

1 ALGEMEEN

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten bij de uitvoering van werk of verkoop van goederen tussen Adminiplan en een natuurlijke of rechtspersoon (klant). De klant wordt verondersteld kennis genomen te hebben van deze algemene voorwaarden en te aanvaarden bij het sluiten van een overeenkomst bij levering van de goederen en/of bij uitvoering van de werken. De klant kan hier steeds een kopie van vragen indien gewenst. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de klant worden steeds uitgesloten. Deze algemene voorwaarden weerleggen en vervangen alle eerdere schriftelijke of mondelinge overeenkomsten, voorstellingen, discussies of onderhandelingen. Indien ten gevolge van een overeenkomst die aan deze algemene voorwaarden onderhevig is, een andere overeenkomst wordt afgesloten met dezelfde klant zonder verwijzing naar enige algemene voorwaarden, zal die overeenkomst verondersteld worden eveneens aan deze algemene voorwaarden onderhevig te zijn. Enige afwijking van deze algemene voorwaarden is slechts mogelijk bij schriftelijke overeenkomst en aanvaarding tussen Adminiplan en haar klant.

2 OFFERTES EN OVEREENKOMSTEN

Op vraag van de toekomstige opdrachtgever (klant) wordt er een individuele offerte opgesteld waarin een uiteenzetting van de gevraagde opdrachten en de door Adminiplan gehanteerde tarieven en prijzen wordt weergegeven. De offertes van Adminiplan voor het uitvoeren van de gevraagde opdrachten zijn steeds opgesteld in regie, tenzij uitdrukkelijk wordt aangegeven dat de uitvoering tegen een vaste prijs gebeurt. Al onze prijsberekeningen en offertes hebben slechts een indicatief karakter, tenzij we uitdrukkelijk anders bepalen.

Iedere offerte die wij opstellen is slechts geldig ten aanzien van de personen tot wie de offerte gericht is. Een offerte heeft een geldigheidsduur zoals vermeld op de offerte zelf, of bij gebreke hieraan een geldigheidsduur van 30 kalenderdagen na de datum van de verzending. Ze zijn vrijblijvend tot de klant ze aanvaardt. Zodra wij een opdrachtbevestiging ontvangen, is er sprake van een aanvaarding met het door ons gemaakte aanbod. De opdrachtbevestiging kan zowel expliciet als impliciet worden afgeleid uit de onderlinge communicaties met de opdrachtgever. Een aanvaarding door middel van elektronische communicatiemiddelen of op mondelinge wijze is evenzeer geldig.

Wijzigingen aan de oorspronkelijke opdracht, zoals meerwerk, zijn enkel geldig indien de opdrachtgever en Adminiplan hiertoe gezamenlijk beslissen. Als opdrachtgever begrijp en aanvaardt dat deze wijzigingen een mogelijke invloed kunnen hebben op het prijs- en tijdsbestek. De gevolgen van deze wijzigingen zijn volledig voor rekening van de opdrachtgever. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om zijn opdrachtaanvaarding ten allen tijde te herroepen, maar dit zal geen afbreuk doen aan zijn oorspronkelijke betalingsverplichtingen en de betalingsverplichting voor reeds uitgevoerde bijkomende werken.

3 FACTUUR EN BETALING

De boeking van een dienst van Adminiplan is pas definitief na het betalen van een voorschot. Tevens dient dit voorschot als annulatiekost: indien een opdracht geannuleerd wordt door de klant, kan dit bedrag niet teruggevorderd worden. Zonder betaling van het voorschot is er geen boeking.

4 PRIJZEN

Prijzen kunnen op elk moment worden aangepast. De prijs die de klant krijgt op de dag van de boeking, blijft ongewijzigd tot dat zich een indexaanpassing voordoet. De prijzen zijn deze die uitdrukkelijk vermeld worden op de factuur. In geval van een tegenstrijdigheid van de inhoud op de offerte, de levering of factuur is het bedrag op factuur doorslaggevend. Bedragen zoals vermeld op factuur zijn verschuldigd binnen de 14 dagen na de factuurdatum. Onze gehanteerde tarieven en prijzen zijn steeds exclusief BTW en andere bijkomende lasten, tenzij anders wordt vermeld. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald, bevatten deze tarieven en prijzen alle bijkomende kosten die nodig zijn voor de uitvoering van de overeenkomst.

5 WERKING

Vermits Adminiplan hoogstaande kwaliteit wil garanderen, kunnen wij bij het uitvoeren van opdracht beroep doen op de diensten van gespecialiseerde derden, de welke Adminiplan volledig vrij kan aanstellen. Adminiplan kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor fouten gemaakt door de door hen ingeroepen derden. Een vlotte medewerking van de opdrachtgever is noodzakelijk om een opdracht tot een goed einde te brengen. Dit betekent alle noodzakelijke handelingen stellen die vereist zijn voor de goede uitvoering van de overeenkomst. De opdrachtgever begrijpt en aanvaardt dat een gebrek aan medewerking gevolgen kan hebben voor de vooropgestelde

timing en kosten. Eventuele gevolgen hiervan zijn volledig voor rekening van de opdrachtgever.

6 DUUR EN BEËINDIGING

De duur van een overeenkomst is de duur die nodig is voor de uitvoering van de besproken diensten, zowel van bepaalde als onbepaalde duur. In geval van een overeenkomst van bepaalde duur zal deze telkens stilzwijgend verlengd worden voor een termijn die gelijk is aan de oorspronkelijke bepaalde duur, tenzij uitdrukkelijk anders wordt overeengekomen. Iedere partij kan deze automatische verlenging verhinderen door middel van een opzegging bij het verstrijken van termijn. De opzegging gebeurt door middel van een verplicht aangetekend schrijven ten laatste 3 maanden voor het verstrijken van de duur van deze overeenkomst.

In geval van een overeenkomst van onbepaalde duur hebben zowel Adminiplan als de opdrachtgevers het recht de overeenkomst ten allen tijde per aangetekend schrijven te beëindigen mits inachtneming van een opzegperiode van 3 maanden, beginnende 3 dagen volgend op de dagtekening van het aangetekend schrijven.

Elke partij kan de overeenkomst met onmiddellijk ingang ontbinden wanneer de andere partij op toerekenbare en zwaarwichtige of herhaaldelijke wijze inbreuk maakt op de verplichtingen eigen aan deze overeenkomst. Tekortkomingen aan de betalings- en/of medewerkingsverplichting door de opdrachtgever worden als zwaarwichtige tekortkomingen beschouwd. Een onmiddellijke beëindiging is slechts mogelijk nadat de in gebreke blijvende partij een redelijke mogelijkheid is gegeven om toch aan zijn verplichtingen te voldoen, na aangetekende ingebrekestelling. De beëindiging laat de mogelijkheid onverlet om verdere rechten uit te oefenen voor de schade geleden ten gevolge van een inbreuk.

7 RISICO

Alle goederen die toebehoren aan de klant en zich bij Adminiplan bevinden, worden er bewaard op risico van de klant, tenzij anders beschreven in de verwerkersovereenkomst.

8 GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Partijen verbinden zich ertoe de commerciële en technische informatie en de bedrijfsgeheimen die zij vernemen van de andere partij, zelfs na de beëindiging van de overeenkomst, geheim te houden en enkel te gebruiken voor de uitvoering van de overeenkomst.

9 VERWERKING PERSOONSgegevens

In het kader van de diensten voor de klant, verwerkt Adminiplan persoonsgegevens van de door de klant opgegeven contactpersonen. De contactgegevens van deze personen worden verwerkt voor het doeleinde 'klantenbeheer', i.e. om met de klant in contact te treden m.b.t. de diensten. De contactpersonen hebben een recht van toegang en verbetering m.b.t. hun gegevens.

9 KLACHTEN

Elk protest dient per gemotiveerde aangetekende brief aan Adminiplan te worden bezorgd binnen een termijn van 8 dagen. Voor klachten of betwistingen met betrekking tot de geleverde diensten vangt de termijn aan daags na het eindigen van de opdracht. Met betrekking tot de factuur begint de termijn op de factuurdatum. Bij gebreke aan tijdig protest zijn de diensten/facturen definitief aanvaard en is betaling verschuldigd.

10 SPECIFIEKE VOORWAARDEN: INTELLECTUEEL EIGENDOMSRECHTEN

Onder Intellectuele Eigendomsrechten wordt verstaan: alle intellectuele, industriële en andere eigendomsrechten (ongeacht of deze geregistreerd zijn of niet), met inbegrip van know-how, alsmede rechten op databanken, computerprogramma's en halfgeleiders.

11 REFERENTIE

De klant gaat ermee akkoord dat de door Adminiplan voor de klant ontwikkelde dienst wordt opgenomen in het referentieportfolio van Adminiplan.

12 OVERMACHT

Overmachtsituaties zoals bijvoorbeeld stakingen, publieke onrust, administratieve maatregelen en andere onverwachte gebeurtenissen waarover Adminiplan geen controle heeft, bevrijden Adminiplan, voor de duur van de hinder en voor hun draagwijdte, van haar verbintenissen, zonder recht op enige prijsvermindering of schadevergoeding voor de klant.

13 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

Het Belgische recht is van toepassing op deze overeenkomsten. Alle geschillen die zouden voortvloeien uit de uitvoering van de overeenkomsten en alle betwistingen omtrent de interpretatie van de overeenkomst dienen voorgelegd te worden aan de rechtbank van het arrondissement Antwerpen.