Teun Gommans Administratieve Dienstverlening
Wolfsklauw 17
5975 TM Sevenum
teungommans@tgadministratie.nl
06-13 17 74 58

ALGEMENE VOORWAARDEN

Teun Gommans Administratieve Dienstverlening

Versie 1.0 - 04 november 2026

Artikel 1 - Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Opdrachtnemer: Teun Gommans Administratieve Dienstverlening, gevestigd te Sevenum.

Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die aan Opdrachtnemer opdracht heeft gegeven tot het verrichten van werkzaamheden.

Werkzaamheden: alle administratieve, fiscale, adviserende en ondersteunende werkzaamheden die door Opdrachtnemer worden verricht.

Artikel 2 - Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, overeenkomsten en werkzaamheden van Opdrachtnemer.
2. Afwijkingen van deze voorwaarden zijn uitsluitend geldig indien schriftelijk overeengekomen.
3. Eventuele algemene voorwaarden van Opdrachtgever worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Artikel 3 - Totstandkoming van de overeenkomst

1. Een overeenkomst komt tot stand zodra Opdrachtgever een offerte schriftelijk of elektronisch heeft aanvaard, of zodra Opdrachtnemer met de uitvoering van de werkzaamheden is begonnen.
2. Alle offertes zijn vrijblijvend, tenzij anders vermeld.

Artikel 4 - Uitvoering van de werkzaamheden

1. Opdrachtnemer zal de werkzaamheden naar beste inzicht en vermogen uitvoeren.
2. Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting en geen resultaatsverplichting.

Teun Gommans Administratieve Dienstverlening
Wolfsklauw 17
5975 TM Sevenum
teungommans@tgadministratie.nl
06-13 17 74 58

3. Opdrachtnemer bepaalt de wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

Artikel 5 - Verplichtingen van opdrachtgever

1. Opdrachtgever verstrekt tijdig alle gegevens en bescheiden die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.
2. Opdrachtgever staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de verstrekte informatie.
3. Eventuele gevolgen van onjuiste, onvolledige of te laat aangeleverde gegevens komen geheel voor rekening van Opdrachtgever.
4. Opdrachtgever blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor de inhoud van aangiften en financiële rapportages.

Artikel 6 - Termijnen

1. Door Opdrachtnemer opgegeven termijnen zijn indicatief en nimmer fatale termijnen.
2. Overschrijding van een termijn geeft Opdrachtgever geen recht op schadevergoeding of ontbinding van de overeenkomst.

Artikel 7 - Honorarium

1. Werkzaamheden worden gefactureerd op basis van een overeengekomen vast bedrag of op basis van nacalculatie volgens het geldende uurtarief.
2. Alle tarieven zijn exclusief btw, tenzij anders vermeld.
3. Opdrachtnemer is gerechtigd tarieven jaarlijks te wijzigen.
4. Tariefswijzigingen worden minimaal één maand vooraf aangekondigd.

Artikel 8 - Facturatie en betaling

1. Facturen dienen binnen veertien dagen na factuurdatum te worden voldaan.
2. Bij overschrijding van de betalingstermijn is Opdrachtgever van rechtswege in verzuim.
3. Vanaf de vervaldatum is wettelijke handelsrente verschuldigd.

Teun Gommans Administratieve Dienstverlening
Wolfsklauw 17
5975 TM Sevenum
teungommans@tgadministratie.nl
06-13 17 74 58

4. Alle redelijke incasso- en invorderingskosten komen voor rekening van Opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer heeft het recht werkzaamheden op te schorten zolang openstaande facturen niet zijn voldaan.

Artikel 9 - Elektronische communicatie

1. Partijen mogen gebruikmaken van e-mail, cloudomgevingen en andere elektronische communicatiemiddelen.
2. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van storingen, onderschepping, virussen of onvolledige elektronische communicatie.

Artikel 10 - Geheimhouding

1. Partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de overeenkomst verkrijgen.
2. Deze verplichting blijft bestaan na beëindiging van de overeenkomst.

Artikel 11 - Privacy en AVG

1. Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens uitsluitend voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst.
2. Opdrachtnemer neemt passende technische en organisatorische maatregelen ter bescherming van persoonsgegevens.
3. Indien wettelijk vereist zullen partijen een afzonderlijke verwerkersovereenkomst sluiten.

Artikel 12 - Bewaarplicht en administratie

1. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor het voldoen aan wettelijke bewaarplichten.
2. Opdrachtnemer is niet verplicht originele documenten langer te bewaren dan wettelijk vereist of redelijkerwijs noodzakelijk is voor de dienstverlening.

Artikel 13 - Overmacht

Teun Gommans Administratieve Dienstverlening
Wolfsklauw 17
5975 TM Sevenum
teungommans@tgadministratie.nl
06-13 17 74 58

1. Onder overmacht wordt verstaan iedere omstandigheid waarop Opdrachtnemer geen invloed kan uitoefenen.
2. In geval van overmacht worden verplichtingen opgeschort zolang de overmacht voortduurt.
3. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van overmacht.

Artikel 14 - Aansprakelijkheid

1. Iedere aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot het bedrag dat door diens beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering wordt uitgekeerd.
2. Indien geen uitkering plaatsvindt, is de aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag van de facturen die betrekking hebben op de betreffende opdracht, met een maximum van het bedrag dat in de twaalf maanden voorafgaand aan de schadeveroorzakende gebeurtenis aan Opdrachtgever in rekening is gebracht.
3. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor:
    - indirecte schade;
    - gevolgschade;
    - gederfde winst;
    - gemiste besparingen;
    - fiscale boetes of belastingrente als gevolg van onjuist, onvolledig of te laat aangeleverd materiaal door Opdrachtgever.
4. Iedere aanspraak op schadevergoeding vervalt twaalf maanden nadat Opdrachtgever bekend is geworden met de schade.

Artikel 15 - Vrijwaring

Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor aanspraken van derden die voortvloeien uit de door Opdrachtgever verstrekte gegevens of uit beslissingen die Opdrachtgever heeft genomen op basis van door Opdrachtnemer verstrekte informatie.

Artikel 16 - Beëindiging van de overeenkomst

1. Beide partijen kunnen een overeenkomst voor onbepaalde tijd schriftelijk opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.

Teun Gommans Administratieve Dienstverlening
Wolfsklauw 17
5975 TM Sevenum
teungommans@tgadministratie.nl
06-13 17 74 58

2. Opdrachtnemer heeft het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen indien:
    - Opdrachtgever zijn verplichtingen niet nakomt;
    - sprake is van faillissement, surseance van betaling of schuldsanering;
    - voortzetting van de dienstverlening redelijkerwijs niet van Opdrachtnemer kan worden verlangd.

Artikel 17 - Intellectueel eigendom

1. Alle door Opdrachtnemer verstrekte documenten, rapportages, modellen, berekeningen en adviezen blijven eigendom van Opdrachtnemer voor zover de wet dit toestaat.
2. Zonder schriftelijke toestemming mogen deze niet worden vermenigvuldigd of openbaar gemaakt.

Artikel 18 - Toepasselijk recht en geschillen

1. Op alle rechtsverhoudingen tussen partijen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
2. Geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Limburg.

Teun Gommans Administratieve Dienstverlening
Sevenum
Versie 1.0 | 04-11-2026