diens derden aan MG Administratie en Advies zijn voorgeschreven of aanbevolen, (iii) gebrekkigheid van programmatuur of eventuele bij de uitvoering van de dienst betrokken derden, (iv) overheidsmaatregelen, (v) storing van elektriciteit, internet, datanetwerk- en/of telecommunicatiefaciliteiten, (vi) ziekte van werknemers van MG Administratie en Advies of door haar ingeschakelde adviseurs en (vii) overige situaties die naar het oordeel van MG Administratie en Advies buiten haar invloedssfeer vallen die de nakoming van haar verplichtingen tijdelijk of blijvend verhinderen.
3. In geval van overmacht hebben beide Partijen het recht om de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden. Alle kosten gemaakt vóór de ontbinding van de Overeenkomst zullen in dat geval door Opdrachtgever worden betaald. MG Administratie en Advies is niet

verplicht om Opdrachtgever te vergoeden voor eventuele verliezen die zijn veroorzaakt door een dergelijke herroeping.

Artikel 15 – Beperking van aansprakelijkheid

1. Indien enig resultaat dat is vastgelegd in de Overeenkomst niet wordt bereikt, wordt een tekortkoming van MG Administratie en Advies alleen geacht te bestaan indien MG Administratie en Advies dit resultaat bij het aanvaarden van de Overeenkomst uitdrukkelijk heeft beloofd.
2. Indien sprake is van toerekenbare tekortkoming van MG Administratie en Advies, is MG Administratie en Advies uitsluitend gehouden tot betaling van enige schadevergoeding indien Opdrachtgever MG Administratie en Advies binnen 14 dagen na ontdekking van de tekortkoming in gebreke heeft gesteld en MG Administratie en Advies deze tekortkoming vervolgens niet binnen een redelijke termijn heeft hersteld. De ingebrekestelling dient schriftelijk te zijn ingediend en bevat een dusdanige nauwkeurige omschrijving/onderbouwing van de tekortkoming, zodat MG Administratie en Advies in staat is om adequaat te reageren.
3. Indien het verrichten van Diensten door MG Administratie en Advies leidt tot aansprakelijkheid van MG Administratie en Advies, is die aansprakelijkheid beperkt tot het totale bedrag dat in het kader van de Overeenkomst wordt gefactureerd, doch slechts ten aanzien van de door Opdrachtgever geleden directe schade tenzij de schade het gevolg is van opzet of aan opzet grenzende roekeloosheid zijdens MG Administratie en Advies. Onder directe schade wordt verstaan: redelijke kosten gemaakt ter beperking of voorkoming van directe schade, de vaststelling van de schadeoorzaak, de directe schade, de aansprakelijkheid en de wijze van herstel. De aansprakelijkheid is voorts verder beperkt tot het bedrag dat door haar beroepsaansprakelijkheidsverzekering per gebeurtenis per jaar wordt uitgekeerd.
4. MG Administratie en Advies sluit uitdrukkelijk alle aansprakelijkheid uit voor gevolgschade. MG Administratie en Advies is niet aansprakelijk voor indirecte schade, bedrijfsschade, winstderving en/of geleden verlies, gemiste besparingen, schade door bedrijfsstagnatie, vermogensverliezen, vertragingsschade, renteschade en immateriële schade.
5. Opdrachtgever vrijwaart MG Administratie en Advies voor alle aanspraken van derden als gevolg van een gebrek ten gevolge van een dienst die door Opdrachtgever aan een derde is geleverd en mede bestond uit door MG Administratie en Advies geleverde Diensten, tenzij

Opdrachtgever kan aantonen dat de schade uitsluitend is veroorzaakt door de dienst van MG Administratie en Advies .

6. Enige door MG Administratie en Advies opgeleverde adviezen, op basis van door Opdrachtgever onvolledige en/of onjuist verstrekte informatie is nimmer grond voor aansprakelijkheid van MG Administratie en Advies .
7. De inhoud van het opgeleverde advies van MG Administratie en Advies is niet bindend en slechts adviserend van aard. Opdrachtgever beslist zelf en op eigen verantwoordelijkheid of zij de voorstellen en hierin genoemde adviezen van MG Administratie en Advies opvolgt. Alle gevolgen voortvloeiend uit de opvolging van het advies komen voor rekening en risico van Opdrachtgever. Opdrachtgever is te allen tijde vrij om haar eigen keuzes te maken die afwijken van het (op)geleverde advies van MG Administratie en Advies. MG Administratie en Advies is niet gehouden aan enige vorm van restitutie indien dit het geval is.
8. Indien door of namens Opdrachtgever een derde wordt ingeschakeld, is MG Administratie en Advies nimmer aansprakelijk voor het handelen en adviezen van de door Opdrachtgever ingeschakelde derde alsmede het verwerken van resultaten (van opgestelde advies) van de door Opdrachtgever ingeschakelde derde in MG Administratie en Advies haar eigen advies.
9. MG Administratie en Advies staat niet in voor een juiste en volledige overbrenging van de inhoud van en door/namens MG Administratie en Advies verzonden e-mail, noch voor de tijdige ontvangst ervan.
10. Alle aanspraken van Opdrachtgever wegens tekortschieten aan de zijde van MG Administratie en Advies vervallen indien deze niet schriftelijk en gemotiveerd zijn gemeld bij MG Administratie en Advies binnen een jaar nadat Opdrachtgever bekend was of redelijkerwijs bekend kon zijn met de feiten waarop zij haar aanspraken baseert. Een jaar na het beëindigen van de Overeenkomst tussen partijen vervalt de aansprakelijkheid van MG Administratie en Advies .

Artikel 16 – Geheimhouding

1. MG Administratie en Advies en Opdrachtgever verplichten zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die is verkregen in het kader van een opdracht. De vertrouwelijkheid vloeit voort uit de opdracht en moet tevens worden aangenomen indien men redelijkerwijs kan verwachten dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De geheimhouding is niet van toepassing indien de betreffende informatie reeds openbaar/algemeen bekend is, de informatie niet vertrouwelijk is en/of de informatie niet gedurende de Overeenkomst bij

Opdrachtgever aan MG Administratie en Advies bekend gemaakt is en/of op andere wijze door MG Administratie en Advies is verkregen.

2. In het bijzonder ziet de geheimhouding op door MG Administratie en Advies opgestelde adviezen, rapportages, werkwijze en/of verslaglegging aangaande de opdracht van Opdrachtgever. Het is Opdrachtgever uitdrukkelijk verboden de inhoud hiervan te delen met medewerkers die niet bevoegd zijn hiervan kennis te nemen en met (onbevoegde) derden. Voorts betracht MG Administratie en Advies steeds de vereiste zorgvuldigheid in de omgang met alle bedrijfsgevoelige informatie door Opdrachtgever verstrekt.
3. Indien MG Administratie en Advies op grond van een wettelijke bepaling of een gerechtelijke uitspraak gehouden is de vertrouwelijke informatie aan door de wet of bevoegde rechter of aangegeven derde (mede) te verstrekken en MG Administratie en Advies zich niet kan beroepen op een verschoningsrecht, is MG Administratie en Advies niet gehouden tot enige schadevergoeding en geeft Opdrachtgever geen grond voor ontbinding van de Overeenkomst.
4. Voor de overdracht of verspreiding van informatie aan derden en/of publicatie van verklaringen, adviezen of producties die door MG Administratie en Advies aan derden worden verstrekt, is de schriftelijke toestemming van MG Administratie en Advies vereist, tenzij een dergelijke toestemming vooraf uitdrukkelijk is overeengekomen. Opdrachtgever zal MG Administratie en Advies vrijwaren voor alle aanspraken van dergelijke derden als gevolg van het vertrouwen op dergelijke informatie die zonder de schriftelijke toestemming van MG Administratie en Advies is verspreid.
5. De geheimhoudingsverplichting leggen MG Administratie en Advies en Opdrachtgever ook de door hen in te schakelen derden op.

Artikel 17 – Intellectuele Eigendomsrechten

1. Alle IE-rechten en auteursrechten van MG Administratie en Advies waaronder in ieder geval begrepen, maar niet beperkt tot alle-rapportages en adviezen berusten uitsluitend bij MG Administratie en Advies en worden niet overgedragen aan Opdrachtgever tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
2. Indien overeengekomen is dat één of meerdere van voorgenoemde zaken c.q. werken van MG Administratie en Advies worden overgedragen aan Opdrachtgever, is MG Administratie en Advies gerechtigd hiervoor een aparte Overeenkomst te sluiten en een daartoe passende geldelijke vergoeding te eisen van Opdrachtgever. Een dergelijke vergoeding dient door

Opdrachtgever te worden voldaan alvorens zij de betreffende zaken c.q. werken met de daarop rustende IE-rechten verkrijgt.

3. Het is Opdrachtgever verboden om alle stukken en programmatuur waarop de IE-rechten en auteursrechten van MG Administratie en Advies rusten te openbaren en/of te vermenigvuldigen, te wijzigen of ter beschikking te stellen aan derden (waaronder gebruik met commerciële doeleinden) zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van MG Administratie en Advies . Indien Opdrachtgever wijzigingen wenst aan te brengen in door MG Administratie en Advies opgeleverde zaken, dient MG Administratie en Advies expliciet akkoord te geven op de voorgenomen wijzigingen.
4. Het is Opdrachtgever verboden om de zaken en bescheiden waarop de intellectuele eigendomsrechten van MG Administratie en Advies rusten anders te gebruiken dan overeengekomen in de Overeenkomst.
5. Partijen zullen elkaar informeren en gezamenlijk maatregelen nemen indien er zich een inbreuk op de IE-rechten voordoet.
6. Elke inbreuk van Opdrachtgever op de IE-rechten (en auteursrechten) van MG Administratie en Advies wordt bestraft met een eenmalige boete ter hoogte van € 10.000,- euro (zegge: tienduizend euro) en een boete van € 500,- euro (zegge: vijfhonderd euro) voor elke dag dat de inbreuk voortduurt.

Artikel 18 – Vrijwaring en juistheid van informatie

1. Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor de juistheid, betrouwbaarheid en volledigheid van alle gegevens, informatie, documenten en/of bescheiden, in welke vorm dan ook die zij aan MG Administratie en Advies verstrekt in het kader van een Overeenkomst, alsmede voor de gegevens die zij van derden heeft verkregen en welke aan MG Administratie en Advies zijn verstrekt ten behoeve van de uitvoering van de Dienst.
2. Opdrachtgever vrijwaart MG Administratie en Advies van elke aansprakelijkheid ingevolge het niet of niet tijdig nakomen van de verplichtingen met betrekking tot het tijdig verstrekken van alle juiste, betrouwbare en volledige gegevens, informatie, documenten en/of bescheiden.
3. Opdrachtgever vrijwaart MG Administratie en Advies voor alle aanspraken van Opdrachtgever en door hem ingeschakelde of onder hem werkzame derden, alsmede van klanten van Opdrachtgever, gebaseerd op het niet (tijdig) verkrijgen van eventuele subsidies en/of toestemmingen benodigd in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst.

4. Opdrachtgever vrijwaart MG Administratie en Advies voor alle aanspraken van derden welke voortvloeien uit de werkzaamheden verricht ten behoeve van Opdrachtgever, waaronder tevens verstaan maar niet beperkt tot intellectuele eigendomsrechten op de door Opdrachtgever verstrekte gegevens en informatie die bij het uitvoeren van de Overeenkomst gebruikt kunnen worden en/of het handelen of nalaten van Opdrachtgever jegens derde(n).
5. Indien Opdrachtgever elektronische bestanden, software of informatiedragers aan MG Administratie en Advies verstrekt, garandeert Opdrachtgever dat deze vrij zijn van virussen en defecten.

Artikel 19 – Klachten

1. Indien Opdrachtgever niet tevreden is over de service van MG Administratie en Advies of anderszins klachten heeft over de uitvoering van zijn opdracht, is Opdrachtgever verplicht om deze klachten zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na de betreffende aanleiding dat tot de klacht heeft geleid te melden. Klachten kunnen mondeling of schriftelijk gemeld worden via info@mgaa.nl met als onderwerp “Klacht”.
2. De klacht moet door Opdrachtgever voldoende onderbouwd en/of toegelicht zijn, wil MG Administratie en Advies de klacht in behandeling kunnen nemen.
3. MG Administratie en Advies zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de klacht inhoudelijk reageren op de klacht.
4. Partijen zullen proberen om gezamenlijk tot een oplossing te komen.

Artikel 20 – Toepasselijk recht

1. Op de rechtsverhouding tussen MG Administratie en Advies en Opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.
2. MG Administratie en Advies heeft het recht deze algemene voorwaarden te wijzigen en zal Opdrachtgever hiervan op de hoogte stellen.
3. Ingeval van vertalingen van deze algemene voorwaarden, is de Nederlandse versie leidend.