

ALGEMENE VOORWAARDEN EZARA

ALGEMEEN

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle diensten die EZARA Administratie verleent.
2. Afwijkingen van deze voorwaarden zijn alleen geldig als deze schriftelijk zijn overeengekomen.
3. De term "Opdrachtgever" verwijst naar de zzp'er/particulier die een overeenkomst aangaat met EZARA Administratie.
4. Gegevens van EZARA Administratie:

Bedrijfsnaam: EZARA

Adres: Schoolstraat 50, 1354HR Almere

E-mail: administratie@ezara.nl

KvK-nummer: 95784144

DIENSTEN

1. EZARA Administratie biedt boekhoudkundige en administratieve ondersteuning aan voor zzp'ers. De volgende diensten zijn beschikbaar:
 - **Boekhouding Controlepakket:** De Opdrachtgever voert zelf de administratie in, EZARA Administratie controleert en verzorgt de btw-aangiftes.
 - **Boekhouding All-in Pakket:** EZARA Administratie neemt de volledige boekhouding uit handen, inclusief factuurverwerking, btw-aangiftes en inkomstenbelastingaangifte (bij een jaarcontract).
 - **Controle btw-aangifte:** Grondige controle van de btw-aangifte voordat deze wordt ingediend.
 - **Inkomstenbelastingaangifte voor particulieren:** Wordt incidenteel aangeboden en alleen op basis van beschikbaarheid.

Alle pakketten en diensten bevatten de verwerking van maximaal **30 mutaties per maand**. Bij overschrijding geldt een toeslag van **€ 0,75 per extra mutatie**, die apart wordt vermeld op de factuur. De aangeboden diensten en bijbehorende tarieven worden altijd vooraf vastgelegd in een offerte. Door akkoord te gaan met de offerte, stemt de Opdrachtgever automatisch in met deze algemene voorwaarden.

Indien **mondeling overeengekomen**, biedt EZARA Administratie kosteloos een **overstap naar MoneyMonk** aan.

2. **Tarieven en extra Kosten**
 - Alle genoemde tarieven op de website van EZARA Administratie zijn **exclusief btw**.

- Extra mutaties buiten het pakket of de afgenomen dienst worden belast met een toeslag van **€ 0,75 per extra transactie**, welke apart wordt vermeld op de factuur.
- Voor incidentele taken of extra ondersteuning buiten een abonnement of eenmalige dienst geldt een **uurtarief van € 45 per uur exclusief btw**.

3. Verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever

Alle werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van de gegevens die door de Opdrachtgever worden aangeleverd. EZARA Administratie is niet verantwoordelijk voor onjuiste, onvolledige of te laat aangeleverde informatie. De Opdrachtgever blijft zelf verantwoordelijk voor de juistheid en tijdige aanlevering van alle benodigde gegevens.

AANSPRAKELIJKHEID

1. Beperking van aansprakelijkheid

EZARA Administratie is uitsluitend aansprakelijk voor directe schade die het **rechtstreekse** gevolg is van een aantoonbare fout in de uitvoering van de overeengekomen dienstverlening, en alleen indien deze fout het gevolg is van **opzet of grove nalatigheid**.

2. Maximale aansprakelijkheid

De aansprakelijkheid van EZARA Administratie is beperkt tot het bedrag dat de Opdrachtgever heeft betaald voor de betreffende dienst, met een **maximum van € 200 per opdracht**.

3. Uitsluiting van aansprakelijkheid

EZARA Administratie is **niet aansprakelijk** voor:

- **Schade veroorzaakt door onjuiste, onvolledige of te laat aangeleverde informatie door de Opdrachtgever.** De Opdrachtgever blijft zelf verantwoordelijk voor de correctheid en tijdige aanlevering van alle benodigde gegevens.
- **Indirecte schade**, zoals winstderving, gemiste zakelijke kansen, reputatieschade of enige andere vorm van gevolgschade.
- **Verlies of beschadiging van gegevens**, tenzij aantoonbaar sprake is van opzet of grove nalatigheid door EZARA Administratie.
- **Eventuele boetes, naheffingen of fiscale consequenties opgelegd door de Belastingdienst of andere instanties** als gevolg van fouten, omissies of onvolledige informatie verstrekt door de Opdrachtgever.
- **Schade als gevolg van technische storingen, softwareproblemen of andere onvoorziene omstandigheden** buiten de controle van EZARA Administratie.

4. Verplichtingen bij schade

Indien de Opdrachtgever van mening is dat er sprake is van schade waarvoor EZARA Administratie aansprakelijk zou zijn, dient dit **binnen 30 dagen** na ontdekking schriftelijk en onderbouwd te worden gemeld. Na deze termijn vervalt het recht op enige schadevergoeding.

5. Overmacht

EZARA Administratie is niet aansprakelijk voor vertragingen, schade of enige vorm van niet-nakoming als gevolg van overmacht, waaronder maar niet beperkt tot: storingen in boekhoudsoftware, internetproblemen, ziekte, overheidsmaatregelen of andere onvoorziene omstandigheden die buiten de invloedssfeer van EZARA Administratie vallen.

VERPLICHTINGEN VAN DE OPDRACHTGEVER

1. Aanlevering van gegevens

De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het **tijdig, volledig en correct** aanleveren van alle benodigde gegevens, documenten en andere informatie die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeengekomen dienstverlening.

2. Gevolgen van te late of onjuiste aanlevering

- EZARA Administratie is niet verantwoordelijk voor vertragingen, fouten of schade die voortkomen uit het **niet tijdig, onvolledig of onjuist aanleveren van informatie** door de Opdrachtgever.
- Eventuele extra kosten die hierdoor ontstaan, zoals correcties, aanvullende werkzaamheden of boetes van de Belastingdienst of andere instanties, zijn volledig voor rekening van de Opdrachtgever.

3. Bewaarplicht en administratie

De Opdrachtgever blijft **te allen tijde zelf verantwoordelijk** voor het bewaren van zijn administratie en boekhoudkundige documenten, conform de wettelijke bewaarplicht van de Belastingdienst. EZARA Administratie is niet verplicht om gegevens langer te bewaren dan strikt noodzakelijk voor de uitvoering van de overeengekomen diensten.

4. Samenwerking en communicatie

De Opdrachtgever dient binnen een redelijke termijn te reageren op verzoeken om aanvullende informatie of verduidelijkingen. Indien de Opdrachtgever niet tijdig reageert, kan dit de uitvoering van de werkzaamheden vertragen of onmogelijk maken, zonder dat EZARA Administratie hier aansprakelijk voor is.

VERTROUWELIJKHEID

1. Vertrouwelijke behandeling

EZARA Administratie zal alle door de Opdrachtgever verstrekte informatie **vertrouwelijk behandelen** en niet zonder toestemming delen met derden, tenzij anders bepaald in deze voorwaarden.

2. Delen van informatie

Informatie wordt alleen gedeeld met derden wanneer:

3. Dit **noodzakelijk** is voor de uitvoering van de overeengekomen diensten (bijvoorbeeld met de boekhoudsoftwareleverancier of de Belastingdienst bij het indienen van aangiftes).
4. Dit **wettelijk verplicht** is, bijvoorbeeld op verzoek van overheidsinstanties of de Belastingdienst.

5. Gegevensbeveiliging

EZARA Administratie neemt passende maatregelen om persoonsgegevens en andere vertrouwelijke gegevens te beschermen tegen verlies, misbruik of ongeautoriseerde toegang.

6. Bewaartermijn en vernietiging

7. EZARA Administratie bewaart gegevens niet langer dan nodig voor de uitvoering van de dienstverlening, tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt.

8. Na afloop van de samenwerking kan de Opdrachtgever verzoeken om gegevens te verwijderen, mits dit niet in strijd is met wettelijke verplichtingen.

9. Uitzonderingen

De verplichting tot vertrouwelijkheid vervalt indien de verstrekte informatie al openbaar was voordat deze door EZARA Administratie werd ontvangen, zonder dat dit te wijten is aan een schending van de geheimhouding door EZARA Administratie.

BETALINGSVOORWAARDEN

1. Facturatie en betalingstermijn

- Facturen worden vooraf verstuurd en dienen binnen 30 dagen na factuurdatum te worden voldaan, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
- Betaling dient te geschieden via de op de factuur vermelde betaalmethode.

2. Gevolgen van niet-tijdige betaling

- Indien de betaling niet binnen de gestelde termijn van 30 dagen is voldaan, ontvangt de Opdrachtgever een herinnering.
- Blijft betaling uit na de herinnering, dan is EZARA Administratie gerechtigd om de dienstverlening op te schorten totdat de betaling is voldaan.
- Indien na meerdere herinneringen geen betaling wordt ontvangen, is EZARA Administratie gerechtigd een incassoprocedure te starten. Alle hieruit voortvloeiende kosten, waaronder incassokosten, wettelijke rente en eventuele juridische kosten, zijn volledig voor rekening van de Opdrachtgever.

3. Geen verrekening of opschorting

De Opdrachtgever is niet gerechtigd om enige betaling op te schorten of te verrekenen met een (vermeende) tegenvordering op EZARA Administratie.

OVERMACHT

1. Definitie van overmacht

Onder overmacht wordt verstaan: alle omstandigheden buiten de invloedssfeer van EZARA Administratie die de nakoming van de overeenkomst tijdelijk of blijvend onmogelijk maken. Dit omvat, maar is niet beperkt tot:

- Storingen in boekhoudsoftware, internetverbindingen of andere technische problemen buiten de controle van EZARA Administratie.
- Overheidsmaatregelen, wettelijke beperkingen of wijzigingen in wetgeving die de uitvoering van de diensten verhinderen.

- Ziekte of arbeidsongeschiktheid van EZARA Administratie, waardoor de overeengekomen werkzaamheden niet of niet tijdig kunnen worden uitgevoerd.
- Overmachtssituaties bij derden waarvan EZARA Administratie afhankelijk is, zoals storingen bij boekhoudpakketten of de Belastingdienst.

2. Gevolgen van overmacht

- In geval van overmacht is EZARA Administratie **niet verplicht** om de overeenkomst uit te voeren en kan de uitvoering van de dienstverlening worden opgeschort zonder dat dit leidt tot enige aansprakelijkheid of schadevergoeding.
- Indien de overmachtssituatie langer dan **30 dagen** aanhoudt, hebben beide partijen het recht om de overeenkomst schriftelijk te beëindigen zonder recht op schadevergoeding.

3. Geen recht op schadevergoeding

Overmacht geeft de Opdrachtgever **geen recht op schadevergoeding** of restitutie van reeds betaalde bedragen.

BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

1. Opzegtermijn

- De overeenkomst kan door zowel EZARA Administratie als de Opdrachtgever worden beëindigd met een **opzegtermijn van 1 maand**, die ingaat op de dag waarop de opzegging door EZARA Administratie is ontvangen.
- **Tussentijdse opzegging is niet mogelijk bij een 6-maanden- of jaarcontract.** De Opdrachtgever is verplicht het contract volledig uit te dienen en de overeengekomen betalingen te voldoen.

2. Wijze van opzegging

- De opzegging dient **schriftelijk** te worden ingediend, per e-mail of per brief.
- EZARA Administratie bevestigt de opzegging schriftelijk aan de Opdrachtgever.

3. Verplichtingen bij beëindiging

- Bij beëindiging blijft de Opdrachtgever verplicht om alle **openstaande facturen** te voldoen, ongeacht de reden van beëindiging.

- Indien de Opdrachtgever de overeenkomst beëindigt **voordat** de overeengekomen diensten volledig zijn geleverd, is geen restitutie van vooruitbetaalde bedragen mogelijk.
- EZARA Administratie behoudt zich het recht voor om lopende werkzaamheden op te schorten indien er sprake is van **wanbetaling**.

4. Onmiddellijke beëindiging

EZARA Administratie heeft het recht de overeenkomst **per direct** te beëindigen zonder opzegtermijn en zonder restitutie van reeds betaalde bedragen indien:

- De Opdrachtgever in strijd handelt met deze algemene voorwaarden of wettelijke verplichtingen.
- De Opdrachtgever structureel in gebreke blijft met betalingen.
- De Opdrachtgever fraudeert of misbruik maakt van de diensten van EZARA Administratie.
- Er sprake is van een **ernstig conflict, fundamenteel verschillende verwachtingen of aanhoudende ontevredenheid**, waardoor een verdere samenwerking niet wenselijk of haalbaar is.

WIJZIGING VAN DE ALGEMENE VOORWAARDEN

1. Aanpassing van voorwaarden

EZARA Administratie behoudt zich het recht voor om deze algemene voorwaarden **op elk moment** te wijzigen of aan te vullen.

2. Publicatie van wijzigingen

- Gewijzigde algemene voorwaarden worden **altijd gepubliceerd op de website** van EZARA Administratie www.ezara.nl.
- EZARA Administratie is niet verplicht om Opdrachtgevers actief op de hoogte te stellen van wijzigingen, tenzij de wijziging een **wezenlijk effect** heeft op hun rechten en verplichtingen.

3. Opzegrecht bij ingrijpende wijzigingen

- Indien een wijziging een **wezenlijk effect** heeft op de rechten en verplichtingen van de Opdrachtgever, zal EZARA Administratie deze **minimaal 30 dagen vooraf** schriftelijk of per e-mail aan de Opdrachtgever communiceren.
- Indien de Opdrachtgever niet akkoord gaat met een ingrijpende wijziging, heeft hij/zij het recht om de overeenkomst op te zeggen tot aan de datum waarop de wijzigingen van kracht worden.

TOEPASSELIJK RECHT

1. Op alle overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing.

2. Geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waarin EZARA Administratie is gevestigd.