

ALGEMENE VOORWAARDEN van Arntz Advies B.V., 1 september 2019

1. Definities

- 1.1. *Opdrachtgever*: iedere natuurlijke persoon, of groep van personen (al dan niet in familieverband), vennootschap of andere rechtspersoon, bedrijf, onderneming of doelvermogen, iedere (andere) instelling, al dan niet gelieerd aan elkaar, of een combinatie van een of meerdere partijen, die adviseur opdracht geeft/geven tot het verlenen van diensten.
- 1.2. *Adviseur*: de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Arntz Advies B.V., gevestigd te 3734 CS, Den Dolder aan de Hertenaan west 41, handelend onder de naam Arntz Advies.
- 1.3. *Overige adviseurs*: de al dan niet in de uitoefening van een beroep handelende adviseur of instelling op financieel, juridisch, fiscaal, verzekering-, belegging- of enig ander gebied, die opdrachtgever (al dan niet op introductie van adviseur) ten aanzien van diens financieel-economische aangelegenheden in brede zin adviseert, of producten of diensten levert.
- 1.4. *Opdracht*: de al dan niet schriftelijk bevestigde opdracht van de opdrachtgever aan adviseur om diensten te verlenen.

2. Toepasselijkheid

- 2.1. Op alle rechtsbetrekkingen van adviseur zijn haar algemene voorwaarden van toepassing. Deze algemene voorwaarden staan hieronder vermeld.
- 2.2. Toepasselijkheid van door opdrachtgever gehanteerde algemene voorwaarden wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- 2.3. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle rechtsbetrekkingen, waarbij adviseur als (potentieel) leverancier van diensten en zaken optreedt. Afwijkende en/of aanvullende voorwaarden gelden slechts indien en voor zover deze door adviseur schriftelijk aan opdrachtgever zijn bevestigd.

3. Totstandkoming overeenkomst

- 3.1. Indien opdrachtgever een opdracht plaatst komt de overeenkomst pas tot stand, doordat adviseur deze schriftelijk aanvaardt dan wel een begin met de uitvoering daarvan maakt.

4. Vergoeding

- 4.1. Adviseur zal aan opdrachtgever voor haar diensten per maand achteraf per gewerkt uur of een deel daarvan een vergoeding, vermeerderd met het van toepassing zijnde BTW-tarief, in rekening brengen, hierna te noemen "Uurtarief", tenzij anders schriftelijk overeengekomen. Gangbare kantoorkosten, zoals bijvoorbeeld voor kopieerwerk e.d., zijn verwerkt in dit Uurtarief.
- 4.2. Reistijd ten behoeve van opdrachtgever wordt door adviseur voor 50%, en tegen het van toepassing zijnde Uurtarief aan opdrachtgever in rekening gebracht.
- 4.3. Indien de werkzaamheden op verzoek van opdrachtgever 's avonds na 19.00 uur of in het weekeinde plaatsvinden, kan na overleg tussen adviseur en opdrachtgever het Uurtarief worden verhoogd.
- 4.4. Opdrachtgever krijgt van alle in rekening gebrachte uren bij ontvangst van de factuur een specificatie.
- 4.5. Facturen van overige adviseurs kunnen niet aan adviseur in rekening worden gebracht en adviseur is nimmer gehouden deze al dan niet voor opdrachtgever te voldoen. Eventuele andere kosten en verschotten die door adviseur in het kader van de begeleiding mochten worden voldaan, zullen separaat aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht.
- 4.6. Voor projecten kunnen tussen opdrachtgever en adviseur vooraf schriftelijke prijsafspraken worden gemaakt.

5. Betaling

- 5.1. Facturen van adviseur dienen binnen 14 dagen na de factuurdatum voldaan te worden op een door adviseur aan te geven wijze. De betaling dient te geschieden in de overeengekomen valuta en zonder verrekening, korting en/of opschorting.
- 5.2. In geval van niet tijdige betaling worden alle betalingsverplichtingen van opdrachtgever, ongeacht of adviseur ter zake reeds heeft gefactureerd, terstond opeisbaar.
- 5.3. In geval van niet tijdige betaling is opdrachtgever een rente verschuldigd ten bedrage van de wettelijke rente per jaar.
- 5.4. Buitengerechtelijke incassokosten worden aan de opdrachtgever in rekening gebracht conform het incassotarief van de Nederlandse Orde van Advocaten.
- 5.5. Betalingen door of vanwege de opdrachtgever strekken achtereenvolgens ter voldoening van de door hem verschuldigde buitengerechtelijke incassokosten, de gerechtelijke kosten, de door hem verschuldigde renten en daarna in volgorde van ouderdom de openstaande hoofdsommen, ongeacht andersluidende aanwijzing van opdrachtgever.
- 5.6. Opdrachtgever kan slechts bezwaar maken tegen de factuur binnen de betalingstermijn.

6. Aansprakelijkheid en schadevergoeding

- 6.1. Adviseur is slechts aansprakelijk voor schade die aan haar opzet of grove schuld te wijten is.
- 6.2. Adviseur is niet aansprakelijk voor vermogensschade of andere schade die opdrachtgever lijdt, voortvloeiend uit de adviezen van overige adviseurs. Evenmin is adviseur aansprakelijk voor facturen die overige adviseurs aan opdrachtgever in rekening brengen. Het in dit lid bepaalde geldt ook indien overige adviseurs, opdrachtgever zijn gaan adviseren via introductie door adviseur.
- 6.3. Opdrachtgever vrijwaart adviseur volledig voor alle aanspraken van derden tot vergoeding van schade, ontstaan als gevolg van de begeleiding van opdrachtgever door adviseur uit hoofde van deze overeenkomst, tenzij de schade van die derden het gevolg is van opzet of grove schuld van adviseur.
- 6.4. De aansprakelijkheid van adviseur is beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar van adviseur wordt uitgekeerd.
- 6.5. Adviseur bedingt alle wettelijke en contractuele verweermiddelen, welke zij ter afwering van haar eigen aansprakelijkheid jegens opdrachtgever en/of derden kan inroepen, mede ten behoeve van haar directeuren, ondergeschikten en de niet ondergeschikten voor wier gedragingen zij ingevolge de wet aansprakelijk zou zijn.
- 6.6. Het in dit artikel bepaalde laat onverlet de wettelijke aansprakelijkheid van adviseur ingevolge dwingend rechtelijke bepalingen.
- 6.7. Elke vordering tot vergoeding van schade waarvoor opdrachtgever en/of derden adviseur aansprakelijk houdt/houden, verjaart door verloop van één jaar na de aanvang van de dag, volgende op die waarop opdrachtgever en/of derden met de schade bekend is/zijn geworden dan wel redelijkerwijs bekend had/hadden kunnen zijn.

7. Geheimhouding

- 7.1. Zolang de adviesrelatie tussen Arntz Advies en opdrachtgever duurt, alsmede ook na beëindiging daarvan, om welke reden dan ook, zal Arntz Advies geheimhouding betrachten met betrekking tot de informatie die haar ter kennis is gekomen en die, direct dan wel indirect, betrekking heeft op de aangelegenheden van opdrachtgever, en waarvan Arntz Advies weet of behoort te weten dat deze van vertrouwelijke aard is, uitgezonderd enige op Arntz Advies rustende wettelijke verplichting zulke informatie te verschaffen.

8. Bescheiden opdrachtgever

- 8.1. Na het einde van de adviesrelatie en na voldoening van alle bedragen die opdrachtgever aan Arntz Advies verschuldigd is, zal Arntz Advies na verzoek van opdrachtgever alle originele bescheiden van opdrachtgever retourneren aan opdrachtgever. Arntz Advies behoudt zich het recht voor om ten behoeve van haar eigen dossier kopieën van deze originele documenten achter te houden.

9. Intellectueel eigendom

- 9.1. Alle documentatie, folders, offertes, tekeningen, programmatuur etc. die door adviseur aan opdrachtgever worden verstrekt blijven eigendom van adviseur. Opdrachtgever is niet gerechtigd deze aan te wenden anders dan binnen het gebruikelijke zakelijke verkeer tussen opdrachtgever en diens overige adviseurs.
- 9.2. Opdrachtgever is niet gerechtigd de in lid 1 bedoelde bescheiden of de daarin besloten of op andere wijze aan hem bekend geworden gegevens anders dan binnen het gebruikelijke zakelijke verkeer tussen Opdrachtgever en diens overige adviseurs te kopiëren, aan derden te verspreiden of op andere wijze extern openbaar te maken, tenzij adviseur uitdrukkelijk schriftelijk toestemming hiervoor geeft.

10. Klachtenregeling financiële planning

- 10.1. Als opdrachtgever een klacht heeft over de dienstverlening van adviseur informeert opdrachtgever adviseur daar zo spoedig mogelijk over. Na ontvangst van de klacht neemt adviseur contact op met opdrachtgever.
- 10.2. Mochten opdrachtgever en adviseur gezamenlijk niet tot een bevredigende oplossing komen, dan kan opdrachtgever de klacht voorleggen aan de Klachtencommissie van de Stichting Certificering Federatie Financiële Planners (Postbus 16750, 1001 RG Amsterdam). Klachten over individuele financieel planners worden door deze commissie behandeld en getoetst aan de gedragscode.

11. Klachtenregeling executiele, levensexecutele en toezicht

- 11.1. Als de opdrachtgever/betrokkene een klacht heeft over de dienstverlening van adviseur informeert de opdrachtgever/betrokkene adviseur daar zo spoedig mogelijk over. Na ontvangst van de klacht neemt adviseur contact op met opdrachtgever/betrokkene.
- 11.2. Mochten opdrachtgever/betrokkene en adviseur gezamenlijk niet tot een bevredigende oplossing komen, dan kan opdrachtgever/betrokkene de klacht voorleggen aan de Nederlandse Orde van Executeurs NOVEX (Stationsweg 36, 6711 PS EDE). Klachten over executeurs, levensexecuteurs en toezichthouders worden door deze commissie behandeld en getoetst aan de gedragscode. De Klachtencommissie van de Nederlandse Orde van Executeurs neemt geschillen tussen consumenten (natuurlijke personen) en de adviseur in behandeling. Doet opdrachtgever een beroep op een geschillen- of klachtencommissie dan ontvangt hij een brochure met het volledige reglement. Hierin staat de procedure beschreven die dan gevolgd wordt. De uitspraak van een geschillen- of klachtencommissie is bindend voor beide partijen.