

# Algemene Voorwaarden

## Remote Ready

**Ingangsdatum:** 15-04-2025

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle diensten die worden geleverd door Remote Ready (hierna: "Opdrachtnemer") aan de natuurlijke persoon of rechtspersoon die van deze diensten gebruikmaakt (hierna: "Opdrachtgever"). Door gebruik te maken van de diensten van Opdrachtnemer stemt Opdrachtgever in met deze algemene voorwaarden.

### 1. Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

- **Diensten:** Alle administratieve, organisatorische en andere ondersteuning die door Opdrachtnemer wordt aangeboden, zoals agendabeheer, e-mailbeheer, klantenservice, en andere op maat gemaakte diensten.

### 2. Totstandkoming van de Overeenkomst

Een overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever komt tot stand op het moment dat Opdrachtgever de offerte heeft goedgekeurd of een schriftelijke opdracht heeft verstrekt. Dit kan via e-mail, een ondertekend contract of andere vormen van schriftelijke communicatie.

### 3. Diensten en Oplevertermijnen

De overeengekomen diensten zullen worden uitgevoerd conform de afspraken die zijn gemaakt in de opdrachtbevestiging of het contract. Alle oplevertermijnen zijn indicatief, tenzij anders schriftelijk overeengekomen. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit vertragingen tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

### 4. Vergoeding en Betaling

- **Vergoeding:** De vergoeding voor de geleverde diensten wordt vastgelegd in de overeenkomst of offerte. Dit kan een vast bedrag zijn of een uurtarief, afhankelijk van de overeengekomen voorwaarden.
- **Betalingstermijn:** Facturen dienen binnen 14 dagen na factuurdatum te worden betaald, tenzij anders schriftelijk is overeengekomen. Betaling dient te geschieden op het rekeningnummer dat op de factuur wordt vermeld.
- **Rente en incassokosten:** Bij niet-tijdige betaling is Opdrachtgever van rechtswege in verzuim. Opdrachtnemer heeft dan het recht om rente in rekening te brengen van 1% per maand, evenals alle redelijke kosten die worden gemaakt om de vordering te incasseren.

### 5. Verantwoordelijkheden van Opdrachtgever

Opdrachtgever verplicht zich:

- Alle benodigde informatie tijdig aan Opdrachtnemer te verstrekken, zodat de diensten naar behoren kunnen worden uitgevoerd.
- Te zorgen voor tijdige betalingen van de facturen.
- Opdrachtnemer op de hoogte te stellen van wijzigingen in de werkzaamheden, wensen of omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de diensten.

## 6. Aansprakelijkheid

- Opdrachtnemer zal de diensten naar beste vermogen uitvoeren, maar is niet aansprakelijk voor indirecte schade, gevolgschade, of schade die ontstaat door onjuiste of onvolledige informatie die door Opdrachtgever wordt verstrekt.
- De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval door de verzekeraar wordt uitbetaald, of indien geen verzekering van toepassing is, tot het bedrag van de overeengekomen vergoeding voor maximaal het bedrag dat voor de opdracht in de laatste drie maanden is gefactureerd en daadwerkelijk door Opdrachtgever is betaald.

## 7. Duur en Beëindiging

- **Duur:** De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur zoals vermeld in de opdrachtbevestiging of het contract.
- **Beëindiging:** Beide partijen kunnen de overeenkomst op elk moment beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 30 dagen. Beëindiging dient schriftelijk te gebeuren (bijvoorbeeld via e-mail).
- **Schadevergoeding bij voortijdige beëindiging:** Bij voortijdige beëindiging van de overeenkomst door Opdrachtgever zonder geldige reden, is Opdrachtgever verplicht om Opdrachtnemer een schadevergoeding te betalen die gelijk is aan het bedrag van de nog openstaande diensten.

## 8. Geheimhouding

Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de uitvoering van de diensten verkrijgt. De verplichting tot geheimhouding blijft ook na beëindiging van de overeenkomst van kracht.

## 9. Intellectuele Eigendomsrechten

- De intellectuele eigendomsrechten met betrekking tot de door Opdrachtnemer ontwikkelde materialen, documenten en producten blijven eigendom van Opdrachtnemer, tenzij anders overeengekomen.
- Opdrachtgever krijgt een niet-exclusief, niet-overdraagbaar recht om de geleverde diensten te gebruiken voor het beoogde doel.

## 10. Privacy en Gegevensbescherming

Opdrachtnemer zal alle persoonsgegevens die zij verwerkt in overeenstemming met de geldende wetgeving inzake gegevensbescherming (zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming, AVG) verwerken. Meer informatie over hoe persoonsgegevens worden verwerkt, is te vinden in het privacystatement.

## **11. Overmacht**

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor vertraging of het niet nakomen van verplichtingen als gevolg van overmacht, zoals ziekte, natuurrampen, netwerkstoringen, of andere onvoorziene omstandigheden buiten haar controle.

## **12. Toepasselijk Recht en Geschillen**

- Op alle overeenkomsten tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.
- Alle geschillen die voortvloeien uit of verband houden met de overeenkomst zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar Opdrachtnemer is gevestigd, tenzij anders overeengekomen.