

# **ALGEMENE VOORWAARDEN**

# Algemene Voorwaarden

## Artikel 1: Opdrachtnemer

**Naam:** Surie Administratie  
**Adres (geen bezoekadres):** Oostzeedijk 4B  
**Postcode en woonplaats:** 3063BB Rotterdam  
**Kvk-nummer:** 83997970

hierna te noemen: "**Surie Administratie** "

## Artikel 2 - Definities

1. **Aanbod:** het voorstel van Surie Administratie tot het sluiten van een Overeenkomst met de Opdrachtgever.
2. **Aanvaarding:** een wilsverklaring van de Ondernemer welk tot Surie Administratie is gericht dat met het aanbod wordt ingestemd.
3. **Dienst(en):** Surie Administratie biedt diensten aan in de brede administratieve dienstverlening, juridische dienstverlening en zakelijke dienstverlening. Hierbij richt Surie Administratie zich voornamelijk op het geven van advies, het opstellen van juridische documenten en het bijhouden van de boekhouding. In de Overeenkomst zal worden toegelicht welke diensten Surie Administratie voor Ondernemer verricht.
4. **Duurzame gegevensdrager:** elk hulpmiddel dat Opdrachtgever in staat stelt om digitaal verkregen informatie op te slaan op een manier die toekomstige raadpleging of gebruik gedurende een periode die is afgestemd op het doel waarvoor de informatie is bestemd mogelijk maakt.
5. **Offerte:** een door Surie Administratie aan Opdrachtgever gestuurde brief of e-mail waarin kort het aanbod van Surie Administratie vermeld staat. Op het moment dat Opdrachtgever de offerte aanvaardt komt er een Overeenkomst tot stand.
6. **Ondernemer:** de (rechts-)persoon die handelt voor een doeleinde die verband houdt met zijn handels-, bedrijfs-, ambachts- of beroepsactiviteit.
7. **Opdrachtgever:** de Ondernemer met wie een Overeenkomst is gesloten.
8. **Overeenkomst:** de Overeenkomst die tussen Surie Administratie en Opdrachtgever gesloten is. In de Overeenkomst is opgenomen welke diensten Surie Administratie voor Opdrachtgever verricht. Deze Overeenkomst is een bijzondere Overeenkomst in de zin van art. 7:400 e.v. BW.
9. **Overeenkomst op afstand:** een overeenkomst die tussen Surie Administratie en de Opdrachtgever wordt gesloten in het kader van een georganiseerd systeem

voor verkoop op afstand van producten, digitale inhoud en/of diensten, waarbij tot en met het sluiten van de overeenkomst uitsluitend of mede gebruik gemaakt wordt van één of meer technieken voor communicatie op afstand.

10. **Techniek voor communicatie op afstand:** middel dat kan worden gebruikt voor het sluiten van een overeenkomst zonder dat Opdrachtgever en Surie Administratie gelijktijdig in dezelfde ruimte hoeven te zijn.
11. **Vertrouwelijke informatie:** alle financiële-, zakelijke- en gegevens die door Surie Administratie en/of Opdrachtgever worden ingevoerd, verwerkt en/of opgeslagen.
12. **Website:** [www.surieadministratie.nl](http://www.surieadministratie.nl).
13. **Werkzaamheden:** de diensten die Surie Administratie uit hoofde van de Overeenkomst verricht voor Opdrachtgever.

### **Artikel 3 - Toepasselijkheid**

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, offertes en Overeenkomsten van Surie Administratie. Deze Algemene Voorwaarden zullen door ons op verzoek kosteloos worden toegezonden. De Algemene Voorwaarden zijn tevens te raadplegen via internet; zie [www.surieadministratie.nl](http://www.surieadministratie.nl).
2. Voordat een Overeenkomst met Opdrachtgever wordt gesloten, wordt de tekst van deze Algemene Voorwaarden ter beschikking gesteld aan Opdrachtgever. Indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is, zal Surie Administratie alvorens de Overeenkomst wordt gesloten, aangeven op welke wijze Opdrachtgever deze Algemene Voorwaarden kan inzien.
3. Geschiedt de totstandkoming van de Overeenkomst langs de elektronische weg, dan kan de tekst van deze Algemene Voorwaarden langs de elektronische weg aan de Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld. Dit alles op een zodanige wijze dat deze Algemene Voorwaarden op een zo eenvoudig mogelijk manier kunnen worden opgeslagen op een duurzame gegevensdrager. Indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is, zal voordat de Overeenkomst wordt gesloten, aangegeven worden op welke wijze Opdrachtgever de tekst van deze Algemene Voorwaarden kan inzien.
4. Opdrachtgever neemt door aanvaarding van het aanbod van Surie Administratie uitdrukkelijk afstand van de tekst en de inhoud van zijn algemene voorwaarden.
5. Indien er naast deze Algemene Voorwaarden ook specifieke product- of dienstenvoorwaarden van toepassing zijn, zullen de bepalingen uit die specifieke voorwaarden – indien dit schriftelijk is vastgelegd in die specifieke voorwaarden – prevaleren boven de bepalingen uit deze Algemene Voorwaarden.

6. Surie Administratie is gerechtigd om de Algemene Voorwaarden te wijzigen of aan te vullen. Van het wijzigen/aanvullen van de Algemene Voorwaarden wordt de Opdrachtgever op de hoogte gesteld alvorens de gewijzigde Algemene Voorwaarden zullen intreden. Wijzigingen van ondergeschikt belang kunnen te allen tijde worden doorgevoerd.
7. Alle rechten en aanspraken die in deze Algemene Voorwaarden en in eventuele nadere overeenkomsten en voorwaarden bedongen worden ten behoeve van Surie Administratie gelden ook ten behoeve van eventueel door Surie Administratie ingeschakelde tussenpersonen en derden.
8. Deze Algemene Voorwaarden blijven ook van toepassing voor rechtsopvolgers van Opdrachtgever.

## **Artikel 4 – Totstandkoming, duur en beëindiging**

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, ingaande op het moment dat het aanbod van Surie Administratie schriftelijk, mondeling of elektronisch door Opdrachtgever is aanvaard en is rechtsgeldig zolang Surie Administratie diensten verricht voor Opdrachtgever.
2. Een Overeenkomst kan door Opdrachtgever langs de elektronische weg worden aanvaard. Surie Administratie zal na deze aanvaarding een bevestiging langs de elektronische weg sturen met betrekking tot de ontvangst van de aanvaarding van het aanbod.
3. De Overeenkomst eindigt van rechtswege als alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen door partijen zijn voldaan.
4. **In de Productvoorwaarden Boekhoudpakketten wordt nadrukkelijk afgeweken van bovenstaande bepaling.**

## **Artikel 5 - Prijzen**

1. Surie Administratie behoudt zich het recht voor de tarieven genoemd op de website, in de Overeenkomst tot dienstverlening, in deze Algemene Voorwaarden en die op enigerwijze openbaar zijn gemaakt te wijzigen. Van een wijziging wordt de Opdrachtgever een maand voor ingang van de wijziging op de hoogte gesteld.
2. Alle prijzen genoemd op de website, in de Overeenkomst tot dienstverlening, in deze Algemene Voorwaarden of die op enigerwijze openbaar zijn gemaakt, zijn - tenzij anders vermeld - exclusief omzetbelasting (btw) of andere van overheidswege opgelegde heffingen.

## **Artikel 6 - Uitvoering van de dienst**

1. Surie Administratie verklaart hierbij dat de werkzaamheden als een zorgvuldig handelend beroepsbeoefenaar uitgevoerd zullen worden. Doch kan er niet ingestaan worden voor het bereiken van enig beoogd resultaat. Voor Surie Administratie geldt er derhalve slechts een inspanningsverplichting.
2. Surie Administratie verklaart hierbij dat bij de uitvoering van de werkzaamheden de wensen van de Opdrachtgever zoveel mogelijk in acht neemt.
3. Surie Administratie zal de wijze waarop en door welke perso(o)n(en) de werkzaamheden worden verricht bepalen.
4. Surie Administratie is gerechtigd om derden in te schakelen bij het uitvoeren van de Overeenkomst indien hij dit in het belang van de Opdrachtgever wenselijk acht. Voor het inschakelen van derden is geen kennisgeving aan of uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever vereist. Hiermee wordt uitdrukkelijk afgeweken van het bepaalde in art. 7:404, 7:407 en 7:409 BW.
5. Indien werknemer(s) van Surie Administratie voor het uitvoeren van de Overeenkomst op een locatie van Opdrachtgever werkzaamheden moet uitoefenen dan draagt Opdrachtgever de zorg voor een geschikte werkplek, welke voldoet aan de wettelijke arbo-normen. Op deze werkplek moet aanwezig zijn: geschikte computerfaciliteiten en een beveiligd wifi-netwerk. Opdrachtgever is aansprakelijk voor alle schade aan werknemer(s) en zaken ontstaan op deze werkplek.
6. In de Overeenkomst genoemde termijnen waarbinnen de dienst moet worden uitgevoerd, gelden slechts als handvat en niet als fatale termijnen (art. 6:38 BW). Indien een termijn door Surie Administratie wordt overschreden, ontstaat dan ook geen grond voor ontbinding van de Overeenkomst.
7. Van een fatale termijn is slechts dan en alleen sprake indien dit met zoveel woorden in de Overeenkomst overeengekomen is.

## **Artikel 7 – Annuleringen van afspraken**

1. Enige verhindering, ongeacht de oorzaak hiervan, waardoor Opdrachtgever over wil gaan tot annulering van een (bel)afpraak, ligt geheel in de risicosfeer van Opdrachtgever. Voor annulering en wijziging van de werkzaamheden geldt het volgende:
  - a. Opdrachtgever heeft het recht om tot 24 uur voor aanvang van een (bel)afpraak over te gaan tot annulering hiervan. Geschiedt de annulering echter binnen 24 uur dan wordt er – ongeacht de grootte van het offerte bedrag - €29,00 in rekening gebracht.

- b. Opdrachtgever heeft het recht om tot 24 uur voor aanvang van een (bel)afpraak over te gaan tot wijziging hiervan. Geschiedt de wijziging echter binnen 24 uur dan wordt er – ongeacht de grootte van het offerte bedrag - €29,00 in rekening gebracht.
2. Het bepaalde in dit artikel geldt ook voor kennismakingsgesprekken waar normaliter geen kosten voor in rekening gebracht worden.

## **Artikel 8 – Gegevens en informatie**

1. Opdrachtgever verleent Surie Administratie alle gegevens die de nodig zijn om de diensten zo goed mogelijk uit te voeren. Deze gegevens worden tijdig, in de gewenste vorm en op de gewenste wijze verstrekt. Wat hieronder wordt verstaan wordt door Surie Administratie bepaald. Indien Opdrachtgever niet aan deze verplichting voldoet, heeft Surie Administratie het recht om de uitvoering van de overeenkomst op te schorten.
2. De aangeleverde gegevens moet juist, volledig en betrouwbaar zijn. Dit is de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever. Indien wegens gewijzigde omstandigheden de door Opdrachtgever ter beschikking gestelde gegevens niet meer juist, volledig of betrouwbaar zijn, dient Opdrachtgever dit zo snel mogelijk aan de Surie Administratie te melden. Daarnaast moeten de correcte gegevens zo snel mogelijk worden verstrekt.
3. Indien er door onvolledige, onbetrouwbare of onjuist aangeleverde gegevens schade ontstaat of extra kosten moeten worden gemaakt, komen deze extra kosten voor rekening van Opdrachtgever.

## **Artikel 9 - Geheimhouding**

1. Surie Administratie zal van alle van Opdrachtgever ontvangen vertrouwelijke informatie, indien dit van toepassing is, strikt geheim houden – ook na beëindiging van deze Overeenkomst – en zal deze informatie gedurende deze Overeenkomst enkel gebruiken ter nakoming van zijn/haar verplichtingen uit deze Overeenkomst en zonder deze informatie openbaar te maken.
2. Bovengenoemde bepaling vindt geen toepassing op informatie die op schriftelijk verzoek van Opdrachtgever door Surie Administratie openbaar wordt gemaakt en op informatie die zonder schending van een geheimhouding thans in het publieke domein bekend is.
3. Alle door Opdrachtgever aan Surie Administratie verstrekt informatie, indien dit van toepassing is, blijft eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor het bewaren van deze informatie, tenzij anders is overeengekomen.

4. Surie Administratie bewaart alle gegevens zolang nodig is voor een redelijke uitvoering van de Overeenkomst. Door een wet, verordening, gerechtelijk bevel of een besluit van een overheidsinstantie kan een langere bewaartermijn vereist worden.
5. Opdrachtgever kan Surie Administratie verzoeken om alle informatie die in het bezit is van Surie Administratie te verwijderen.
6. Voor Opdrachtgever geldt eveneens een geheimhoudingsplicht. Voor alle als vertrouwelijk te kwalificeren informatie van Surie Administratie geldt voor Opdrachtgever een geheimhoudingsplicht.
7. Overtreding van dit beding met betrekking tot geheimhouding door Opdrachtgever maakt hem boete plichtig jegens Surie Administratie. De als dan, zonder nadere gebrekestelling, dadelijk opeisbare boete bedraagt €2.500 per overtreding, zulks onverminderd het recht van Surie Administratie om vergoeding van eventueel door haar geleden schade als gevolg van de overtreding te vorderen. Dit alles zonder dat er enige gerechtelijke tussenkomst vereist is.
8. De geheimhoudingsverplichtingen in dit artikel gelden niet voor zover vertrouwelijke informatie openbaar is gemaakt, indien dit door een wet, verordening, gerechtelijk bevel of besluit van een overheidsinstantie geëist wordt. Openbaarmaking dient echter zoveel mogelijk beperkt te worden en partijen stellen elkaar hiervan op de hoogte.

## **Artikel 10 - Intellectueel eigendom**

1. Surie Administratie behoudt zich het auteursrecht voor op gemaakte teksten, documenten en andere geproduceerde materialen in de ruimste zin van het woord. Zonder schriftelijke toestemming mag Opdrachtgever deze niet kopiëren, aan derden tonen of laten wijzigen.
2. Opdrachtgever verkrijgt bij het sluiten van de overeenkomst een in tijdsduur onbeperkte licentie voor het gebruik van auteursrechtelijk beschermde werken, die voor het uitvoeren van de diensten voor Surie Administratie worden gemaakt. Deze licentie zal slechts gelden indien Opdrachtgever aan zijn financiële verplichtingen voldoet.
3. De afgegeven licentie geldt slechts uitsluitend voor gebruik door de Opdrachtgever zelf. Gebruik door derden is nadrukkelijk niet toegestaan.
4. Overtreding van dit beding met betrekking tot intellectueel eigendom door de Opdrachtgever maakt hem boete plichtig jegens Surie Administratie. De als dan, zonder nadere gebrekestelling, dadelijk opeisbare boete bedraagt €2.500 per overtreding, zulks onverminderd het recht van Surie Administratie om vergoeding

van eventueel door haar geleden schade als gevolg van de overtreding te vorderen. Dit alles zonder dat er enige gerechtelijke tussenkomst vereist is.

## **Artikel 11 – Aansprakelijkheid**

1. Indien Surie Administratie aansprakelijk mocht zijn is deze aansprakelijkheid beperkt tot het bepaalde in dit artikel.
2. Surie Administratie is in beginsel niet aansprakelijk voor door haar gemaakte fouten. Dit is slechts anders indien er sprake is van een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst en er sprake is van directe schade. De schade is – per gebeurtenis of samenhangende gebeurtenissen – beperkt tot een bedrag, gelijk aan de vergoedingen die de Opdrachtgever onder de Overeenkomst per jaar verschuldigd is. In geen geval zal de totale vergoeding voor directe schade meer bedragen dan €2.500,-.
  - a. Onder een *toerekenbare tekortkoming* wordt verstaan: schade welke het directe gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de Surie Administratie
3. Surie Administratie is niet aansprakelijk voor indirecte schade, daaronder begrepen, gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, verminking dan wel verlies van (bedrijfs)gegevens en schade door bedrijfsstagnatie.
4. Het is voor Opdrachtgever niet mogelijk middels een persoonlijke aansprakelijkheidsstelling op grond van art. 6:162 BW bestuurder(s) en iedereen die voor Surie Administratie werkzaam is of was aansprakelijk te stellen voor schade die ontstaan is bij of door de uitvoering van de Overeenkomst. Voor schade veroorzaakt door opzet of bewuste roekeloosheid kunnen deze personen echter wel aansprakelijk gesteld worden. Indien het gestelde in dit exoneratiebeding om welke reden dan ook niet van toepassing is, kunnen de personen genoemd in dit exoneratiebeding een beroep doen op art. 6:257 BW en kunnen zij derhalve gebruik maken van alle andere exoneratiebedingen genoemd in deze Algemene Voorwaarden.
5. Surie Administratie kan niet aansprakelijk gesteld worden indien de schade te wijten is aan overmacht. Wat onder overmacht wordt verstaan is opgenomen in artikel 12 van deze Algemene Voorwaarden.
6. Indien schade ontstaan is door onjuist, onvolledig of onbetrouwbare gegevens welke verstrekt zijn door Opdrachtgever dan is Surie Administratie niet aansprakelijk voor deze schade die in causaal verband staat met het verstrekken van onjuist, onvolledig of onbetrouwbare gegevens.
7. Derden kunnen Surie Administratie op geen enkele rechtsgrond aansprakelijk stellen.



## **Artikel 12 - Overmacht**

1. In geval van overmacht, waaronder in ieder geval wordt verstaan - maar niet beperkt tot - storingen in de telecommunicatie, oorlog, stremming in het vervoer, staking, brand en overstromingen, zal de uitvoering van de Overeenkomst worden opgeschort, dan wel de Overeenkomst worden beëindigd. Dit alles zonder enige verplichting tot schadevergoeding.
2. Van overmacht is ook sprake indien redelijkerwijs van Surie Administratie niet gevegd kan worden, op basis van bijzondere omstandigheden van het geval, dat de uitvoering van de Overeenkomst verder wordt voortgezet.

## **Artikel 13 – Betalingen**

1. Facturering geschiedt – tenzij anders is overeengekomen – achteraf waarbij facturen binnen 14 dagen na factuurdatum betaald moeten worden door middel van een girale storting.
2. Indien betaling door Opdrachtgever niet plaatsvindt binnen 14 dagen na factuurdatum, is hij vanaf de dag dat de betaling uiterlijk had moeten plaatsvinden in verzuim zonder dat daartoe een ingebrekestelling vereist is. Vanaf de vijftiende dag na het intreden van het verzuim is Opdrachtgever de wettelijke rente á 8% verschuldigd over het factuurbedrag.
3. Schakelt Surie Administratie een incassobureau in ter vordering van het openstaande bedrag, dan is de Opdrachtgever deze kosten verschuldigd. Deze incassokosten zullen tenminste 15% van het openstaande bedrag zijn (met een minimum van €40,00), maar Surie Administratie behoudt zich het recht voor de daadwerkelijke gemaakte buitengerechtelijke incassokosten te vorderen.
4. Indien de termijn van betaling vermeld op de betalingsherinnering verstreken is zonder een betaling te ontvangen dan heeft Surie Administratie het recht om de uitvoering van de Overeenkomst op te schorten totdat er voldaan is aan de betalingsverplichting.

## **Artikel 14 - Klachten**

1. Indien Opdrachtgever een klacht heeft met betrekking tot de door Surie Administratie verrichte diensten en/of het daarmee samenhangende gefactureerde bedrag, dan dient deze klacht binnen 30 dagen na de factuurdatum of na ontdekking van het gebrek aan Surie Administratie schriftelijk of elektronisch opgestuurd te worden door middel van een aangetekende brief.
2. Klachten schorten de betalingsverplichting van de Opdrachtgever niet op.

3. Surie Administratie stelt de Opdrachtgever op de hoogte op het moment dat de klacht ontvangen is. Vanaf dat moment zal de Surie Administratie binnen 6 weken de klacht afhandelen.
4. Indien Opdrachtgever een klacht niet binnen de daarvoor gestelde termijn aan Surie Administratie bekend maakt vervallen alle rechten hieromtrent voor Opdrachtgever.

## **Artikel 15 - Overige bepalingen**

1. Deze Algemene Voorwaarden, alsmede alle Overeenkomsten die door Surie Administratie met Opdrachtgever worden gesloten, worden beheerst door Nederlands Recht.
2. Geschillen worden voorgelegd aan te Den Haag. Alvorens hiervan gebruikt gemaakt wordt zullen Opdrachtgever en Surie Administratie alles doen wat in hun macht ligt om het geschil zonder tussenkomst van de rechter op te lossen. Dit door middel van de klachtenprocedure genoemd in artikel 14.
3. Voor deze Algemene Voorwaarden geldt partiële nietigheid; indien een bepaling uit deze Algemene Voorwaarden nietig is, dan wel vernietigend, tast dit enkel de desbetreffende bepaling aan en niet de gehele Overeenkomst. Daarnaast zal de desbetreffende bepaling vervangen worden door een bepaling welke aansluit bij de oorsprong en strekking van het nietige, dan wel de vernietigbare bepaling.
4. Veranderingen in management of de rechtsvorm van de Surie Administratie of Opdrachtgever hebben geen invloed op deze Overeenkomst of de daaruit voortvloeiende Overeenkomsten.
5. Iedere partij draagt – voor zover niet anders overeengekomen – haar eigen kosten met betrekking tot de uitvoering van deze Overeenkomst.

### ***Algemene Voorwaarden versie 2025***