

# Algemene Voorwaarden

Chloë Leeman – handelend onder de commerciële naam Office Odette – bezit een eenmanszaak, gevestigd te Glashoevelaan 31, 2940 Stabroek en ingeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer 0781.642.529.

E-mailadres: [hello@officeodette.be](mailto:hello@officeodette.be)

Website: [www.officeodette.be](http://www.officeodette.be)

## **1 – DEFINITIES**

Volgende definitie wordt verstaan onder:

1. Algemene Voorwaarden: huidige algemene voorwaarden.
2. Dienst(en): aangeboden (administratieve) diensten zoals terug te vinden op de Website, of zoals specifiek besproken met de Klant.
3. Partijen: Office Odette (Chloë Leeman) en de Klant samen
4. Klant: de ondernemer die een Overeenkomst afsluit met Office Odette (Chloë Leeman) en dus de Algemene Voorwaarden aanvaardt.
5. Overeenkomst: de Overeenkomst tot Dienstverlening tussen Partijen na aanvaarding van de offerte door de Klant.
6. Schriftelijk: de schriftelijke communicatie terug te vinden in e-mail of via een aangetekend schrijven.
7. Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, aanbiedingen, werkzaamheden, bestellingen, Overeenkomsten en leveringen van Diensten of producten door of namens Office Odette.
8. Partijen kunnen alleen afwijken van deze voorwaarden als zij dat uitdrukkelijk en schriftelijk zijn overeengekomen.
9. Partijen sluiten de toepasselijkheid van aanvullende en/of afwijkende Algemene Voorwaarden van de Klant of van derden uitdrukkelijk uit.

## **2 – AANBIEDINGEN & OFFERTES**

- Aanbiedingen en offertes van Office Odette zijn vrijblijvend, tenzij daarin uitdrukkelijk anders vermeld.
- Een aanbod of offerte is maximaal 30 dagen geldig, tenzij een andere aanvaardingstermijn in het aanbod of de offerte staat vermeld.
- Als de Klant een aanbod of offerte niet binnen de geldende termijn aanvaardt, dan vervalt het aanbod of de offerte.
- Aanbiedingen en offertes gelden niet voor nabestellingen, tenzij Partijen dit uitdrukkelijk en schriftelijk zijn overeengekomen.
- Bij het aanvaarden van een offerte stemt de Klant uitdrukkelijk in met deze Algemene Voorwaarden en ziet hij af van eigen algemene voorwaarden.
- Bij aanvaarding van een vrijblijvende offerte of aanbieding behoudt Office Odette zich het recht voor de offerte of aanbod alsnog binnen 3 dagen na ontvangst van de aanvaarding in te trekken, zonder dat de Klant hieraan enige rechten kan ontnemen.
- Mondelinge aanvaarding van de Klant verbindt Office Odette slechts nadat de Klant Schriftelijk bevestigd heeft.

### **3 – PRIJZEN**

- Alle prijzen die Office Odette hanteert zijn in euro's, zijn exclusief btw en exclusief eventuele overige kosten zoals reis-, verzend- of transportkosten, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld of anders overeengekomen.
- Alle prijzen die Office Odette hanteert voor haar producten of diensten, op haar website of die anderszins kenbaar zijn gemaakt, kan Office Odette te allen tijde wijzigen.
- De prijs met betrekking tot een Dienstverlening wordt door Office Odette vastgesteld op grond van de werkelijk bestede uren tenzij uitdrukkelijk anders vermeld of overeengekomen.
- De prijs wordt berekend volgens de gebruikelijke uurtarieven van Office Odette, geldend voor de periode waarin zij de werkzaamheden verricht, tenzij een afwijkend uurtarief is overeengekomen.
- Indien Partijen voor een Dienstverlening door Office Odette een totaalbedrag zijn overeengekomen, is dit altijd een richtprijs, tenzij partijen uitdrukkelijk en schriftelijk een vaste prijs, waarvan niet kan worden afgeweken, zijn overeengekomen.
- Office Odette is gerechtigd om tot 10% van de richtprijs af te wijken. Indien de richtprijs meer dan 10% hoger uit gaat vallen, dient Office Odette de Klant tijdig te laten weten waarom een hogere prijs gerechtvaardigd is.
- Indien de richtprijs meer dan 10% hoger uit gaat vallen, heeft de Klant het recht om het deel van de opdracht te laten vervallen dat boven de richtprijs vermeerderd met 10% uitkomt.
- Office Odette heeft het recht de prijzen jaarlijks aan te passen. Voorafgaand aan de ingang ervan zal Office Odette prijsaanpassingen meedelen aan de Klant.
- De Klant heeft het recht om de Overeenkomst met Office Odette op te zeggen indien hij niet akkoord gaat met de prijsverhoging.

### **4 – GEVOLGEN NIET TIJDIG BETALEN**

- Betaalt de Klant niet binnen de overeengekomen termijn, dan is Office Odette gerechtigd een rente van 1% per maand in rekening te brengen vanaf de dag dat de Klant in verzuim is, waarbij een gedeelte van een maand voor een hele maand wordt gerekend.
- Wanneer de Klant in verzuim is, is hij of zij bovendien buitengerechtelijke incassokosten en eventuele schadevergoeding verschuldigd aan Office Odette.
- De incassokosten worden berekend aan de hand van het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten.
- Wanneer de Klant niet tijdig betaalt, mag Office Odette haar verplichtingen opschorten totdat de Klant aan zijn of haar betalingsverplichting heeft voldaan.
- In geval van liquidatie, faillissement, beslag of surseance van betaling aan de zijde van de Klant, zijn de vorderingen van Office Odette op de Klant onmiddellijk opeisbaar.
- Weigert de Klant zijn of haar medewerking aan de uitvoering van de Overeenkomst door Office Odette, dan is hij of zij nog steeds verplicht de afgesproken prijs aan Office Odette te betalen.

### **5 – OPSCHORTINGSRECHT**

Tenzij de Klant een consument is, doet de Klant afstand van het recht om de nakoming van enige uit deze Overeenkomst voortvloeiende verbintenis op te schorten.

## **6 – VERREKENING**

Tenzij de Klant een consument is, doet de Klant afstand van zijn of haar recht om een schuld aan Office Odette te verrekenen met een vordering op Office Odette.

## **7 – GARANTIE**

Wanneer Partijen een Overeenkomst met een dienstverlenend karakter zijn aangegaan, bevat deze voor Office Odette enkel inspanningsverplichtingen, geen resultaatsverplichtingen.

## **8 – UITVOERING VAN DE OVEREENKOMST**

- Office Odette voert de Overeenkomst naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uit.
- Office Odette heeft het recht om de overeengekomen Dienstverlening (gedeeltelijk) te laten verrichten door derden.
- De uitvoering van de Overeenkomst geschiedt in onderling overleg en na schriftelijk akkoord en betaling van het eventueel afgesproken voorschot door de Klant.
- Het is de verantwoordelijkheid van de Klant dat Office Odette tijdig kan beginnen aan de uitvoering van de Overeenkomst.
- Indien de Klant er niet voor heeft gezorgd dat Office Odette tijdig kan beginnen aan de uitvoering van de Overeenkomst, komen de daaruit voortvloeiende extra kosten en/of extra uren voor rekening van de Klant.

## **9 – INFORMATIEVERSTREKKING DOOR DE KLANT**

- De Klant stelt alle informatie, gegevens en dossiers die relevant zijn voor de correcte uitvoering van de Overeenkomst tijdig en in gewenste vorm en op gewenste wijze beschikbaar aan Office Odette.
- De Klant staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de ter beschikking gestelde informatie, gegevens en dossiers, ook indien deze van derden afkomstig zijn, voor zover uit de aard van de Overeenkomst niet anders voortvloeit.
- Indien en voor zover de Klant dit verzoekt, retourneert Office Odette de betreffende dossiers.
- Stelt de Klant niet, niet tijdig of niet behoorlijk de door Office Odette redelijkerwijs verlangde informatie, gegevens of dossiers beschikbaar en loopt de uitvoering van de Overeenkomst hierdoor vertraging op, dan komen de daaruit voortvloeiende extra kosten en extra uren voor rekening van de Klant.

## **10 – DUUR VAN DE OVEREENKOMST**

- De Overeenkomst tussen Office Odette en de Klant betreffende een Dienst of Diensten wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij uit de aard van de Overeenkomst iets anders voortvloeit of Partijen uitdrukkelijk en schriftelijk anders zijn overeengekomen.
- Zijn partijen binnen de looptijd van de Overeenkomst voor de voltooiing van bepaalde werkzaamheden een termijn overeengekomen, dan is dit nooit een fatale termijn. Bij overschrijding van deze termijn moet de Klant Office Odette schriftelijk in gebreke stellen.

## **11 – OPZEGGEN OVEREENKOMST VOOR ONBETAALDE TIJD**

De Klant kan een Overeenkomst voor een Dienst die voor onbepaalde tijd is aangegaan te allen tijde opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand.

## **12 – VRIJWARING**

De Klant vrijwaart Office Odette tegen alle aanspraken van derden die verband houden met de door Office Odette geleverde producten en/of Diensten.

## **13 – KLACHTEN**

- De Klant dient een door Office Odette geleverd product of verleende Dienst zo spoedig mogelijk te onderzoeken op eventuele tekortkomingen.
- Beantwoordt een geleverd product of verleende Dienst niet aan hetgeen de Klant redelijkerwijs van de Overeenkomst mocht verwachten, dan dient de Klant Office Odette daarvan zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen 14 dagen na constatering van de tekortkomingen, op de hoogte te stellen.
- De Klant geeft daarbij een zo gedetailleerd mogelijke omschrijving van de tekortkoming, zodat Office Odette in staat is hierop adequaat te reageren.
- De Klant dient aan te tonen dat de klacht betrekking heeft op een Overeenkomst tussen Partijen.
- Indien een klacht betrekking heeft op lopende werkzaamheden, kan dit er in ieder geval niet toe leiden dat Office Odette gehouden kan worden om andere werkzaamheden te verrichten dan zijn overeengekomen.

## **14 – INGEBREKESTELLING**

- De Klant dient ingebrekestellingen schriftelijk kenbaar te maken aan Office Odette.
- Het is de verantwoordelijkheid van de Klant dat een ingebrekestelling Office Odette ook daadwerkelijk (tijdig) bereikt.

## **15 – HOOFDELIJKE AANSPRAKELIJKHEID KLANT**

Als Office Odette een Overeenkomst aangaat met meerdere Klanten, is ieder van hen hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige bedragen die zij op grond van die Overeenkomst aan Office Odette verschuldigd zijn.

## **16 – AANSPRAKELIJKHEID OFFICE ODETTE**

- Office Odette is uitsluitend aansprakelijk voor enige schade die de Klant lijdt indien en voor zover die schade is veroorzaakt door opzet of bewuste roekeloosheid.
- Indien Office Odette aansprakelijk is voor enige schade, is het slechts aansprakelijk voor directe schade die voortvloeit uit of verband houdt met de uitvoering van een Overeenkomst.
- Office Odette is nooit aansprakelijk voor indirecte schade, zoals gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen of schade aan derden.

- Indien Office Odette aansprakelijk is, is deze aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat door een gesloten (beroeps)aansprakelijkheidsverzekering wordt uitbetaald en bij gebreke van (volledige) uitkering door een verzekeringsmaatschappij van het schadebedrag is de aansprakelijkheid beperkt tot het (gedeelte van het) factuurbedrag waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft.
- Alle voorbeelden en omschrijvingen op de website of in een brochure zijn slechts indicatief en gelden slechts bij benadering en kunnen geen aanleiding zijn tot schadevergoeding en/of (gedeeltelijke) ontbinding van de Overeenkomst en/of opschorting van enige verplichting.

## **17 – VERVALTERMIJN**

Elk recht van de Klant op schadevergoeding van Office Odette vervalt in elk geval 12 maanden na de gebeurtenis waaruit de aansprakelijkheid direct of indirect voortvloeit.

## **18 – RECHT OP ONTBINDING**

- De Klant heeft het recht de Overeenkomst te ontbinden wanneer Office Odette toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, tenzij deze tekortkoming, gezien haar bijzondere aard of geringe betekenis, de ontbinding niet rechtvaardigt.
- Is de nakoming van de verplichtingen door Office Odette niet blijvend of tijdelijk onmogelijk, dan kan ontbinding pas plaatsvinden nadat Office Odette in verzuim is.
- Office Odette heeft het recht de Overeenkomst met de Klant te ontbinden, indien de Klant zijn of haar verplichtingen uit de Overeenkomst niet volledig of niet tijdig nakomt, dan wel indien Office Odette kennis heeft genomen van omstandigheden die haar goede grond geven om te vrezen dat de Klant zijn of haar verplichtingen niet behoorlijk zal kunnen nakomen.

## **19 – OVERMACHT**

- In aanvulling geldt dat een tekortkoming van Office Odette in de nakoming van enige verplichting ten aanzien van de Klant niet aan Office Odette kan worden toegerekend in een van de wil van Office Odette onafhankelijke situatie, waardoor de nakoming van haar verplichtingen ten aanzien van de Klant geheel of gedeeltelijk wordt verhinderd of waardoor de nakoming van haar verplichtingen in redelijkheid niet van Office Odette kan worden verlangd.
- Tot in een overmachtsituatie worden ook - doch niet uitsluitend - gerekend: noodtoestand (zoals burgeroorlog, opstand, rellen, natuurrampen, etc.); wanprestaties en overmacht van toeleveranciers, bezorgers of andere derden; onverwachte stroom-, elektriciteits-, internet-, computer- en telecomstoringen; computervirussen, stakingen, overheidsmaatregelen, onvoorziene vervoersproblemen, slechte weersomstandigheden en werkonderbrekingen.
- Indien zich een overmachtsituatie voordoet waardoor Office Odette 1 of meer verplichtingen naar de Klant niet kan nakomen, dan worden die verplichtingen opgeschort totdat Office Odette er weer aan kan voldoen.

- Vanaf het moment dat een overmachtsituatie tenminste 30 kalenderdagen heeft geduurd, mogen beide partijen de Overeenkomst schriftelijk geheel of gedeeltelijk ontbinden.
- Office Odette is in een overmachtsituatie geen enkele (schade)vergoeding verschuldigd, ook niet als het als gevolg van de overmachtstoestand enig voordeel geniet.

## **20 – WIJZIGING VAN DE OVEREENKOMST**

Indien na het afsluiten van de Overeenkomst voor de uitvoering ervan het nodig blijkt om de inhoud ervan te wijzigen of aan te vullen, passen Partijen tijdig en in onderling overleg de Overeenkomst dienovereenkomstig aan.

## **21 – WIJZIGING ALGEMENE VOORWAARDEN**

- Office Odette is gerechtigd deze Algemene Voorwaarden te wijzigen of aan te vullen.
- Wijzigingen van ondergeschikt belang kunnen te allen tijde worden doorgevoerd.
- Grote inhoudelijke wijzigingen zal Office Odette zoveel mogelijk vooraf met de Klant bespreken.

## **22 – OVERGANG VAN RECHTEN**

- Rechten van de Klant uit een Overeenkomst tussen Partijen kunnen niet aan derden worden overgedragen zonder de voorafgaande schriftelijke instemming van Office Odette.
- Deze bepaling geldt als een beding met goederen rechtelijke werking zoals bedoeld in artikel 3:83, tweede lid, Burgerlijk Wetboek.

## **23 – GEVOLGEN NIETIGHEID OF Vernietigbaarheid**

- Wanneer één of meerdere bepalingen van deze Algemene Voorwaarden nietig of vernietigbaar blijken, dan tast dit de overige bepalingen van deze voorwaarden niet aan.
- Een bepaling die nietig of vernietigbaar is, wordt in dat geval vervangen door een bepaling die het dichtst in de buurt komt van wat Office Odette bij het opstellen van de voorwaarden op dat punt voor ogen had.

## **24 – TOEPASSELIJK RECHT EN BEVOEGDE RECHTER**

Op iedere Overeenkomst tussen Partijen is uitsluitend het Belgisch recht van toepassing.