

Algemene voorwaarden

OfficeVANienke



Artikel 1 definities

- 1.1. OfficeVANienke: de eenmanszaak OfficeVANienke, statutair gevestigd te Zwolle en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder dossiernummer: 83448675
- 1.2. Klant: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die met OfficeVANienke een overeenkomst is aangegaan.
- 1.3. Onder 'algemene voorwaarden' wordt verstaan: het geheel van de bepalingen als hierna opgenomen.
- 1.4. Diensten: alle diensten die OfficeVANienke voor de klant uitvoert. Hieronder wordt onder andere verstaan, doch niet uitsluitend: het bieden van ondersteuning aan ondernemers door middel van office support bestaande uit administratie, agendabeheer en e-mailbeheer, telefoonbeheer, websitebeheer, social media beheer, klantenservice en webcare.
- 1.5. Overeenkomst: de overeenkomst tussen OfficeVANienke en klant krachtens welke OfficeVANienke de dienst zal uitvoeren.
- 1.6. Informatie: alle gegevens afkomstig van klant.
- 1.7. Schriftelijk: per brief, e-mail en digitale berichtgeving.
- 1.8. Advies: het resultaat van de werkzaamheden van OfficeVANienke.
- 1.9. Vertrouwelijke informatie: alle financiële-, zakelijke- en persoonsgegevens die door de klant en/of OfficeVANienke worden ingevoerd, verwerkt en opgeslagen.
- 1.10. Website: www.officevanienke.nl

Artikel 2 toepasselijkheid

- 2.1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle door OfficeVANienke gedane aanbiedingen, uitgebrachte offertes, gesloten overeenkomsten, verrichte diensten, overige verrichte handelingen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 2.2. Door ondertekening van een overeenkomst of opdrachtbevestiging dan wel een akkoord via de e-mail, verklaart de klant dat hij kennis heeft genomen van deze algemene voorwaarden van OfficeVANienke en dat hij met deze voorwaarden akkoord gaat.
- 2.3. In geval van strijdigheid tussen deze algemene voorwaarden en gemaakte afspraken in een overeenkomst dan prevaleren de bepalingen uit de overeenkomst.
- 2.4. Deze voorwaarden zijn tevens van toepassing op handelingen van derden en/of leveranciers die door OfficeVANienke zijn ingehuurd betreffende het uitvoeren van de levering of dienst.
- 2.5. De toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van de klant wordt door in gebruik name van deze algemene voorwaarden verworpen.

Artikel 3 offertes en aanbiedingen

- 3.1. Offertes van OfficeVANienke zijn geldig voor de in de offerte aangegeven termijn. Indien er geen termijn is aangegeven, is de offerte geldig tot 14 dagen na de datum waarop de offerte is uitgebracht. Als de klant een aanbod of offerte niet binnen de geldende termijn aanvaardt, dan vervalt het aanbod of de offerte.
- 3.2. OfficeVANienke zal in de offerte aangeven welke diensten worden aangeboden en welke bedragen de klant verschuldigd is bij aanvaarding van de offerte. De in de offerte genoemde prijzen gelden voor de in de offerte genoemde periode, tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk anders afgesproken. In de offerte staat tevens de overeengekomen prijs van de gekozen dienst/ product dan wel het gebruikelijke uurtarief van OfficeVANienke met een vooraf geschat aantal uren/tarief.
- 3.3. De in de offerte genoemde prijzen gelden niet automatisch voor vervolgoopdrachten.
- 3.4. Afspraken over deadlines worden in de offerte schriftelijk overeengekomen. Indien levering door OfficeVANienke afhangt van feedback of input van de klant, is OfficeVANienke nimmer aansprakelijk voor vertraging tijdens het uitvoeren van de opdracht. OfficeVANienke is dan gerechtigd de deadline eenzijdig te verschuiven. Tevens is het de verantwoordelijkheid van de klant om aan de in de offerte opgenomen uren te kunnen voldoen. Indien de klant te weinig opdrachten heeft voor het in de offerte

overeengekomen aantal uur, is de klant verplicht de overeengekomen uren aan OfficeVANienke uit te betalen, ook als hiervoor niet gewerkt is.

3.5. Indien blijkt dat de bij de aanvraag of overeenkomst door de klant verstrekte gegevens onjuist waren, heeft OfficeVANienke het recht de betreffende prijzen en andere voorwaarden aan te passen.

3.6. OfficeVANienke behoudt zich het recht voor om een aanbetaling van 50% aan de klant te factureren alvorens zij de opdracht gaat uitvoeren.

3.7. Alle door OfficeVANienke gecommuniceerde prijzen zijn bedragen in euro's, exclusief btw en overige vastgestelde heffingen en/of retributies en kosten van derden voor advies tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

3.8. De klant is gehouden tot betaling van de reiskosten welke door OfficeVANienke worden gemaakt ten behoeve van het uitvoeren van haar diensten. De vergoeding bedraagt €0,21 ex btw per kilometer. Reizen worden tevens in rekening gebracht.

3.9. OfficeVANienke behoudt zich het recht om prijzen tussentijds te wijzigen. Indien de prijzen van aangeboden diensten stijgen na totstandkoming van de overeenkomst, dan is klant gerechtigd de overeenkomst te annuleren per de datum dat de prijsverhoging ingaat. Prijsverhogingen ten gevolge van een wettelijke regeling of bepaling zijn hierbij uitgesloten.

3.10. OfficeVANienke is niet aansprakelijk en/of verantwoordelijk voor fouten in de offerte wanneer de klant redelijkerwijs kon begrijpen dat de offerte, of een onderdeel daarvan, een kennelijke vergissing, verschrijving of typefout bevat.

3.11. Indien zich wijzigingen voordoen met betrekking tot de omstandigheden waarop OfficeVANienke zich heeft gebaseerd bij het uitbrengen van bedoelde offerte, aanbod of welke overeenkomst dan ook, dan is OfficeVANienke bevoegd deze wijzigingen te wijzigen in de uitvoering van de overeenkomst dan wel de prijzen aan te passen.

Artikel 4 overeenkomst en meerwerk

4.1. Het aanbod en de overeenkomst komen tot stand vanaf het moment dat de klant op enigerlei wijze een mededeling aan OfficeVANienke verricht inhoudende de aanvaarding van het aanbod via de e-mail. Het aanbod bevat een omschrijving van diensten. Vergissingen of fouten in het aanbod binden OfficeVANienke niet.

4.2. Na het tot stand komen van een overeenkomst kan deze enkel met wederzijdse goedkeuring worden gewijzigd.

4.3. Na het tot stand komen van een overeenkomst, zal OfficeVANienke binnen bekwame tijd overgaan tot uitvoering van diensten.

4.4. OfficeVANienke heeft het recht bepaalde dienstverlening uit te laten voeren door derden zonder dat zij de klant daarvan op de hoogte dient te stellen. Indien door de uitvoering van de dienstverlening door derden meerkosten worden gemaakt zullen deze na overleg aan de klant worden doorberekend.

4.5. Wijzigingen in de oorspronkelijk gesloten overeenkomst tussen de klant en OfficeVANienke zijn pas geldig vanaf het moment dat deze wijzigingen middels een aanvullende of gewijzigde schriftelijke overeenkomst door beide partijen zijn aanvaard.

4.6. Indien de klant een overeenkomst met OfficeVANienke wenst te ontbinden of annuleren komt hem dit recht enkel toe indien hij bij ontbinding van de overeenkomst overgaat tot vergoeding van de tot dan toe verrichte werkzaamheden of in geval van annulering 30% van het in de opdrachtbevestiging overeengekomen honorarium.

4.7. Indien OfficeVANienke, door omstandigheden ten tijde van de offerte of de opdrachtbevestiging onbekend, meer werk moet verrichten dan overeengekomen is in de offerte of opdrachtbevestiging, is OfficeVANienke gerechtigd de daaruit voortvloeiende meerkosten aan klant in rekening te brengen. Indien klant bezwaar heeft tegen de meerkosten die OfficeVANienke in rekening wenst te brengen, heeft klant het recht het nog niet uitgevoerde gedeelte van de opdracht te annuleren, waarbij de klant gehouden is het tot dusver door OfficeVANienke uitgevoerde werk te vergoeden.

4.8. Wijzigingen in een oorspronkelijke opdracht door toedoen van de klant kan de overeengekomen tijdsplanning en de kosten voor uitvoering beïnvloeden. De meerkosten die het gevolg zijn van wijzigingen in de oorspronkelijke opdracht door de klant zijn voor rekening van klant. OfficeVANienke zal, voor zover dit binnen haar mogelijkheden ligt, voorafgaand aan de werkzaamheden een opgave doen van de meerkosten.

Artikel 5 rechten en verplichtingen voor OfficeVANienke

5.1. OfficeVANienke garandeert dat de haar verstrekte opdracht naar beste kunnen wordt uitgevoerd, onder toepassing van voldoende zorgvuldigheid en vakmanschap.

5.2. OfficeVANienke spant zich in om de gegevens die OfficeVANienke voor de klant opslaat zodanig te beveiligen dat deze gegevens niet beschikbaar zijn voor onbevoegde personen.

5.3. Bij kenbaar gemaakte klachten van de klant over de geleverde diensten en/of producten dient OfficeVANienke met klant in overleg te treden over een voor beiden passende oplossing.

5.4. OfficeVANienke is gerechtigd om voor promotionele doeleinden zoals reviews de gegevens (naam, bedrijfsnaam en functie) van de klant te publiceren op de website van OfficeVANienke en/of overige promotionele uitingen van OfficeVANienke.

5.5. OfficeVANienke streeft ernaar alle ondersteuning online te laten plaatsvinden. Indien nodig zorgt OfficeVANienke voor een locatie waar de ondersteuning kan plaatsvinden in geval van offline ondersteuning. Indien de klant kenbaar maakt de ondersteuning op een andere locatie te willen laten plaatsvinden, kan er in overleg met OfficeVANienke een andere afspraak worden ingepland. Eventuele kosten voor het reserveren/gebruik van deze andere locatie zijn voor rekening van de klant.

Artikel 6 rechten en verplichtingen voor de klant

6.1. De klant dient zich in beginsel te houden aan de in deze voorwaarden neergelegde bepalingen, tenzij anders overeengekomen.

6.2. De klant dient OfficeVANienke te voorzien van alle juiste gegevens waarvan klant redelijkerwijs kan voorzien dat deze noodzakelijk zijn voor een juiste uitvoering van de overeenkomst. De klant is in ieder geval verplicht OfficeVANienke onverwijld op de hoogte te stellen, dan wel op de hoogte te laten stellen door een derde, van wijzigingen in persoonsgegevens, bedrijfsgegevens of overige informatie waar OfficeVANienke om verzoekt.

6.3. Indien in uitzondering op artikel 6.2 de voor de uitvoering van de overeenkomst benodigde gegevens niet tijdig aan OfficeVANienke zijn verstrekt, heeft OfficeVANienke het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten en/of de uit de vertraging voortvloeiende extra kosten aan de klant in rekening te brengen.

6.4. De klant stelt OfficeVANienke steeds onverwijld schriftelijk op de hoogte van enige wijzigingen in naam, adres, e-mail en desgevraagd, zijn/haar bankrekeningnummer.

6.5. Bij klachten over de door OfficeVANienke geleverde diensten en/of producten dient de klant deze klachten kenbaar te maken aan OfficeVANienke binnen 7 dagen na levering van de dienst. De klant vrijwaart OfficeVANienke één jaar na levering van alle juridische claims naar aanleiding van geleverde diensten en/of producten.

6.6. De klant dient zelf reservekopieën te maken van alle materialen/ gegevens als omschreven in artikel 6.2 die OfficeVANienke nodig heeft voor de uitvoering van de overeenkomst. Bij verlies van deze materialen/ gegevens is OfficeVANienke niet aansprakelijk voor de daaruit voortvloeiende schade.

6.7. Wanneer OfficeVANienke inloggegevens aan de klant verstrekt dan is klant verantwoordelijk voor deze gegevens. OfficeVANienke is niet aansprakelijk voor misbruik of verlies van de inloggegevens en mag erop vertrouwen dat de klant degene is die inlogt door middel van de aan de klant verstrekte inloggegevens.

6.8. De klant is verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die hij in het kader van de overeenkomst tussen de klant en OfficeVANienke tijdens de samenwerking of uit andere bron hebben verkregen. Informatie wordt als vertrouwelijk aangemerkt wanneer dit door de andere partij is medegedeeld of als dit blijkt uit de maatstaven van redelijkheid en billijkheid.

Artikel 7 levering en levertijd

7.1. De door OfficeVANienke te hanteren leveringstermijn varieert per opdracht en worden in overleg met klant vastgesteld. De door OfficeVANienke opgegeven levertijd begint na totstandkoming van de overeenkomst en na ontvangst van alle benodigde gegevens en/ of materialen van de klant.

7.2. Een door OfficeVANienke vastgestelde leveringstermijn kan nimmer als fatale termijn beschouwd worden. Door het enkele overschrijden van een leveringstermijn raakt OfficeVANienke niet van rechtswege in verzuim.

7.3. Bij overschrijding van de levertermijn met meer dan 30 dagen, komt de klant de bevoegdheid tot ontbinding van de overeenkomst slechts toe indien OfficeVANienke, na een deugdelijke en zo gedetailleerd mogelijke schriftelijke ingebrekestelling waarbij een redelijke termijn gesteld wordt voor

zuivering van de tekortkoming, toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van de wezenlijke verplichtingen ingevolge de overeenkomst.

7.4. De klant is gehouden datgene te doen wat nodig is om een tijdige levering door OfficeVANienke mogelijk te maken, onder meer door tijdig volledige, correcte en duidelijke gegevens aan te leveren zoals bepaald in artikel 6.2.

7.5. Aan de leveringsplicht van OfficeVANienke zal, behoudens tegenbewijs, zijn voldaan zodra de door OfficeVANienke geleverde zaken een keer aan de klant zijn aangeboden.

Artikel 8 betaling

8.1. De betalingsverplichting van de klant vangt aan op de dag waarop de overeenkomst tot stand komt.

8.2. Alle door OfficeVANienke verzonden facturen dienen door de klant binnen 14 dagen betaald te worden, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. OfficeVANienke is gerechtigd de in de offerte overeengekomen te werken uren vooraf in rekening te brengen.

8.3. Indien klant niet tijdig aan zijn betalingsverplichting voldoet is de klant van rechtswege in verzuim zonder dat een nadere ingebrekestelling nodig is.

8.4. In geval van niet tijdige betaling kan OfficeVANienke besluiten haar werkzaamheden 'on hold' te zetten tot het moment van betaling. Indien een niet tijdige betaling regelmatig voorkomt, kan OfficeVANienke besluiten de opdracht eenzijdig te beëindigen.

8.5. Bij een niet tijdige betaling is de klant, naast het verschuldigde bedrag vermeerderd met de wettelijke (handels-)rente, gehouden tot betaling van de volledige vergoeding van zowel buitengerechtelijke als gerechtelijke incassokosten welke ten minste 15% van het factuurbedrag met een minimum van €150,- excl, BTW bedragen en tevens de kosten voor juristen, advocaten, deurwaarders, incassobureaus en de eventuele gerechtelijke procedure bij de rechtbank of het gerechtshof.

8.6. De vordering tot betaling is direct opeisbaar ingeval de klant in staat van faillissement wordt verklaard, surséance van betaling aanvraagt, dan wel algeheel beslag op vermogensbestanddelen van de klant wordt gelegd, de klant overlijdt en voorts, indien deze in liquidatie treedt of wordt ontbonden.

8.7. In bovenstaande gevallen heeft OfficeVANienke voorts het recht uitvoering van de overeenkomst of enig nog niet uitgevoerd gedeelte daarvan zonder ingebrekestelling of rechterlijke interventie te beëindigen of op te schorten, zonder recht op vergoeding van schade voor klant die hierdoor mocht ontstaan.

8.8. De klant gaat er mee akkoord dat OfficeVANienke elektronisch factureert. Indien de klant een factuur per post wenst te ontvangen dan behoudt OfficeVANienke zich het recht om hiervoor meerkosten à €2,50 per factuur te berekenen.

8.9. De klant kan bezwaren tegen de door OfficeVANienke verzonden facturen uiterlijk binnen 7 dagen na factuurdatum schriftelijk aan OfficeVANienke kenbaar maken. Na ontvangst van het bezwaar zal OfficeVANienke een onderzoek instellen naar de juistheid van het factuurbedrag. Bezwaren tegen verzonden facturen schorten de betalingsverplichting van de klant niet op.

8.10. Alle door OfficeVANienke geleverde producten en diensten blijven eigendom van OfficeVANienke totdat alle door de klant verschuldigde bedragen aan OfficeVANienke zijn voldaan.

Artikel 9 voorbehoud van eigendom & intellectueel eigendom

9.1. Alle rechten van intellectuele eigendom op alle in het kader van de diensten ontwikkelde of ter beschikking gestelde documentatie, adviezen, offertes, onderzoeken, rapporten, strategieën alsmede voorbereidend materiaal daarvan berusten uitsluitend bij OfficeVANienke tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

9.2. De door OfficeVANienke geleverde diensten en/ of producten mogen, gedeeltelijk of geheel, nooit worden verveelvoudigd of worden doorverkocht, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

9.3. De inhoud van de website van OfficeVANienke waaronder doch niet uitsluitend: de teksten, afbeeldingen, video's, vormgeving, merken en domeinnamen, zijn het eigendom van OfficeVANienke en worden beschermd door auteursrechten en intellectuele of industriële eigendomsrechten die onder het toepasselijk recht bestaan. Het is gebruikers van de website niet toegestaan om de website of enig gedeelte daarvan te verveelvoudigen dan wel ter beschikking te stellen zonder toestemming van OfficeVANienke.

9.4. Alle auteursrechten en intellectuele eigendommen op door OfficeVANienke ontwikkelde voortbrengselen van de menselijke geest, zijn en blijven exclusieve eigendom van OfficeVANienke, tenzij de rechten worden afgekocht of anders is overeengekomen.

9.5. OfficeVANienke is niet verantwoordelijk voor enige informatie/ content die de klant op de servers van OfficeVANienke plaatst. Indien de door klant geplaatste informatie/ content op enige wijze inbreuk maakt op de rechten van derden of in strijd is met wet en regelgeving zal de klant OfficeVANienke vrijwaren van enige aanspraken op schadevergoeding die derden mochten doen gelden als gevolg van dit handelen van de klant.

9.6. Iedere handeling welke in strijd is met artikel 9.2 en artikel 9.3 wordt gezien als inbreuk op het auteursrecht.

9.7. Bij inbreuk heeft OfficeVANienke recht op een vergoeding ter hoogte van tenminste twee maal de door haar gehanteerde licentievergoeding voor een dergelijke vorm van gebruik zonder het recht op enige schadevergoeding te verliezen.

Artikel 10 aansprakelijkheid

10.1. Iedere overeenkomst tussen OfficeVANienke en de klant is te typeren als een inspanningsovereenkomst. OfficeVANienke kan als gevolg nimmer aansprakelijk worden gesteld voor niet behaalde resultaten.

10.2. De klant is en blijft ten allen tijde zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van handelingen zoals geadviseerd door OfficeVANienke.

10.3. Indien OfficeVANienke onverhoopt hetgeen bepaald in artikel 10.1 toch aansprakelijk wordt gesteld, is iedere aansprakelijkheid beperkt tot vergoeding van directe schade tot maximaal 1 maal het bedrag van de voor die overeenkomst bedongen prijs (excl. BTW). Dit bedrag is niet hoger dan €250,- en in ieder geval te allen tijde beperkt tot maximaal het bedrag dat je verzekeraar in het betreffende geval aan OfficeVANienke uitkeert. Wanneer sprake is van een duurovereenkomst, is iedere aansprakelijkheid beperkt tot vergoeding van directe schade tot maximaal het bedrag van de laatst betaalde factuur door klant.

10.4. In aanvulling op artikel 10.3 is OfficeVANienke dan alleen aansprakelijk voor directe schade. Onder directe schade dient men uitsluitend te verstaan:

- de redelijke kosten ter vaststelling van de oorzaak en de omvang van de schade, voor zover de vaststelling betrekking heeft op schade in de zin van deze voorwaarden;
- de eventuele redelijke kosten gemaakt om de gebrekkige prestatie van OfficeVANienke aan de overeenkomst te laten beantwoorden, voor zover deze aan OfficeVANienke toegerekend kunnen worden;
- redelijke kosten, gemaakt ter voorkoming of beperking van schade, voor zover de klant aantoont dat deze kosten hebben geleid tot beperking van directe schade als bedoeld in dit artikel.

10.5. OfficeVANienke sluit iedere aansprakelijkheid uit voor indirecte schade die geleden wordt door het gebruik van door OfficeVANienke geleverde diensten en/of producten, met uitzondering van situaties waarin de schade te wijten is aan opzet aan de kant van OfficeVANienke.

10.6. OfficeVANienke is in ieder geval nimmer aansprakelijk voor: gevolgschade, schade door gemiste besparingen, schade door bedrijfsstagnatie, gederfde winst en voor schade ontstaan door verlies van datagegevens bij het uitvoeren van de overeenkomst.

10.7. Klant vrijwaart OfficeVANienke voor alle aanspraken op schadevergoeding die derden mochten doen gelden ter zake van schade die op enigerlei wijze is ontstaan door het onrechtmatige, dan wel onzorgvuldig gebruik door de aan de klant geleverde producten en diensten van OfficeVANienke.

Artikel 11 onderbreking van de diensten en overmacht

11.1. OfficeVANienke is niet gehouden aan haar verplichtingen uit de overeenkomst indien nakomen onmogelijk is geworden door overmacht. Indien de overmacht gedurende een termijn van 60 dagen blijft voortbestaan, zijn beide partijen gerechtigd de overeenkomst te ontbinden. Hetgeen reeds ingevolge de overeenkomst gepresteerd is, wordt dan naar verhouding afgerekend.

11.2. OfficeVANienke is bij haar activiteiten afhankelijk van de medewerking, diensten en leveranties van derden, waar OfficeVANienke weinig of geen invloed op kan uitoefenen. OfficeVANienke kan derhalve op geen enkele manier aansprakelijk gesteld worden voor welke schade dan ook voortkomend uit een situatie waarin de tekortkoming te wijten is aan een derde partij met wie OfficeVANienke een overeenkomst is aangegaan.

11.3. Naast het bepaalde in lid 11.1 is onder overmacht zeker te verstaan al hetgeen daaromtrent in wet en jurisprudentie is aangenomen.

11.4. Onder overmacht wordt in deze algemene voorwaarden verstaan elke van de wil van OfficeVANienke onafhankelijke omstandigheid – ook al was deze ten tijde van het tot stand komen van de overeenkomst reeds te voorzien – die nakoming van de overeenkomst blijvend of tijdelijk verhindert waaronder doch niet uitsluitend wordt begrepen: werkstaking, bovenmatig ziekteverzuim van personeel van OfficeVANienke, transportmoeilijkheden, brand, epidemieën, pandemieën, overheidsmaatregelen, bedrijfsstoringen bij OfficeVANienke, wanprestatie door leveranciers van OfficeVANienke waardoor OfficeVANienke haar verplichtingen jegens de klant niet (meer) kan nakomen alsmede andere ernstige storingen in het bedrijf van OfficeVANienke of diens leveranciers.

11.5. Bij overmacht heeft OfficeVANienke ter keuze het recht om de termijn van levering met de duur der overmacht te verlengen of de overeenkomst, voor zover nog niet uitgevoerd, te ontbinden zonder dat OfficeVANienke in welke vorm dan ook gehouden is tot voldoening van enige schadevergoeding, behoudens krachtens het bepaalde in artikel 78 Boek 6 Burgerlijk Wetboek.

Artikel 12 duur overeenkomst en beëindiging

12.1. De overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, tenzij uit de offerte anders voortvloeit of indien partijen uitdrukkelijk en schriftelijk andere afspraken hebben gemaakt.

12.2. Het recht van tussentijdse opzegging van de overeenkomst door klant is uitgesloten, onverminderd het overige in deze algemene voorwaarden bepaalde.

12.3. Beide partijen, zowel klant als OfficeVANienke, komt de bevoegdheid tot ontbinding van de overeenkomst slechts toe indien de andere partij, na een deugdelijke en zo gedetailleerd mogelijke schriftelijke ingebrekestelling waarbij een redelijke termijn gesteld wordt voor zuivering van de tekortkoming, toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van de wezenlijke verplichtingen ingevolge de overeenkomst.

12.4. In uitzondering op hetgeen bepaald in artikel 8.3 kan OfficeVANienke de overeenkomst zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst door schriftelijke kennisgeving met onmiddellijke ingang geheel of gedeeltelijk beëindigen indien zich dringende redenen voordoen, waaronder in ieder geval worden begrepen de gevallen waarin:

- aan klant (voorlopige) surseance van betaling wordt verleend;
- ten aanzien van klant faillissement wordt aangevraagd of uitgesproken;
- het vermoeden bestaat dat klant niet aan zijn of haar betalingsverplichting bij verlenging van de overeenkomst kan voldoen;
- klant handelt in strijd met de openbare orde of de goede zeden, of enige uit de overeenkomst met OfficeVANienke voortvloeiende verplichting;
- de klant inbreuk maakt op rechten van derden;
- klant handelt in strijd met redelijke richtlijnen of aanwijzingen van OfficeVANienke;
- klant niet reageert op correspondentie per e-mail, telefoon en/of schriftelijk wel al dan niet aangetekend schrijven;
- bij terugkerende betalingsproblemen.

12.5. OfficeVANienke zal wegens een beëindiging, zoals bepaald in artikel 12.4 nimmer tot enige schadevergoeding zijn gehouden.

12.6. Indien klant op het moment van de ontbinding als bedoeld in artikel 12.3 en 12.4 reeds prestaties ter uitvoering van de overeenkomst heeft ontvangen, zullen deze prestaties en de daarmee samenhangende betalingsverplichting geen voorwerp van ongedaan making zijn. Bedragen die OfficeVANienke vóór de ontbinding heeft gefactureerd in verband met hetgeen zij reeds ter uitvoering van de overeenkomst heeft verricht of geleverd, blijven met inachtneming van het in de vorige volzin bepaalde onverminderd verschuldigd en worden op het moment van de ontbinding direct opeisbaar.

12.7. OfficeVANienke behoudt het recht om haar algemene voorwaarden te wijzigen, ook voor reeds bestaande overeenkomsten. Indien OfficeVANienke overgaat tot wijziging van de voorwaarden, stelt zij klant hiervan op de hoogte. Het staat klant vervolgens vrij om de overeenkomst te ontbinden vanaf het moment dat de nieuwe algemene voorwaarden gelding krijgen of tot ten hoogste 7 dagen na het inwerking treden van deze nieuwe algemene voorwaarden.

Artikel 13 conformiteit

13.1. OfficeVANienke zal bij de uitvoering van de overeenkomst zoveel mogelijk het in de offerte overeengekomen beoogde resultaat nastreven. Indien naar oordeel van de klant de geleverde resultaten niet overeenkomen met het in de offerte overeengekomen beoogde resultaat, zullen de klant en OfficeVANienke in overleg treden om het geleverde alsnog aan de beoogde resultaten te laten voldoen.

13.2. In aanvulling op hetgeen bepaald in artikel 13.1, zullen de kosten voor het meerwerk als bedoeld in dat artikel overeenkomstig het normale tarief van OfficeVANienke worden gefactureerd aan de klant, tenzij de klant naar inziens van OfficeVANienke aannemelijk kan maken dat de afwijkingen in het resultaat te wijten zijn aan de gebrekkige uitvoering van de overeenkomst aan de kant van OfficeVANienke.

13.3. Mocht vast komen te staan dat de gebrekkigheid van de door OfficeVANienkete leveren diensten en/of producten voor rekening komt van OfficeVANienke, heeft de klant geen recht op schadevergoeding of ontbinding van de overeenkomst, behoudens hetgeen bepaald in deze voorwaarden.

Artikel 14 overige bepalingen en toepasselijk recht

14.1. Indien enige bepaling van deze algemene voorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden volledig van kracht blijven en zullen OfficeVANienke en de klant in overleg treden teneinde nieuwe bepalingen ter vervanging van de nietige c.q. vernietigde bepalingen overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige c.q. vernietigde bepaling in acht worden genomen.

14.2. Indien de klant in zijn opdracht bepalingen of voorwaarden opneemt die afwijken van, of niet voorkomen in, deze voorwaarden zijn deze voor OfficeVANienke alleen bindend indien en voor zover deze door OfficeVANienke uitdrukkelijk schriftelijk zijn aanvaard.

14.3. Indien OfficeVANienke op eigen initiatief ten gunste van de klant afwijkt van de algemene voorwaarden, kunnen daar door de klant nimmer enige rechten aan ontleend worden.

14.4. Eventuele inkoop- of andere voorwaarden van de klant zijn niet van toepassing.

14.5. Rechten en plichten voortvloeiende uit een overeenkomst kunnen slechts door de klant op een derden worden overgedragen indien OfficeVANienke hier schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.

14.6. Op alle rechtsbetrekkingen waarbij OfficeVANienke partij is, is uitsluitend het Nederlandse recht van toepassing.

14.7. De klant en OfficeVANienke zullen eventuele geschillen eerst in onderling overleg en in der minnen proberen te schikken alvorens een beroep te doen op de rechter.

14.8. Indien dwingendrechtelijk regels niet anders bepalen, is in eerste instantie de bevoegde rechter in het Arrondissement Overijssel, bevoegd kennis te nemen van geschillen tussen OfficeVANienke en de klant.