

ALGEMENE VOORWAARDEN

Poort Administratie & Advies

Versie: september 2026

Artikel 1 – Algemeen

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, aanbiedingen, overeenkomsten en werkzaamheden van Poort Administratie & Advies, hierna te noemen: *Poort*.
2. Poort is een eenmanszaak, gevestigd te Chansonstraat 24, 5245 BG Rosmalen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 92634613.
3. De natuurlijke persoon of rechtspersoon die opdracht geeft aan Poort wordt in deze voorwaarden aangeduid als *opdrachtgever*.
4. Onder *werkzaamheden* wordt verstaan: alle werkzaamheden die Poort in het kader van een opdracht uitvoert. Hieronder kunnen onder andere vallen:
 - administratieve ondersteuning;
 - backofficewerkzaamheden;
 - verwerken en bijhouden van administraties;
 - werkzaamheden in boekhoud- en administratiesoftware;
 - facturatie en debiteurenbeheer;
 - ondersteuning bij planning en organisatie;
 - gegevensverwerking en documentbeheer;
 - klantencontact en algemene communicatie;
 - ondersteuning bij websites en webshops;
 - tekstuele en praktische ondersteuning;
 - het aanbrengen van structuur in bedrijfsprocessen en administratie;
 - overige ondersteunende werkzaamheden die partijen schriftelijk of mondeling overeenkomen.
5. Werkzaamheden die niet uitdrukkelijk onderdeel zijn van de opdracht, vallen niet automatisch onder de overeenkomst.

Artikel 2 – Totstandkoming van de overeenkomst

1. Een overeenkomst komt tot stand nadat opdrachtgever de offerte, opdrachtbevestiging of het voorstel van Poort heeft aanvaard en Poort met de opdracht is gestart, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
2. Een offerte van Poort is vrijblijvend, tenzij in de offerte een geldigheidsduur is vermeld.
3. De omschrijving van de werkzaamheden, het afgesproken tarief, een eventueel pakket of abonnement en eventuele aanvullende afspraken worden vastgelegd in de offerte, opdrachtbevestiging of andere schriftelijke communicatie.
4. Mondeling gemaakte afspraken zijn geldig wanneer deze door Poort en opdrachtgever zijn bevestigd, bijvoorbeeld per e-mail of WhatsApp.

Artikel 3 – Uitvoering van de opdracht

1. Poort voert de werkzaamheden naar beste inzicht, vermogen en zorgvuldigheid uit.
2. Poort heeft bij de uitvoering van de werkzaamheden een inspanningsverplichting en geen resultaatsverplichting, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders is afgesproken.
3. Poort bepaalt, binnen de gemaakte afspraken, op welke wijze de werkzaamheden worden uitgevoerd.
4. Wanneer voor een goede uitvoering van de opdracht overleg, informatie of aanvullende werkzaamheden nodig zijn, zal Poort dit zo tijdig mogelijk met opdrachtgever bespreken.

5. Indien tijdens de uitvoering blijkt dat de opdracht moet worden uitgebreid of aangepast, worden hierover nieuwe afspraken gemaakt.

Artikel 4 – Verplichtingen van opdrachtgever

1. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist aanleveren van alle gegevens, documenten, inloggegevens, bestanden en overige informatie die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.
2. Opdrachtgever blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de door hem of haar aangeleverde informatie.
3. Poort mag ervan uitgaan dat de door opdrachtgever aangeleverde informatie juist en volledig is, tenzij er aanleiding bestaat om hieraan te twijfelen.
4. Indien informatie niet, niet volledig of niet tijdig wordt aangeleverd, kan dit gevolgen hebben voor de planning en uitvoering van de werkzaamheden. Eventuele extra werkzaamheden of tijd die hierdoor ontstaan, kunnen aan opdrachtgever worden doorberekend.
5. Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van gegevens die nodig zijn voor wettelijke, fiscale, administratieve of andere deadlines, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 5 – Administratie en boekhoudkundige werkzaamheden

1. Indien Poort werkzaamheden verricht in een boekhoud- of administratiesysteem, gebeurt dit op basis van de gegevens en documenten die door opdrachtgever beschikbaar worden gesteld.
2. Poort is niet verantwoordelijk voor fouten die ontstaan doordat opdrachtgever onjuiste, onvolledige of onduidelijke informatie heeft aangeleverd.
3. Poort is niet verplicht om iedere door opdrachtgever aangeleverde transactie, factuur, bon of ander document inhoudelijk te controleren, tenzij dit uitdrukkelijk onderdeel van de opdracht is.
4. Indien Poort constateert dat informatie mogelijk niet juist of volledig is, zal Poort dit waar redelijkerwijs mogelijk onder de aandacht van opdrachtgever brengen.
5. Tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen, blijft opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor het bewaren van de originele administratie en onderliggende documenten.

Artikel 6 – Backoffice- en ondersteunende werkzaamheden

1. Bij backoffice- en ondersteunende werkzaamheden kan Poort namens opdrachtgever praktische werkzaamheden uitvoeren, zoals het verwerken van gegevens, beantwoorden of voorbereiden van communicatie, plannen, organiseren, bijhouden van systemen en ondersteunen van klantencontact.
2. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor beslissingen die binnen de onderneming worden genomen en voor de inhoud van informatie die namens opdrachtgever wordt verstuurd of gepubliceerd.
3. Poort zal bij werkzaamheden namens opdrachtgever zorgvuldig omgaan met de belangen en uitstraling van opdrachtgever.
4. Wanneer voor een bepaalde handeling uitdrukkelijke goedkeuring van opdrachtgever nodig is, zal Poort deze goedkeuring vooraf vragen.

Artikel 7 – Tarieven en meerwerk

1. De tarieven van Poort worden voorafgaand aan de opdracht met opdrachtgever overeengekomen.
2. Poort kan werken op basis van:
 - een uurtarief;
 - een vast bedrag;

- een abonnement of pakket;
 - een combinatie hiervan.
 - 3. Werkzaamheden die buiten de afgesproken opdracht vallen, worden aangemerkt als meerwerk.
 - 4. Meerwerk wordt, waar mogelijk, vooraf met opdrachtgever besproken. Wanneer voorafgaande afstemming redelijkerwijs niet mogelijk is en uitstel van de werkzaamheden niet wenselijk is, mag Poort het noodzakelijke meerwerk uitvoeren en in rekening brengen.
 - 5. Tenzij anders overeengekomen, geldt het op het moment van uitvoering geldende uurtarief van Poort.
 - 6. Afspraken over een pakket of abonnement hebben uitsluitend betrekking op de daarin omschreven werkzaamheden. Werkzaamheden buiten het pakket kunnen afzonderlijk worden gefactureerd.
-

Artikel 8 – Facturatie en betaling

1. Poort factureert conform de gemaakte afspraken.
 2. Facturen dienen binnen 14 dagen na factuurdatum te worden betaald, tenzij schriftelijk een andere betalingstermijn is overeengekomen.
 3. Indien een factuur niet tijdig wordt betaald, is opdrachtgever na het verstrijken van de betalingstermijn zonder nadere ingebrekestelling in verzuim.
 4. Bij niet-tijdige betaling heeft Poort het recht om de uitvoering van de werkzaamheden tijdelijk op te schorten totdat betaling heeft plaatsgevonden.
 5. Eventuele kosten die ontstaan als gevolg van het uitblijven van betaling, waaronder redelijke buitengerechtelijke incassokosten, kunnen aan opdrachtgever worden doorberekend voor zover wettelijk toegestaan.
 6. Bezwaren tegen een factuur dienen binnen 14 dagen na factuurdatum schriftelijk kenbaar te worden gemaakt. Het indienen van een bezwaar schort de betalingsverplichting niet op, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
-

Artikel 9 – Wijzigingen in tarieven

1. Poort heeft het recht om tarieven jaarlijks aan te passen.
 2. Bij een structurele wijziging van het overeengekomen tarief wordt opdrachtgever hierover tijdig geïnformeerd.
 3. Een tariefwijziging heeft geen invloed op reeds uitgevoerde werkzaamheden.
-

Artikel 10 – Termijnen

1. Door Poort genoemde termijnen zijn indicatief, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk is overeengekomen dat sprake is van een fatale termijn.
 2. Indien een termijn niet kan worden gehaald door omstandigheden die buiten de invloed van Poort liggen, waaronder het niet of niet tijdig aanleveren van informatie door opdrachtgever, wordt de termijn overeenkomstig verlengd.
 3. Poort is niet aansprakelijk voor gevolgen van het niet halen van een termijn wanneer dit het gevolg is van omstandigheden aan de zijde van opdrachtgever.
-

Artikel 11 – Geheimhouding

1. Poort behandelt alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de opdracht ontvangt zorgvuldig en vertrouwelijk.
2. Onder vertrouwelijke informatie wordt verstaan: alle informatie waarvan Poort weet of redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze vertrouwelijk is.
3. Poort gebruikt vertrouwelijke informatie uitsluitend voor de uitvoering van de opdracht.
4. Deze geheimhoudingsverplichting geldt niet wanneer Poort op grond van een wettelijke verplichting informatie moet verstrekken.

5. Ook na beëindiging van de overeenkomst blijft de geheimhoudingsverplichting van kracht.

Artikel 12 – Persoonsgegevens en AVG

1. Poort verwerkt persoonsgegevens uitsluitend voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht en de dienstverlening.
2. Partijen zullen voldoen aan de toepasselijke privacywetgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
3. Wanneer Poort persoonsgegevens verwerkt in opdracht van opdrachtgever en daarbij sprake is van een verwerkersrelatie, kunnen partijen een afzonderlijke verwerkersovereenkomst sluiten.
4. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het aanleveren van persoonsgegevens op een rechtmatige wijze en voor het beschikken over de benodigde grondslag voor verwerking.
5. Poort neemt passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie te beschermen.

Artikel 13 – Gebruik van software en systemen

1. Voor de uitvoering van werkzaamheden kan Poort gebruikmaken van software, online platforms en andere digitale systemen van opdrachtgever of derden.
2. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de juistheid van de aan Poort verstrekte toegangsrechten en inloggegevens.
3. Poort gaat zorgvuldig om met verkregen toegangsgegevens en gebruikt deze uitsluitend voor de uitvoering van de opdracht.
4. Poort is niet verantwoordelijk voor storingen, wijzigingen, fouten of verlies van gegevens die uitsluitend worden veroorzaakt door software, platforms of andere systemen van derden.
5. Indien een derde partij kosten in rekening brengt voor software, licenties of andere diensten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht, komen deze kosten voor rekening van opdrachtgever, tenzij anders overeengekomen.

Artikel 14 – Aansprakelijkheid

1. Poort voert de werkzaamheden zorgvuldig uit. Ondanks deze zorgvuldigheid kan niet worden uitgesloten dat een fout of tekortkoming ontstaat.
 2. Poort is uitsluitend aansprakelijk voor directe schade die het rechtstreeks gevolg is van een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de opdracht, voor zover deze aansprakelijkheid niet op grond van de wet kan worden uitgesloten.
 3. De aansprakelijkheid van Poort is beperkt tot het bedrag dat voor de betreffende opdracht in de 12 maanden voorafgaand aan de gebeurtenis door opdrachtgever aan Poort is betaald, met als maximum het bedrag dat in het betreffende geval door de aansprakelijkheidsverzekering van Poort wordt uitgekeerd, vermeerderd met het eventueel geldende eigen risico.
 4. Indien de opdracht langer dan twaalf maanden loopt, wordt voor de aansprakelijkheidsbeperking uitgegaan van het bedrag dat opdrachtgever in de twaalf maanden voorafgaand aan de schadeveroorzakende gebeurtenis aan Poort heeft betaald.
 5. Poort is niet aansprakelijk voor indirecte schade, gevolgschade, omzet- of winstderving, gemiste besparingen, reputatieschade of schade als gevolg van bedrijfsstagnatie, tenzij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid aan de zijde van Poort en voor zover de wet een beperking daarvan niet toestaat.
 6. De aansprakelijkheidsbeperkingen in dit artikel gelden niet indien en voor zover deze op grond van dwingend recht niet zijn toegestaan.
-

Artikel 15 – Verantwoordelijkheid van opdrachtgever

1. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor:
 - de bedrijfsvoering;
 - zakelijke en financiële beslissingen;
 - de juistheid van aangeleverde informatie;
 - het tijdig aanleveren van benodigde gegevens;
 - het controleren en goedkeuren van door Poort aangeleverde stukken wanneer daarom wordt gevraagd;
 - het tijdig voldoen aan wettelijke verplichtingen, tenzij Poort hiervoor uitdrukkelijk opdracht heeft gekregen.
 2. Indien Poort bijvoorbeeld een administratieve verwerking of aangifte voorbereidt, blijft opdrachtgever verantwoordelijk voor de uiteindelijke juistheid daarvan, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
-

Artikel 16 – Overmacht

1. Poort is niet gehouden tot nakoming van een verplichting wanneer zij daartoe wordt verhinderd door omstandigheden die redelijkerwijs niet voor haar rekening komen.
 2. Onder overmacht kan onder andere worden verstaan: ziekte, langdurige uitval, stroom- of internetstoringen, storingen bij softwareleveranciers, cyberincidenten, overheidsmaatregelen, brand, calamiteiten en andere omstandigheden buiten de invloedssfeer van Poort.
 3. Tijdens een periode van overmacht worden de verplichtingen van Poort opgeschort.
 4. Indien de situatie van overmacht langer dan redelijkerwijs voorzienbaar duurt, kunnen partijen de overeenkomst geheel of gedeeltelijk beëindigen zonder dat hierdoor een recht op schadevergoeding ontstaat.
-

Artikel 17 – Duur en beëindiging

1. Een overeenkomst wordt aangegaan voor de duur die partijen hebben afgesproken.
 2. Indien geen einddatum is afgesproken, wordt de overeenkomst aangegaan voor onbepaalde tijd.
 3. Een overeenkomst voor onbepaalde tijd kan door beide partijen schriftelijk worden opgezegd met een opzegtermijn van één kalendermaand, tenzij anders overeengekomen.
 4. Een overeenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds worden beëindigd wanneer partijen dit schriftelijk overeenkomen.
 5. Bij beëindiging van de samenwerking worden alle tot de einddatum uitgevoerde werkzaamheden en gemaakte kosten aan opdrachtgever gefactureerd.
 6. Poort heeft het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang op te schorten of te beëindigen wanneer opdrachtgever:
 - betalingsverplichtingen niet nakomt;
 - noodzakelijke informatie structureel niet aanlevert;
 - zich niet houdt aan gemaakte afspraken;
 - Poort onder druk zet om onrechtmatige of onjuiste handelingen uit te voeren;
 - failliet gaat of surseance van betaling aanvraagt.
-

Artikel 18 – Overdracht en bewaartermijn

1. Na beëindiging van de opdracht zal Poort, voor zover van toepassing, de voor opdrachtgever bestemde administratieve gegevens en documenten beschikbaar stellen.
2. Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor het bewaren van de eigen administratie en documenten voor zover de wet dit voorschrijft.
3. Poort is niet verplicht documenten langer te bewaren dan noodzakelijk of wettelijk verplicht.

4. Indien opdrachtgever na beëindiging van de opdracht verzoekt om aanvullende werkzaamheden, zoals het verzamelen, ordenen of opnieuw aanleveren van gegevens, kunnen hiervoor kosten in rekening worden gebracht.

Artikel 19 – Intellectueel eigendom

1. Door Poort ontwikkelde formats, werkwijzen, modellen, checklists, teksten, systemen en andere materialen blijven eigendom van Poort, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
2. Opdrachtgever ontvangt voor specifiek voor opdrachtgever gemaakte materialen een gebruiksrecht voor het doel waarvoor deze zijn gemaakt.
3. Het is opdrachtgever niet toegestaan materialen van Poort zonder toestemming te kopiëren, door te verkopen of voor derden beschikbaar te stellen, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan.

Artikel 20 – Inschakelen van derden

1. Poort mag voor de uitvoering van een opdracht derden inschakelen wanneer dit noodzakelijk of wenselijk is.
2. Poort zal hierbij zorgvuldig omgaan met de belangen van opdrachtgever.
3. Indien voor het inschakelen van een derde aanvullende kosten ontstaan, worden deze vooraf met opdrachtgever besproken wanneer dit redelijkerwijs mogelijk is.
4. Voor de verwerking van persoonsgegevens door derden worden, waar noodzakelijk, passende afspraken gemaakt overeenkomstig de AVG.

Artikel 21 – Klachten

1. Wanneer opdrachtgever niet tevreden is over de uitvoering van de werkzaamheden, wordt opdrachtgever verzocht dit zo snel mogelijk met Poort te bespreken.
2. Klachten over de uitvoering van de werkzaamheden dienen zo spoedig mogelijk na ontdekking en bij voorkeur binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.
3. Poort zal een klacht serieus beoordelen en, waar mogelijk, samen met opdrachtgever naar een passende oplossing zoeken.
4. Een klacht ontslaat opdrachtgever niet van de verplichting om openstaande facturen tijdig te betalen.

Artikel 22 – Wijziging van de algemene voorwaarden

1. Poort heeft het recht deze algemene voorwaarden te wijzigen wanneer dit noodzakelijk is vanwege gewijzigde wet- en regelgeving, bedrijfsvoering of andere omstandigheden.
2. Bij een wezenlijke wijziging worden opdrachtgevers hierover tijdig geïnformeerd.
3. De meest recente versie van de algemene voorwaarden is beschikbaar via www.poortadministratie.nl.

Artikel 23 – Toepasselijk recht en geschillen

1. Op alle overeenkomsten tussen Poort en opdrachtgever is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
2. Partijen proberen een eventueel geschil eerst in goed overleg op te lossen.
3. Indien partijen er onderling niet uitkomen, wordt het geschil voorgelegd aan de bevoegde rechter volgens de wettelijke regels.

Artikel 24 – Slotbepaling

1. Indien één of meerdere bepalingen van deze algemene voorwaarden nietig zijn of vernietigd worden, blijven de overige bepalingen volledig van kracht.

2. Partijen zullen in dat geval in overleg treden om de betreffende bepaling te vervangen door een rechtsgeldige bepaling die zoveel mogelijk aansluit bij het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepaling.

Poort Administratie & Advies

Lonneke Dijkhuizen

Chansonstraat 24

5245BG Rosmalen

KvK 92634613

Btw identificatienummer: NL003197916B87

info@poortadministratie.nl

0614671918

[www.poortadministratie.nl]

Versie: september 2026