



ALGEMENE VOORWAARDEN Business-2- Consumer



**TRIANGEL ADMINISTRATIE &
Advies B.V.**

E-mailadres:

[Contact@triangeladministratie.nl]

Website: triangeladministratie.nl

KVK: 99959062

Tel. 088 007 4104

De Bruyn Kopsstraat 15, 2288 EC Rijswijk

INHOUDSOPGAVE

Artikel 1 - Definities	3
Artikel 2 - Toepasselijkheid	3
Artikel 3 - Totstandkoming van de overeenkomst	4
Artikel 4 - Uitvoering van de opdracht	4
Artikel 5 - Verplichtingen van opdrachtgever	4
Artikel 6 - Aanlevering van gegevens	4
Artikel 7 - Elektronische communicatie	5
Artikel 8 - Geheimhouding	5
Artikel 9 - Inschakeling van derden	5
Artikel 10 - Overmacht	6
Artikel 11 - Tarieven en prijsafspraken	6
Artikel 12 - Prijswijzigingen en indexatie	7
Artikel 13 - Abonnementen en doorlopende dienstverlening	7
Artikel 14 - Meerwerk	7
Artikel 15 - Spoedwerkzaamheden	8
Artikel 16 - Facturatie	8
Artikel 17 - Betaling	8
Artikel 18 - Niet-tijdige betaling en incassokosten	9
Artikel 19 - Opschorting van werkzaamheden	9
Artikel 20 - Dossierbeheer en overdracht	9
Artikel 21 - Aansprakelijkheid	10
Artikel 22 - Verantwoordelijkheid opdrachtgever	11
Artikel 23 - Fiscale termijnen	11
Artikel 24 - Fiscale controles, bezwaren en procedures	11
Artikel 25 - Software en digitale dienstverlening	12
Artikel 26 - Cybercrime en digitale risico's	12
Artikel 27 - Wwft en wettelijke verplichtingen	12
Artikel 28 - Intellectuele eigendom	13
Artikel 29 - Bewaartermijnen en dossierbeheer	13
Artikel 30 - Beëindiging van de overeenkomst	13
Artikel 31 - Wijziging van de voorwaarden	13
Artikel 32 - Toepasselijk recht en geschillen	14

Artikel 1 – Definities

a. In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

- Opdrachtnemer:

TriAngel Administratie & Advies B.V., gevestigd te Rijswijk en ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 99959062.

- Opdrachtgever:

iedere natuurlijke persoon die niet handelt in de uitoefening van een beroep of bedrijf en die gebruik maakt van de diensten van opdrachtnemer.

- Opdracht:

iedere overeenkomst waarbij opdrachtnemer werkzaamheden verricht ten behoeve van opdrachtgever.

- Werkzaamheden:

alle administratieve, fiscale, financiële, adviserende en ondersteunende werkzaamheden die door opdrachtnemer worden uitgevoerd.

- Bescheiden:

alle door opdrachtgever verstrekte documenten, gegevens, formulieren, correspondentie, digitale bestanden en overige informatie.

- Schriftelijk:

onder schriftelijk wordt tevens verstaan communicatie per e-mail, klantportaal, elektronische handtekening of andere digitale communicatiemiddelen.

b. Waar in deze voorwaarden wordt gesproken over opdrachtgever wordt tevens verstaan diens gemachtigde, vertegenwoordiger of wettelijke vertegenwoordiger voor zover van toepassing.

Artikel 2 – Toepasselijkheid

a. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, offertes, overeenkomsten, opdrachten en werkzaamheden van opdrachtnemer.

b. Afwijkingen van deze voorwaarden zijn uitsluitend geldig indien deze schriftelijk door opdrachtnemer zijn bevestigd.

c. Indien één of meerdere bepalingen van deze voorwaarden nietig blijken te zijn of vernietigd worden, blijven de overige bepalingen volledig van kracht.

d. Opdrachtnemer is gerechtigd zich te beroepen op deze voorwaarden voor alle werkzaamheden die voortvloeien uit de overeenkomst.

Artikel 3 – Totstandkoming van de overeenkomst

- a. Een overeenkomst komt tot stand zodra opdrachtgever een aanbod van opdrachtnemer aanvaardt en opdrachtnemer deze aanvaarding bevestigt, dan wel zodra opdrachtnemer feitelijk aanvangt met de uitvoering van werkzaamheden.
- b. Offertes en prijsopgaven zijn vrijblijvend tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.
- c. Kennelijke fouten, verschrijvingen of vergissingen in offertes, correspondentie of prijsopgaven binden opdrachtnemer niet.
- d. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor een opdracht zonder opgave van redenen te weigeren.

Artikel 4 – Uitvoering van de opdracht

- a. Opdrachtnemer zal de opdracht naar beste inzicht en vermogen uitvoeren.
- b. Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting en geen resultaatsverplichting.
- c. Opdrachtnemer garandeert niet dat een bepaald financieel, fiscaal of ander gewenst resultaat wordt bereikt.
- d. Adviezen worden verstrekt op basis van de op dat moment beschikbare informatie, wetgeving en jurisprudentie.
- e. Opdrachtgever blijft zelf verantwoordelijk voor de uiteindelijke beslissingen die hij neemt naar aanleiding van door opdrachtnemer verstrekte adviezen.

Artikel 5 – Verplichtingen van opdrachtgever

- a. Opdrachtgever is verplicht alle informatie die noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht tijdig, volledig en juist aan opdrachtnemer te verstrekken.
- b. Opdrachtgever staat in voor de juistheid van de verstrekte gegevens.
- c. Opdrachtnemer mag uitgaan van de juistheid en volledigheid van de verstrekte informatie.
- d. Indien opdrachtgever onjuiste, onvolledige of verouderde informatie verstrekt, komen de gevolgen daarvan voor rekening van opdrachtgever.
- e. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor het controleren van door opdrachtnemer opgestelde documenten, aangiften en rapportages.

Artikel 6 – Aanlevering van gegevens

- a. Opdrachtgever dient de gevraagde informatie aan te leveren binnen de door opdrachtnemer gestelde termijn.
- b. Indien gegevens niet tijdig worden aangeleverd, kan opdrachtnemer haar werkzaamheden opschorten of niet garanderen dat wettelijke termijnen worden gehaald.

- c. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat doordat opdrachtgever gegevens te laat heeft verstrekt.
- d. Eventuele extra werkzaamheden die voortvloeien uit onvolledige of te late aanlevering kunnen afzonderlijk in rekening worden gebracht.

Artikel 7 – Elektronische communicatie

- a. Partijen mogen gebruik maken van elektronische communicatiemiddelen.
- b. Opdrachtgever stemt ermee in dat communicatie per e-mail, klantportaal of andere digitale middelen rechtsgeldig is.
- c. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit storingen, vertragingen of fouten in elektronische communicatie, tenzij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.
- d. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het actueel houden van zijn contactgegevens.

Artikel 8 – Geheimhouding

- a. Opdrachtnemer behandelt alle door opdrachtgever verstrekte gegevens vertrouwelijk.
- b. Deze geheimhoudingsplicht geldt niet indien openbaarmaking wettelijk verplicht is.
- c. Opdrachtnemer mag informatie verstrekken indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht of voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen.
- d. Opdrachtgever zal vertrouwelijke informatie van opdrachtnemer eveneens vertrouwelijk behandelen.

Artikel 9 – Inschakeling van derden

- a. Opdrachtnemer is gerechtigd derden in te schakelen indien dit noodzakelijk is voor een goede uitvoering van de opdracht.
- b. Opdrachtnemer zal bij de selectie van derden de zorg betrachten die redelijkerwijs van haar mag worden verwacht.
- c. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de coördinatie van de werkzaamheden van ingeschakelde derden voor zover deze onder haar verantwoordelijkheid vallen.
- d. Eventuele kosten van ingeschakelde derden kunnen aan opdrachtgever worden doorberekend indien dit vooraf is overeengekomen of redelijkerwijs noodzakelijk is.

Artikel 10 – Overmacht

- a. Onder overmacht wordt verstaan iedere omstandigheid die buiten de redelijke invloedssfeer van opdrachtnemer ligt en die de uitvoering van de overeenkomst tijdelijk of blijvend verhindert.
- b. Onder overmacht wordt onder meer verstaan:
- ziekte of arbeidsongeschiktheid;
 - storingen in software of systemen;
 - internetstoringen;
 - stroomuitval;
 - cyberincidenten;
 - storingen bij de Belastingdienst;
 - storingen bij banken;
 - pandemieën;
 - natuurrampen;
 - overheidsmaatregelen;
 - oorlog of terrorisme.
- c. Tijdens een situatie van overmacht worden de verplichtingen van opdrachtnemer opgeschort.
- d. Indien de situatie van overmacht langer dan zestig dagen voortduurt, hebben beide partijen het recht de overeenkomst te beëindigen zonder verplichting tot schadevergoeding.
- e. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade die het gevolg is van een situatie van overmacht.



Artikel 11 – Tarieven en prijsafspraken

- a. De tarieven van opdrachtnemer kunnen bestaan uit vaste prijzen, abonnementen, verrichtingenprijzen, projectprijzen, uurtarieven of een combinatie daarvan.
- b. Alle tarieven worden vooraf aan opdrachtgever kenbaar gemaakt.
- c. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld zijn alle tarieven inclusief omzetbelasting indien opdrachtgever consument is.
- d. Aan prijsopgaven kunnen geen rechten worden ontleend indien sprake is van kennelijke fouten, verschrijvingen of onjuiste aannames gebaseerd op onvolledige informatie van opdrachtgever.
- e. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de werkzaamheden aanzienlijk afwijken van hetgeen partijen redelijkerwijs mochten verwachten, zal opdrachtnemer hierover tijdig overleg voeren met opdrachtgever.

Artikel 12 – Prijswijzigingen en indexatie

- a. Opdrachtnemer is gerechtigd tarieven jaarlijks aan te passen.
- b. Tariefswijzigingen kunnen onder meer plaatsvinden als gevolg van:
 - inflatie;
 - stijgende personeelskosten;
 - stijgende softwarekosten;
 - stijgende verzekeringspremies;
 - wijzigingen in wet- en regelgeving;
 - wijzigingen in de dienstverlening.
- c. Opdrachtnemer zal opdrachtgever vooraf informeren over een voorgenomen prijswijziging.
- d. Indien sprake is van een doorlopende overeenkomst heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst te beëindigen indien hij niet akkoord wenst te gaan met een wezenlijke prijsverhoging.
- e. Een prijswijziging die rechtstreeks voortvloeit uit wettelijke verplichtingen geeft geen recht op beëindiging.

Artikel 13 – Abonnementen en doorlopende dienstverlening

- a. Indien opdrachtgever gebruik maakt van een abonnement geldt het overeengekomen maandbedrag voor de overeengekomen werkzaamheden.
- b. Opdrachtnemer is gerechtigd de inhoud van een abonnement periodiek te evalueren.
- c. Indien blijkt dat de omvang van de werkzaamheden structureel groter is dan waarop het abonnement is gebaseerd, zal opdrachtnemer opdrachtgever hierover informeren.
- d. Partijen kunnen vervolgens een aangepast abonnement overeenkomen.
- e. Indien geen overeenstemming wordt bereikt, zijn beide partijen gerechtigd de overeenkomst te beëindigen met inachtneming van de overeengekomen opzegtermijn.

Artikel 14 – Meerwerk

- a. Werkzaamheden die niet uitdrukkelijk onderdeel uitmaken van de oorspronkelijke opdracht worden beschouwd als meerwerk.
- b. Onder meerwerk wordt onder meer verstaan:
 - aanvullende belastingaangiften;
 - bezwaarprocedures;
 - aanvullende correspondentie met instanties;
 - extra advieswerkzaamheden;
 - herstelwerkzaamheden als gevolg van onjuiste of onvolledige informatie;

- aanvullende rapportages;
- spoedwerkzaamheden.

c. Opdrachtnemer zal opdrachtgever vooraf informeren indien redelijkerwijs verwacht kan worden dat sprake zal zijn van meerwerk.

d. Meerwerk wordt uitgevoerd tegen het op dat moment geldende tarief.

e. Voor zover wettelijk vereist zal opdrachtnemer vooraf toestemming vragen voor meerwerk.

Artikel 15 – Spoedwerkzaamheden

a. Indien opdrachtgever verzoekt werkzaamheden met spoed uit te voeren, kan opdrachtnemer een redelijke spoedtoeslag in rekening brengen.

b. Opdrachtgever wordt vooraf geïnformeerd over een eventuele spoedtoeslag.

c. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor spoedopdrachten te weigeren indien een zorgvuldige uitvoering niet mogelijk is.

Artikel 16 – Facturatie

Administratie & Advies

a. Facturen kunnen vooraf, tijdens of na uitvoering van werkzaamheden worden verzonden.

b. Facturen mogen digitaal worden verzonden.

c. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het verstrekken van een correct e-mailadres.

d. Op verzoek ontvangt opdrachtgever een nadere toelichting op een factuur.

Artikel 17 – Betaling

a. Facturen dienen te worden voldaan binnen veertien dagen na factuurdatum, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

b. Betaling dient plaats te vinden zonder verrekening of inhouding voor zover wettelijk toegestaan.

c. Indien opdrachtgever vragen heeft over een factuur dient hij deze zo spoedig mogelijk kenbaar te maken.

d. Een klacht over een factuur ontslaat opdrachtgever niet automatisch van zijn betalingsverplichting.

Artikel 18 – Niet-tijdige betaling en incassokosten

- a. Indien opdrachtgever niet tijdig betaalt ontvangt hij eerst een kosteloze betalingsherinnering waarin een termijn van ten minste veertien dagen wordt geboden om alsnog aan zijn betalingsverplichting te voldoen.
- b. Indien betaling vervolgens uitblijft, is opdrachtgever wettelijke rente verschuldigd.
- c. Daarnaast is opdrachtgever buitengerechtelijke incassokosten verschuldigd overeenkomstig de Wet normering buitengerechtelijke incassokosten en het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten.
- d. Opdrachtnemer is gerechtigd een vordering uit handen te geven aan een incassobureau of gerechtsdeurwaarder indien betaling uitblijft.
- e. Alle redelijke kosten die verband houden met de invordering komen voor rekening van opdrachtgever voor zover wettelijk toegestaan.

Artikel 19 – Opschorting van werkzaamheden

- a. Opdrachtnemer is gerechtigd werkzaamheden tijdelijk op te schorten indien:
 - opdrachtgever ondanks aanmaning niet betaalt;
 - opdrachtgever noodzakelijke informatie niet verstrekt;
 - opdrachtgever onjuiste informatie verstrekt;
 - opdrachtgever de uitvoering van de opdracht onmogelijk maakt.
- b. Opdrachtnemer zal opdrachtgever vooraf informeren over een voorgenomen opschorting, tenzij onmiddellijke opschorting noodzakelijk is.
- c. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat doordat werkzaamheden rechtmatig zijn opgeschort.
- d. Eventuele wettelijke termijnen blijven de verantwoordelijkheid van opdrachtgever indien opschorting het gevolg is van diens eigen handelen of nalaten.

Artikel 20 – Dossierbeheer en overdracht

- a. Opdrachtgever heeft recht op inzage in zijn dossier voor zover dit niet in strijd is met wettelijke verplichtingen of rechten van derden.
- b. Opdrachtnemer is gerechtigd een redelijke vergoeding in rekening te brengen voor omvangrijke dossierverzoeken of dossieroverdrachten.
- c. Dossiers kunnen digitaal worden verstrekt.
- d. Opdrachtnemer is niet verplicht dossiers onmiddellijk over te dragen indien nog openstaande facturen bestaan, voor zover dit wettelijk is toegestaan.
- e. Na overdracht van het dossier is opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor het bewaren van de ontvangen documenten en gegevens.

Artikel 21 – Aansprakelijkheid

- a. TriAngel Administratie & Advies B.V. zal haar werkzaamheden uitvoeren met de zorgvuldigheid die van een redelijk bekwaam en redelijk handelend administratiekantoor mag worden verwacht.
- b. TriAngel Administratie & Advies B.V. heeft een inspanningsverplichting en geen resultaatsverplichting.
- c. TriAngel Administratie & Advies B.V. garandeert niet dat een bepaald fiscaal, financieel of ander gewenst resultaat wordt bereikt.
- d. TriAngel Administratie & Advies B.V. is uitsluitend aansprakelijk voor directe schade die het rechtstreekse gevolg is van een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de opdracht.
- e. Onder directe schade wordt uitsluitend verstaan:
 - redelijke kosten ter vaststelling van de oorzaak en omvang van de schade;
 - redelijke kosten gemaakt om de tekortkoming van opdrachtnemer vast te stellen;
 - redelijke kosten ter voorkoming of beperking van schade.
- f. TriAngel Administratie & Advies B.V. is niet aansprakelijk voor indirecte schade, waaronder mede wordt verstaan:
 - gevolgschade;
 - gederfde inkomsten;
 - gemiste voordelen;
 - reputatieschade;
 - emotionele schade die volgens de wet niet voor vergoeding in aanmerking komt;
 - schade als gevolg van beslissingen die zijn genomen op basis van door opdrachtgever verstrekte onjuiste of onvolledige informatie.
- g. Iedere aansprakelijkheid van TriAngel Administratie & Advies B.V. is beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval daadwerkelijk wordt uitgekeerd onder de beroepsaansprakelijkheidsverzekering van TriAngel Administratie & Advies B.V., vermeerderd met het eventueel toepasselijke eigen risico.
- h. Indien om welke reden dan ook geen uitkering krachtens de beroepsaansprakelijkheidsverzekering plaatsvindt, is iedere aansprakelijkheid beperkt tot het honorarium dat opdrachtgever gedurende de twaalf maanden voorafgaand aan de schadeveroorzakende gebeurtenis aan TriAngel Administratie & Advies B.V. heeft betaald.
- i. Deze aansprakelijkheidsbeperkingen gelden niet indien sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de leiding van TriAngel Administratie & Advies B.V.

- j. Opdrachtgever dient een klacht over een vermeende tekortkoming binnen bekwame tijd nadat deze is ontdekt of redelijkerwijs ontdekt had kunnen worden schriftelijk te melden.
- k. Opdrachtgever dient TriAngel Administratie & Advies B.V. een redelijke mogelijkheid te bieden om een eventuele tekortkoming te herstellen.

Artikel 22 – Verantwoordelijkheid opdrachtgever

- a. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor het tijdig en volledig aanleveren van alle gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.
- b. TriAngel Administratie & Advies B.V. mag uitgaan van de juistheid van de verstrekte informatie.
- c. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor het controleren van aangiften, aanvragen, rapportages en overige documenten die namens hem worden opgesteld.
- d. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor het tijdig reageren op verzoeken van overheidsinstanties en andere organisaties.

Artikel 23 – Fiscale termijnen

- a. Opdrachtgever dient gegevens tijdig aan te leveren zodat werkzaamheden zorgvuldig kunnen worden uitgevoerd.
- b. Indien gegevens niet tijdig worden verstrekt kan TriAngel Administratie & Advies B.V. niet garanderen dat wettelijke termijnen worden gehaald.
- c. TriAngel Administratie & Advies B.V. is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat doordat opdrachtgever noodzakelijke informatie niet tijdig heeft aangeleverd.
- d. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor het bewaken van wettelijke termijnen indien hij niet tijdig de benodigde informatie verstrekt.

Artikel 24 – Fiscale controles, bezwaren en procedures

- a. Werkzaamheden naar aanleiding van controles, informatieverzoeken, bezwaarprocedures, beroepsprocedures of verzoeken van instanties maken geen onderdeel uit van de oorspronkelijke opdracht tenzij dit uitdrukkelijk schriftelijk is overeengekomen.
- b. Deze werkzaamheden kunnen afzonderlijk in rekening worden gebracht.
- c. Opdrachtgever dient TriAngel Administratie & Advies B.V. tijdig te informeren over ontvangen correspondentie die relevant kan zijn voor de uitvoering van de opdracht.

Artikel 25 – Software en digitale dienstverlening

- a. TriAngel Administratie & Advies B.V. maakt gebruik van software, cloudoplossingen, elektronische communicatiemiddelen en digitale platformen.
- b. TriAngel Administratie & Advies B.V. is niet aansprakelijk voor storingen, vertragingen of fouten van softwareleveranciers, hostingproviders, banken of overheidsportalen.
- c. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor het controleren van de door hem ontvangen documenten en gegevens.
- d. TriAngel Administratie & Advies B.V. kan niet garanderen dat elektronische systemen altijd zonder onderbreking beschikbaar zijn.

Artikel 26 – Cybercrime en digitale risico's

- a. TriAngel Administratie & Advies B.V. neemt passende beveiligingsmaatregelen ter bescherming van persoonsgegevens en digitale gegevens.
- b. Ondanks deze maatregelen kan absolute beveiliging niet worden gegarandeerd.
- c. TriAngel Administratie & Advies B.V. is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van cyberaanvallen, hacking, phishing, malware, ransomware of andere digitale veiligheidsincidenten voor zover zij redelijke beveiligingsmaatregelen heeft getroffen.
- d. Opdrachtgever wordt geadviseerd zelf zorg te dragen voor voldoende beveiliging van zijn apparaten, wachtwoorden en digitale gegevens.

Artikel 27 – Wwft en wettelijke verplichtingen

- a. Indien TriAngel Administratie & Advies B.V. op grond van wet- en regelgeving verplicht is een cliëntenonderzoek uit te voeren, dient opdrachtgever hieraan medewerking te verlenen.
- b. Opdrachtgever verstrekt alle informatie die redelijkerwijs noodzakelijk is voor naleving van wettelijke verplichtingen.
- c. TriAngel Administratie & Advies B.V. kan werkzaamheden opschorten indien niet aan deze verplichtingen wordt voldaan.
- d. TriAngel Administratie & Advies B.V. kan wettelijk verplicht zijn ongebruikelijke transacties te melden aan bevoegde instanties.
- e. TriAngel Administratie & Advies B.V. is niet aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit naleving van wettelijke verplichtingen.

Artikel 28 – Intellectuele eigendom

- a. Alle intellectuele eigendomsrechten op rapporten, adviezen, modellen, templates, documenten en overige door TriAngel Administratie & Advies B.V. ontwikkelde materialen blijven eigendom van TriAngel Administratie & Advies B.V.
- b. Opdrachtgever verkrijgt uitsluitend een gebruiksrecht voor persoonlijk gebruik.
- c. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming mogen deze materialen niet worden verveelvoudigd, openbaar gemaakt of commercieel geëxploiteerd.

Artikel 29 – Bewaartermijnen en dossierbeheer

- a. TriAngel Administratie & Advies B.V. bewaart dossiers gedurende de wettelijk vereiste bewaartermijnen.
- b. Na afloop van deze termijn mogen dossiers worden verwijderd of vernietigd.
- c. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor het bewaren van documenten die hij zelf nodig heeft.
- d. Op verzoek kan een dossier tegen redelijke kosten worden verstrekt.

Artikel 30 – Beëindiging van de overeenkomst

- a. Zowel opdrachtgever als TriAngel Administratie & Advies B.V. kunnen de overeenkomst schriftelijk of per e-mail beëindigen.
- b. Reeds verrichte werkzaamheden blijven verschuldigd.
- c. TriAngel Administratie & Advies B.V. kan de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen indien:
 - opdrachtgever fraude pleegt;
 - opdrachtgever bewust onjuiste informatie verstrekt;
 - opdrachtgever zich agressief, bedreigend of intimiderend gedraagt;
 - wettelijke verplichtingen voortzetting van de dienstverlening onmogelijk maken;
 - sprake is van een ernstige vertrouwensbreuk.
- d. Beëindiging laat reeds bestaande betalingsverplichtingen onverlet.

Artikel 31 – Wijziging van de voorwaarden

- a. TriAngel Administratie & Advies B.V. is gerechtigd deze voorwaarden te wijzigen.
- b. Wijzigingen worden vooraf aan opdrachtgever bekendgemaakt.
- c. Indien opdrachtgever niet akkoord wenst te gaan met een wezenlijke wijziging, heeft hij het recht de overeenkomst te beëindigen tegen de datum waarop de wijziging in werking treedt.

d. Wijzigingen die noodzakelijk zijn vanwege wet- en regelgeving kunnen onmiddellijk worden doorgevoerd.

Artikel 32 – Toepasselijk recht en geschillen

- a. Op alle overeenkomsten tussen opdrachtgever en TriAngel Administratie & Advies B.V. is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- b. Geschillen worden voorgelegd aan de volgens de wet bevoegde Nederlandse rechter.
- c. Indien een bepaling uit deze voorwaarden nietig of vernietigbaar blijkt te zijn, blijven de overige bepalingen volledig van kracht.
- d. Partijen zullen zich inspannen om geschillen eerst in onderling overleg op te lossen voordat een gerechtelijke procedure wordt gestart.



TriAngel

Administratie & Advies