

ALGEMENE VOORWAARDEN

1 Algemene voorwaarden CP Office & Management gevestigd te Hoevelaken

1. Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

- a. CP OFFICE & MANAGEMENT: CP Office & Management, gevestigd en kantoorhoudende te Hoevelaken, geregistreerd onder Kvknr. 83127682.
- b. Opdrachtgever: degene die aan CP OFFICE & MANAGEMENT een opdracht verstrekt c.q. degene met wie CP OFFICE & MANAGEMENT een overeenkomst sluit.
- c. Overeenkomst: de overeenkomst tussen CP OFFICE & MANAGEMENT en opdrachtgever tot het leveren van diensten waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn.
- d. Partijen: CP OFFICE & MANAGEMENT en opdrachtgever gezamenlijk.

2. Toepasselijkheid

- a. Op alle offertes van, opdrachten aan en/of overeenkomsten met CP OFFICE & MANAGEMENT tot het verrichten van diensten zijn uitsluitend de onderhavige algemene voorwaarden van toepassing.
- b. Voor zover partijen eerder op basis van deze algemene voorwaarden een overeenkomst hebben gesloten, verklaren zij zich ermee akkoord dat deze voorwaarden ook op latere overeenkomsten tussen hen van toepassing zullen zijn.

3. Offertes, aanbiedingen en prijzen

- a. Alle offertes en aanbiedingen van CP OFFICE & MANAGEMENT zijn vrijblijvend, tenzij in de offerte of aanbieding een termijn voor aanvaarding is gesteld. Indien er in de offerte een termijn voor aanvaarding is gesteld, vervalt de aanbieding en/of offerte wanneer deze termijn is verlopen.
- b. Over de kosten verbonden aan het opmaken van een offerte of aanbieding maken partijen vooraf bindende afspraken.
- c. Alle prijzen zijn exclusief btw en exclusief kosten van eventuele ingeschakelde derden.
- d. Offertes zijn gebaseerd op informatie die van opdrachtgever is ontvangen. Opdrachtgever staat ervoor in dat hij alle noodzakelijke informatie tijdig en naar waarheid aan CP OFFICE & MANAGEMENT heeft verstrekt.
- e. Een samengestelde prijsopgave verplicht CP OFFICE & MANAGEMENT niet tot het verrichten van een gedeelte van de opdracht tegen een overeenkomstig deel van de opgegeven prijs.
- f. Aanbiedingen of offertes gelden niet automatisch voor toekomstige orders.

4. Totstandkoming en wijziging overeenkomst

- a. Overeenkomsten gelden als gesloten vanaf de dag van ondertekening van de overeenkomst door CP OFFICE & MANAGEMENT c.q. de dag van verzending van de schriftelijke opdrachtbevestiging door CP OFFICE & MANAGEMENT c.q. de dag waarop CP OFFICE & MANAGEMENT een door opdrachtgever bij haar geplaatste opdracht feitelijk heeft uitgevoerd.
- b. Wijzigingen in de overeenkomst zijn slechts van kracht indien zij schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen.
- c. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd tenzij uit de overeenkomst blijkt dat deze voor bepaalde tijd is aangegaan.
- d. CP OFFICE & MANAGEMENT neemt met de overeenkomst een inspanningsverplichting op zich en geeft geen garantie over de resultaten van de opdracht.
- e. Een overeengekomen termijn voor voltooiing van bepaalde werkzaamheden is nimmer een fatale termijn. Als de termijn niet wordt gehaald, wordt CP OFFICE & MANAGEMENT een extra termijn gegund om alsnog te leveren. De extra termijn is nooit langer dan de oorspronkelijke levertijd.
- f. CP OFFICE & MANAGEMENT is gerechtigd de overeenkomst in verschillende fases uit te voeren en het aldus uitgevoerde gedeelte afzonderlijk te factureren.
- g. Indien de overeenkomst in fases wordt uitgevoerd kan CP OFFICE & MANAGEMENT de uitvoering van die onderdelen die tot een volgende fase behoren opschorten totdat de opdrachtgever de resultaten van de daaraan voorafgaande fase schriftelijk heeft goedgekeurd.
- h. De opdrachtgever zal wijzigingen in zijn post- en emailadres, bankrekeningnummer en telefoonnummer tijdig aan CP OFFICE & MANAGEMENT meedelen.
- i. Indien door CP OFFICE & MANAGEMENT of een door CP OFFICE & MANAGEMENT ingeschakelde derde in het kader van de opdracht werkzaamheden worden verricht op de locatie van de opdrachtgever of een door de opdrachtgever aangewezen locatie, draagt de opdrachtgever kosteloos zorg voor de door CP OFFICE & MANAGEMENT in redelijkheid gewenst faciliteiten.

5. Opzegging

- a. Een voor bepaalde tijd gesloten overeenkomst kan door opdrachtgever niet tussentijds worden opgezegd, tenzij voortzetting naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid onaanvaardbaar zou zijn. In dat geval is de opzegtermijn één maand. De opzegging dient schriftelijk plaats te vinden. CP OFFICE & MANAGEMENT heeft bij voortijdige beëindiging en indien de reden voor de opzegging niet aan hem is toe te rekenen, recht op betaling van het volle honorarium minus eventuele besparingen.
- b. CP OFFICE & MANAGEMENT kan een overeenkomst voor bepaalde tijd tussentijds opzeggen als er sprake is van gewichtige redenen. De opzegging dient schriftelijk plaats te vinden.
- c. Partijen kunnen de overeenkomst voor onbepaalde tijd beëindigen met een opzegtermijn van één maand. De opzegging dient schriftelijk plaats te vinden. Opdrachtgever kan worden verplicht tot het betalen van een schadevergoeding.

d. De opzegtermijn geldt niet indien er sprake is van (aanvraag van) faillissement, surseance van betaling, toepassing van een wettelijke schuldsaneringsregeling, onder curatelestelling, beslaglegging van meer dan drie maanden, beëindiging van de werkzaamheden of verkoop van het bedrijf van een van partijen.

6. Ontbinding en opschorting van de overeenkomst

a. De overeenkomst kan direct door CP OFFICE & MANAGEMENT worden ontbonden of opgeschort indien:

I Opdrachtgever zijn verplichtingen niet, niet geheel of niet tijdig nakomt of als CP OFFICE & MANAGEMENT goede gronden heeft te vrezen dat de opdrachtgever niet aan zijn verplichtingen zal voldoen.

II Er aan de zijde van opdrachtgever sprake is van (aanvraag van) faillissement, surseance van betaling, toepassing van een wettelijke schuldsaneringsregeling, onder curatelestelling, beslaglegging van meer dan drie maanden, beëindiging van de werkzaamheden of verkoop van het bedrijf.

b. CP OFFICE & MANAGEMENT kan de uitvoering van de overeenkomst opschorten indien opdrachtgever niet alle noodzakelijk informatie die nodig is voor een correcte uitvoering tijdig en naar waarheid aan CP OFFICE & MANAGEMENT verstrekt.

c. CP OFFICE & MANAGEMENT kan de overeenkomst ontbinden indien nakoming van de overeenkomst blijvend onmogelijk is geworden of als ongewijzigde instandhouding in redelijkheid niet van hem kan worden gevergd.

d. Extra kosten die voortvloeien uit niet-medewerking van opdrachtgever komen voor diens rekening.

e. Indien CP OFFICE & MANAGEMENT overgaat tot opschorting of ontbinding zijn de vorderingen van CP OFFICE & MANAGEMENT direct opeisbaar.

f. CP OFFICE & MANAGEMENT is niet gehouden tot vergoeding van schade en kosten die door een opschorting of ontbinding mogelijk ontstaan.

g. Indien ontbinding of opschorting aan opdrachtgever is toe te rekenen, dan is deze verplicht eventuele directe en indirecte schade van CP OFFICE & MANAGEMENT aan hem te vergoeden.

7. Eigendomsvoorbehoud

Alle door CP OFFICE & MANAGEMENT geleverde zaken blijven eigendom van CP OFFICE & MANAGEMENT totdat opdrachtgever aan al zijn betalingsverplichtingen jegens CP OFFICE & MANAGEMENT heeft voldaan. Zaken waarbij het eigendom nog niet is overgegaan mogen niet worden verkocht, verpand of op andere wijze bezwaard.

8. Klachten, reclame, vervaltijden

a. Opdrachtgever dient binnen 8 dagen nadat hij een gebrek in de geleverde prestatie heeft ontdekt schriftelijk te reclameren bij CP OFFICE & MANAGEMENT. Bij niet-tijdige reclame vervalt de mogelijkheid een beroep te doen op het gebrek.

b. Opdrachtgever dient CP OFFICE & MANAGEMENT in de gelegenheid te stellen een klacht te (laten) onderzoeken.

- c. Bij ongegrondheid van een klacht komen de door CP OFFICE & MANAGEMENT gemaakte kosten voor rekening van opdrachtgever.
- d. Een (vermoeden van) recht van reclame geeft geen recht om een betalingsverplichting op te schorten.
- e. In afwijking van de wettelijke verjaringstermijnen bedraagt de verjaringstermijn van alle vorderingen en verweren van opdrachtgever jegens CP OFFICE & MANAGEMENT één jaar.

9. Betaling en incasso

- a. Tenzij anders overeengekomen geschiedt betaling van de overeengekomen prijs binnen 14 dagen na factuurdatum.
- b. Alle betalingen dienen door opdrachtgever te geschieden op een door CP OFFICE & MANAGEMENT aan te wijzen rekening.
- c. Indien opdrachtgever niet binnen de gestelde termijn betaalt, is hij van rechtswege in verzuim en is hij vanaf de vervaldag de wettelijke rente verschuldigd, waarbij een gedeelte van een maand als een volle maand wordt aangemerkt, alsmede alle op de inning van de vordering vallende gerechtelijke en buiten gerechtelijke kosten.
- d. Betalingen worden in de eerste plaats in mindering gebracht op kosten, dan op opengevallen rente, daarna op de hoofdsom en lopende rente.
- e. Opdrachtgever is nimmer gerechtigd tot opschorting en/of verrekening. f. Indien opdrachtgever in verzuim is met de (tijdige) nakoming van enige (betalings)verplichting, dan komen, naast de hoofdsom en rente, alle kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van de opdrachtgever. In geval de opdrachtgever in verzuim is met de betaling van de door CP OFFICE & MANAGEMENT aan de opdrachtgever gefactureerde bedragen dan is de opdrachtgever aan CP OFFICE & MANAGEMENT (onder andere) de buitengerechtelijke (incasso)kosten verschuldigd.

10. Aansprakelijkheid en overmacht

- a. CP OFFICE & MANAGEMENT is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, die is ontstaan doordat CP OFFICE & MANAGEMENT is uitgegaan van door of namens opdrachtgever verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens.
- b. CP OFFICE & MANAGEMENT zal zich afdoende verzekeren tegen ondernemersrisico's. Indien CP OFFICE & MANAGEMENT aansprakelijk mocht zijn voor enige schade, dan is die aansprakelijkheid beperkt tot maximaal het declaratiebedrag, althans tot dat gedeelte van het bedrag waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft, dan wel voor het verzekerde bedrag vermeerderd met het eigen risico, voor zover geen sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van CP OFFICE & MANAGEMENT.
- c. CP OFFICE & MANAGEMENT is uitsluitend aansprakelijk voor directe schade. CP OFFICE & MANAGEMENT is nimmer aansprakelijk voor indirecte schade waaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie.
- d. CP OFFICE & MANAGEMENT kan gedurende de periode dat aan de zijde van CP OFFICE & MANAGEMENT sprake is van overmacht de verplichtingen uit de overeenkomst opschorten. Indien deze periode langer duurt dan 2 maanden, dan is ieder der partijen gerechtigd de overeenkomst te ontbinden, zonder verplichting tot vergoeding van schade aan de andere partij.

e. Voor zover CP OFFICE & MANAGEMENT ten tijde van het intreden van overmacht zijn verplichtingen uit de overeenkomst inmiddels gedeeltelijk is nagekomen of deze zal kunnen nakomen, is CP OFFICE & MANAGEMENT gerechtigd om het reeds nagekomen respectievelijk na te komen gedeelte separaat te factureren. De opdrachtgever is gehouden deze factuur te voldoen.

11. Geheimhouding

Partijen zijn verplicht om gedurende de looptijd en na beëindiging van de overeenkomst over en weer geheimhouding te betrachten over alle feiten en bijzonderheden die hen in het kader van deze opdracht bekend zijn geworden en waarvan zij weten of redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn.

12. Vrijwaring derden

a. De opdrachtgever vrijwaart CP OFFICE & MANAGEMENT voor eventuele aanspraken van derden die in verband met de uitvoering van de overeenkomst schade lijden en waarvan de oorzaak aan anderen dan aan CP OFFICE & MANAGEMENT toerekenbaar is.

b. Indien CP OFFICE & MANAGEMENT uit dien hoofde door derden mocht worden aangesproken, dan is de opdrachtgever gehouden CP OFFICE & MANAGEMENT zowel in als buiten rechte bij te staan en onverwijld al hetgeen te doen dat van hem in dat geval verwacht mag worden. Mocht de opdrachtgever in gebreke blijven in het nemen van adequate maatregelen, dan is CP OFFICE & MANAGEMENT, zonder ingebrekestelling, gerechtigd zelf daartoe over te gaan. Alle kosten en schade aan de zijde van CP OFFICE & MANAGEMENT en derden daardoor ontstaan, komen integraal voor rekening en risico van de opdrachtgever.

13. Slotbepalingen

a. Op alle offertes, aanbiedingen van en/of overeenkomsten met CP OFFICE & MANAGEMENT zijn de vigerende Europese en Nederlandse wet- en regelgeving van toepassing.

b. De algemene voorwaarden van de opdrachtgever worden uitdrukkelijk uitgesloten behoudens wanneer over afwijkende bepalingen tussen de opdrachtgever en CP OFFICE & MANAGEMENT overeenstemming is bereikt.

c. Geschillen tussen partijen, daaronder inbegrepen die welke slechts door één partij als zodanig worden beschouwd, worden zoveel mogelijk door middel van goed overleg tot een oplossing gebracht.

d. Geschillen waarbij partijen niet tot een oplossing komen, zullen in eerste aanleg worden onderworpen aan het oordeel van de rechtbank.