



Algemene voorwaarden Salariszaken

Versie 2018.

Artikel 1 Algemeen

a. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle handelingen tussen Opdrachtgever en Salariszaken, alsmede tussen klanten van Opdrachtgever en Salariszaken. Alle bepalingen van deze voorwaarden zijn tussen partijen van kracht, voor zover niet door beiden hiervan uitdrukkelijk en schriftelijk is afgeweken.

b. In deze voorwaarden wordt verstaan onder:

- Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die Salariszaken opdracht geeft voor werkzaamheden of adviezen vraagt;
- Salariszaken: het salarisadministratiekantoor, de adviseur, c.q. de opdrachtnemer;
- Levering c.q. werkzaamheden: het verzorgen van salarisadministratie(s), het geven van advies, het verlenen van bijstand dan wel andere diensten/verrichtingen, zomede alle door of namens Salariszaken met betrekking daartoe verrichte arbeid c.q. diensten/verrichtingen;
- Opdracht: de in overleg tussen Opdrachtgever en Salariszaken bepaalde (inclusief de ter zake eventueel nader te bepalen) werkzaamheden die door Salariszaken dienen te worden verricht en de voorwaarden, deze voorwaarden hieronder begrepen, waaronder zulks dient te geschieden. Als ter zake van een opdracht niets nader schriftelijk is vastgelegd dan gelden deze voorwaarden. Opdrachten kunnen ook mondeling worden verstrekt en aangenomen.

Artikel 2 Strekking

- a. Hoewel Salariszaken tracht in aanbiedingen een zo goed mogelijk beeld van de uit te voeren werkzaamheden te schetsen, zijn deze aanbiedingen vrijblijvend, tenzij Salariszaken in zijn aanbieding of prijsopgave uitdrukkelijk anders heeft vermeld.
- b. Onder de opdracht wordt verstaan de in onderling overleg tussen Opdrachtgever en Salariszaken te bepalen werkzaamheden die door Salariszaken verricht dienen te worden en de voorwaarden waaronder zulks dient te geschieden.
- c. De werkzaamheden van Salariszaken (kunnen) betreffen (onder meer) het voeren van een complete salarisadministratie ten behoeve van Opdrachtgever en of haar klanten en of aan haar gelieerde bedrijven, het verzorgen van aangiften aan belastingdienst en uitvoeringsinstellingen voor o.a. pensioen, het adviseren inzake vraagstukken van financiële, fiscale en/of bedrijfskundige aard, alsmede alle handelingen en verrichtingen die dienstig kunnen zijn in verband met de hierboven genoemde werkzaamheden, waaronder tevens wordt begrepen het begeleiden van controles door belastingdienst en uitvoeringsinstellingen.
- d. Van deze voorwaarden afwijkende bedingen en/of eigen voorwaarden c.q. bedingen kan Opdrachtgever slechts een beroep doen indien die bedingen of voorwaarden uitdrukkelijk schriftelijk door Salariszaken zijn aanvaard. Deze aanvaarding zal slechts betrekking hebben op de betrokken overeenkomst, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.
- e. Opdrachtgever aan wie eenmaal op de onderhavige voorwaarden werd gecontracteerd, wordt geacht stilzwijgend akkoord te zijn gegaan met de toepasselijkheid van deze voorwaarden op later met de Salariszaken gesloten overeenkomsten en verstrekte opdrachten.

Artikel 3 Aanvaarding opdracht

De overeenkomst komt tot stand op het moment dat Salariszaken de opdracht aanvaardt. Dit geldt eveneens voor wijzigingen in opdrachten. Indien het belang van Opdrachtgever onmiddellijk gehele of gedeeltelijke levering door Salariszaken vereist, dan wel indien Opdrachtgever uitdrukkelijk onmiddellijke levering heeft verzocht, wordt de overeenkomst geacht tot stand te zijn gekomen doordat door Salariszaken geheel of gedeeltelijk tot levering aan Opdrachtgever is overgegaan.



Artikel 4 Verplichtingen Salariszaken

- a. Salariszaken is gehouden de belangen van zijn Opdrachtgever naar beste weten en kunnen te behartigen, één en ander voor zover zulks, gelet op de rechtsverhouding en de daaruit voortvloeiende opdrachten, mogelijk en wenselijk is.
- b. De wijze waarop de administratie wordt gevoerd en de overige werkzaamheden worden verricht dient, met inachtneming van eventueel daarop toepasselijke wettelijke bepalingen, te voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de verplichtingen en verantwoordelijkheden van Opdrachtgever.

Artikel 5 Vertrouwelijke informatie

Salariszaken verplicht zich tot geheimhouding van alle gegevens en stukken die betrekking hebben op de opdracht, Opdrachtgever en haar klanten. Werknemers van Salariszaken hebben allen voorwaarden in hun arbeidsovereenkomst die vertrouwelijkheid en geheimhouding borgen.

Artikel 6 Verantwoordelijkheid voor medewerkers

Salariszaken is verantwoordelijk voor de in relatie tot de opdracht uitgevoerde handelingen van door haar bezoldigde of gemachtigde medewerkers.

Artikel 7 Samenwerking met derden

- a. Voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van software van derden, hoofdzakelijk van Nmbrs®. Daarbij is het mogelijk dat de klant zelfstandig werkzaamheden uitvoert in en met die software. Als daarvan sprake is, dan gelden de leveringsvoorwaarden van de desbetreffende softwareleverancier onverkort.
- b. Salariszaken kan bij de uitvoering van zijn opdracht slechts andere, niet tot zijn eigen onderneming behorende deskundigen inschakelen, nadat de noodzaak c.q. wenselijkheid daarvan in overleg met Opdrachtgever is vastgesteld.
- c. Salariszaken is niet aansprakelijk voor de door zodanige deskundigen ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden, tenzij daarover vooraf tussen Salariszaken en Opdrachtgever een afwijkende regeling is getroffen.

Artikel 8 Verplichtingen van Opdrachtgever

- a. Opdrachtgever dient zich te onthouden van handelingen die het Salariszaken onmogelijk maken zijn opdracht naar behoren uit te voeren.
- b. Opdrachtgever is verplicht om aan Salariszaken tijdig, volledig en op de juiste wijze de benodigde gegevens, inlichtingen en bescheiden te verstrekken, die nodig zijn voor uitvoering van diens opdracht.
- c. Ingeval tot de opdracht behoort het verstrekken van digitale informatie c.q. informatiedragers met betrekking tot het betalen van bedragen aan werknemers, Belastingdienst en/of uitvoeringsinstellingen dan is Opdrachtgever gehouden deze informatie te controleren op correctheid alvorens deze informatie aan een bank ter uitvoering aan te bieden.

Artikel 9 Tekortkomingen van Salariszaken

- a. Salariszaken is tegenover Opdrachtgever slechts aansprakelijk voor schade die deze zelf lijdt als rechtstreeks gevolg van tekortkomingen van Salariszaken, indien en voor zover deze tekortkomingen onder normale omstandigheden bij normale vakkennis en met inachtneming van normale oplettendheid en wijze van vakuitoefening vermeden hadden kunnen worden, één en ander behoudens de hierna omschreven nadere beperkingen, en tot maximaal de bedragen die Salariszaken ter zake van deze werkzaamheden in rekening heeft gebracht.
- b. Salariszaken is verplicht om de hierboven bedoelde tekortkomingen op zo kort mogelijke termijn te herstellen.
- c. Elke aansprakelijkheid van Salariszaken vervalt uiterlijk 24 maanden (2 jaar) nadat de fiscale aangiftes van het desbetreffende boekjaar zijn

ingediend, te vermeerderen met de termijn waarvoor uitstel is verleend.

d. Elke aansprakelijkheid van Salariszaken vervalt indien Opdrachtgever bij een eventuele belastingcontrole over het betreffende tijdvak Salariszaken niet in de gelegenheid heeft gesteld hierbij aanwezig te zijn, voorts in het geval Opdrachtgever Salariszaken niet in de gelegenheid heeft gesteld de betreffende tekortkoming te herstellen en in het geval verdere werkzaamheden naar aanleiding van c.q. in verband met die tekortkoming hebben plaatsgevonden zonder dat Opdrachtgever Salariszaken daarbij betrokken heeft.

Artikel 10 Tekortkomingen van Opdrachtgever

a. Voor zover tekortkomingen bij de uitvoering van de door Salariszaken verrichte werkzaamheden het gevolg zijn van de omstandigheid dat Opdrachtgever zijn verplichtingen, zoals hiervoor onder artikel 8 aangegeven, niet, of niet tijdig of in onvoldoende mate heeft nagekomen, is Salariszaken daarvoor geheel niet aansprakelijk.

b. Het herstellen van zodanige tekortkomingen zal in dat geval geschieden op kosten van Opdrachtgever.

Artikel 11 Beëindiging opdracht door Opdrachtgever

a. Opdrachtgever kan te allen tijde een gegeven opdracht beëindigen zonder dat rechtelijke tussenkomst is vereist.

b. Opzegging dient per aangetekende brief of brief of e-mail met ontvangstbevestiging te geschieden.

c. Bij beëindiging van een opdracht wordt tussen het tijdstip van mededeling van deze beëindiging en het tijdstip waarop deze beëindiging van kracht wordt in beginsel een zodanige periode van in ieder geval 1 maand, in acht genomen, dat Salariszaken de onderhanden werkzaamheden c.q. de administratie in een zodanige staat kan brengen, dat overdracht ervan aan Opdrachtgever c.q. een door Opdrachtgever aan te wijzen derde, zonder schade voor de voortgang van die werkzaamheden, op aanvaardbare wijze uitvoerbaar is.

d. De aan Salariszaken gegeven opdracht vervalt niet door de dood van Opdrachtgever, diens rechten en verplichtingen gaan over op zijn erfgenamen. Een besluit tot ontbinding van de rechtspersoon die de opdracht gaf, wordt geacht beëindiging van de gegeven opdracht met zich te brengen. Verlies van rechtspersoonlijkheid van het lichaam dat de opdracht gaf wordt beschouwd als beëindiging van de gegeven opdracht.

e. In geval van beëindiging zal Salariszaken actief meewerken aan de overgang. De kosten daarvoor zijn voor rekening van Opdrachtgever.

Artikel 12 Beëindiging/ontbinding/opschorting opdracht door Salariszaken

Onverminderd de elders in deze voorwaarden aan Salariszaken verleende ontbindings- of opschortingsbevoegdheid heeft Salariszaken, indien Opdrachtgever enige verplichting uit een met Salariszaken gesloten overeenkomst niet, niet tijdig, onvoldoende of onvolledig nakomt, niet tijdig de toegezonden declaraties betaalt, zijn faillissement of surseance van betaling heeft aangevraagd, door een derde getroffen wordt door beslag op een of al zijn goederen, zijn eventuele onderneming geheel of gedeeltelijk stillegt of liquideert, dan wel aan een derde overdraagt, het recht om:

a. Vooruitbetaling bij aanbidding van diensten aan Salariszaken en/of zekerheidstelling voor betaling te eisen.

b. De levering als in deze voorwaarden bedoeld op te schorten, onverminderd het recht van Salariszaken om gelijktijdig of later zekerheidstelling als onder sub. a bedoeld te vorderen, nadat Opdrachtgever alsnog aan zijn verplichtingen, waaronder begrepen de uit het onder sub. a. van dit artikel bepaalde voortvloeiende, zal hebben voldaan, staat aan Salariszaken in ieder geval als leveringstermijn ter beschikking de tijd die, rekening houdend met de alsdan in zijn onderneming bestaande mogelijkheden voor verdere dienstverlening, kan worden beschouwd als redelijkerwijs noodzakelijk zijnde termijn;

c. De desbetreffende overeenkomst geheel of voor zover niet uitgevoerd, gedeeltelijk ontbonden te achten door verzending aan Opdrachtgever van de aldus luidende schriftelijke kennisgeving bij aangetekende brief of brief of e-mail met ontvangstbevestiging zonder dat rechterlijke tussenkomst nodig is, één en ander onverminderd de aan Salariszaken toekomende rechten tot schadevergoeding wegens ontbinding.

Artikel 13 Uitoefening rechten

Tot uitoefening van de in artikel 12 genoemde rechten zal eerst worden overgegaan nadat Salariszaken aan Opdrachtgever een termijn van drie dagen heeft gesteld om alsnog aan zijn betalingsverplichtingen te voldoen en Opdrachtgever daarmee alsnog in gebreke blijft. Behalve indien gebruik gemaakt is van het recht van ontbinding, kan Salariszaken te allen tijde zijn keuze uit de in dit artikel genoemde rechten wijzigen.

Artikel 14 Aanlevering, levertijd en levering

1. Behoudens nadere overeenkomst(en) tussen Opdrachtgever en Salariszaken geschiedt de aanlevering der benodigde stukken, boeken, bescheiden, administratieve en/of andere gegevens e.d. door of namens Opdrachtgever aan Salariszaken, evenals de levering door Salariszaken aan Opdrachtgever, op door Salariszaken te bepalen wijze en in een door Salariszaken te bepalen vorm en aantal.
2. Indien Opdrachtgever, van wie Salariszaken afhankelijk is voor een juiste wijze van aanleveren van boeken, bescheiden, administratieve en/of andere gegevens e.d. door welke oorzaak dan ook geheel of gedeeltelijk in gebreke blijft deze boeken, bescheiden, administratieve en/of andere gegevens e.d. aan Salariszaken ter beschikking te stellen c.q. deze niet tijdig, niet goed, onvoldoende of onvolledig ter beschikking van de Salariszaken stelt, is Salariszaken bevoegd zijn activiteiten op te schorten. Salariszaken is gehouden Opdrachtgever om nadere informatie te vragen, indien Opdrachtgever in gebreke blijft met aanlevering van de hierboven genoemde bescheiden. Zolang Salariszaken zijn activiteiten opschort ten gevolge van geen c.q. niet tijdige, niet juiste of onvoldoende levering door Opdrachtgever, is Salariszaken jegens Opdrachtgever niet aansprakelijk voor de daaruit eventueel (te) ontstane directe of indirecte schade, winstderving, administratieve of fiscale boete, verhogingen of hoe ook genaamd.

Artikel 15 Overmacht

1. In geval van staking, brand, diefstal, machinedefecten (computers inbegrepen), maatregelen van enige overheid, epidemieën, verloren gaan van gegevens in de meest ruime zin van het woord, waterschade, oorlog, mobilisatie en alle overige omstandigheden die nakoming van de overeenkomst al dan niet tijdelijk verhinderen, zal Salariszaken gerechtigd zijn te zijner keuze hetzij de levertijd met de duur van de belemmering te verlengen, hetzij de overeenkomst voor zover deze door een belemmering wordt getroffen als in de volgende zin bedoeld, te ontbinden door middel van een aangetekende brief of per mail met ontvangstbevestiging. De bevoegdheid van Salariszaken tot ontbinding ontstaat eerst indien de belemmering langer dan een maand na de datum van het ontstaan van de belemmering heeft geduurd.
2. Salariszaken is gehouden Opdrachtgever onverwijld te waarschuwen indien zich bij hem een geval van overmacht, als in voorgaand lid bedoeld, voordoet. Alsdan en evenzo heeft ook Opdrachtgever het recht de overeenkomst, indien de belemmering langer dan een maand na de datum van het ontstaan van de belemmering heeft geduurd, te ontbinden door middel van een aangetekende brief of brief met ontvangstbevestiging, mits deze kennisgeving van ontbinding door Salariszaken ontvangen wordt voor beëindiging van de overmachtsituatie. Bij beëindiging van de overmachtsituatie zal Salariszaken Opdrachtgever terstond informeren. Na de datum van melding van beëindiging van de overmachtsituatie ontvangen kennisgevingen inhoudende ontbinding van de zijde van Opdrachtgever worden geacht niet te zijn verzonden. Salariszaken zal gerechtigd zijn de opdracht verder uit te voeren en zal hiervan Opdrachtgever op de hoogte brengen.
3. Door ontbinding als in het vorige lid bedoeld zal de gehele overeenkomst ontbonden zijn vanaf de datum van ontbinding. Opdrachtgever blijft gehouden tot betaling van ingevolge artikel 21 verschuldigde bedragen, alsmede tot betaling van de kosten als door Salariszaken gemaakt tussen diens laatste declaratie en de datum van ontbinding. Op deze ontbinding zijn de artikelen 6:261 tot en met 6:278 van het Burgerlijk Wetboek niet van toepassing. Opdrachtgever zal naar aanleiding van de ontbinding geen recht op schadevergoeding jegens Salariszaken kunnen doen gelden.
4. Ingeval van een hierboven beschreven overmachtsituatie bij Salariszaken, is Opdrachtgever aansprakelijk voor eventuele voortvloeiende schade veroorzaakt door verdwijning c.q. vernietiging van stukken en bescheiden van derden die Salariszaken ten behoeve van Opdrachtgever

in bewaring heeft.

Artikel 16 Retentierecht

1. Opdrachtgever en Salariszaken komen uitdrukkelijk overeen dat Salariszaken bevoegd is afgifte van zaken, als in het tweede lid van dit artikel genoemd, op te schorten totdat Opdrachtgever aan zijn verplichtingen tot vergoeding van openstaande declaraties, daaronder begrepen daarover verschuldigde rente en kosten, alsmede aan zijn verplichting tot vergoeding van schade door Salariszaken in het kader van de betrokken rechtsverhouding geleden heeft voldaan, dan wel daarvoor een in het bancaire verkeer genoegzaam geachte zekerheid, bijvoorbeeld een onherroepelijke bankgarantie heeft gesteld.
2. Onder in lid 1 bedoelde zaken zijn in ieder geval begrepen stukken, boeken, bescheiden, administratieve en/of andere gegevens en informatiedragers die door Opdrachtgever aan Salariszaken ter beschikking zijn gesteld en/of samengesteld door Salariszaken, bestemd om aan Opdrachtgever te worden afgegeven in het kader van de levering.
3. Salariszaken zal ten aanzien van het in de vorige leden bedoelde retentierecht de nodige maatregelen treffen, teneinde te voorkomen dat omstandigheden ontstaan waarin door uitoefening van zijn rechten aan Opdrachtgever onherstelbare schade wordt toegebracht. Tot zodanige omstandigheden worden onder meer niet gerekend de belemmeringen tot verdere bewerking of verwerking van de in lid 2 bedoelde zaken.
4. Opdrachtgever is uitdrukkelijk verplicht, indien de door Salariszaken ontvangen zaken nodig zijn in het kader van procedures waarin termijnen kunnen verstrijken of omstandigheden kunnen optreden waardoor onherstelbare schade aan Opdrachtgever wordt toegebracht, de voor het voeren van de procedure en/of voorkomen van onherstelbare schade relevante afschriften en fotokopieën van de aan de Salariszaken aangeleverde zaken onder zich te houden, zodat Salariszaken ter zake van het verstrijken van bedoelde termijnen of het toebrengen van bedoelde schade nimmer aansprakelijk zal kunnen worden gehouden.

Artikel 17 Algemene bepalingen van financiële aard

- a. Het honorarium van Salariszaken wordt tussen Opdrachtgever en Salariszaken nader vastgesteld. Voor niet specifiek genoemde werkzaamheden geldt een uurhonorarium tenzij anders overeengekomen.
- b. Salariszaken doet op verzoek van Opdrachtgever vooraf opgave van de geschatte kosten voor de door hem en/of door zijn personeel te verrichten arbeid.

Artikel 18 Declaratie

- a. Tenzij Opdrachtgever en Salariszaken anders overeenkomen, wordt de declaratie door Salariszaken eens per maand ingediend.
- b. Tenzij anders is overeengekomen, moet de declaratie zodanig gespecificeerd zijn, dat Opdrachtgever voldoende zicht heeft op de samenstelling van de componenten die tezamen het gedeclareerde bedrag vormen.

Artikel 19 Reclamering

1. Reclames, waaronder in deze voorwaarden worden verstaan alle grieven inzake door Salariszaken verrichte leveringen en/of verrichte diensten/verrichtingen en daartoe verrichte arbeid, met uitzondering van reclames betreffende ter zake gezonden declaraties, kunnen door Opdrachtgever bij Salariszaken schriftelijk of per e-mail worden gedaan binnen 14 dagen na (iedere) levering of –indien het gebreken betreft die eerst nadien zijn geconstateerd- binnen 14 dagen na zodanige constatering. De reclame zal moeten behelzen een (gemotiveerde) omschrijving van de grieven c.q. geconstateerde gebreken.
2. Salariszaken deelt Opdrachtgever binnen 14 dagen na datum van ontvangst van de reclame mede of en, in bevestigend geval, op welke wijze aan de reclame wordt tegemoet gekomen.

3. Indien de reclame door Salariszaken c.q. in overleg tussen Salariszaken en Opdrachtgever niet in der minne kan worden geschikt binnen twee maanden na ontvangst der reclame, zijn beide partijen bevoegd, conform de in artikel 22 vervatte geschillenregeling, het geschil voor te leggen aan een geschillencommissie.
4. Reclames inzake door Salariszaken verrichte leveringen en/of verrichte diensten/verrichtingen en daartoe verrichte arbeid geven Opdrachtgever uitdrukkelijk niet de bevoegdheid de verplichting tot betaling van openstaande declaraties op te schorten.
5. Reclames inzake door Salariszaken aan Opdrachtgever verzonden declaraties dienen te geschieden binnen twee weken na de op de declaratie vermelde datum van verzending. Ieder recht van reclame van declaraties vervalt door overschrijding van de in dit lid genoemde termijn, tenzij Opdrachtgever op grond van de door hem te stellen en te bewijzen overmacht niet binnen bedoelde termijn kennis heeft kunnen nemen van de inhoud van de declaratie. In laatstbedoeld geval gaat de termijn in op de dag der kennisneming.

Artikel 20 Intellectuele eigendom

Alle rechten van intellectuele aard met betrekking tot van Salariszaken afkomstige of door hem gebruikte computerprogramma's, systeemontwerpen, werkwijzen, onderzoeksmethoden, rapporten etc. worden en blijven, zowel tijdens als na uitvoering van de opdracht, uitdrukkelijk en uitsluitend eigendom van Salariszaken, één en ander ongeacht het aandeel van Opdrachtgever zelf of ingeschakelde derde(n) in de totstandkoming van de hierboven bedoelde programma's, ontwerpen, werkwijzen etc. Uitoefening van deze rechten is zowel tijdens als na uitvoering van de opdracht uitsluitend en uitdrukkelijk aan Salariszaken voorbehouden.

Artikel 21 Betaling

Salariszaken werkt met automatische incasso.

- a. De declaratie dient betaald te worden binnen veertien dagen nadat deze bij Opdrachtgever is ingediend.
- b. Ingeval van vertraging van betaling van de declaratie is Opdrachtgever aan de Salariszaken een rentevergoeding verschuldigd ter hoogte van de wettelijke rente vermeerderd met de ECB-rente, te berekenen met ingang van veertien dagen na het indienen van de declaratie.
- c. Ingeval van vertraging van betaling van de declaratie is de Opdrachtgever aan Salariszaken voorts verschuldigd vergoeding van alle kosten, zowel gerechtelijke als buitengerechtelijke, die door Salariszaken ter inning van zijn declaratie worden gemaakt. Buitengerechtelijke kosten zijn door Opdrachtgever verschuldigd in ieder geval waarin Salariszaken voor de invordering de hulp van een derde heeft ingeroepen. Deze buitengerechtelijke kosten worden vastgesteld op minimaal 15% van de hoofdsom vermeerderd met omzetbelasting, met een minimum van € 150,- vermeerderd met omzetbelasting, zonder dat Salariszaken gehouden is aan te tonen of hij de betreffende kosten werkelijk heeft gemaakt.
- d. Indien Salariszaken voor of tijdens de uitvoering van de overeenkomst vermoedt of gerede aanwijzingen verkrijgt aangaande een vermindering van de kredietwaardigheid van Opdrachtgever, is Salariszaken gerechtigd iedere levering op te schorten totdat Opdrachtgever ter zake van de overeengekomen betalingsverplichtingen, zowel ter zake van de reeds verschenen termijnen als ter zake van de termijnen die zullen verschijnen naar aanleiding van nog uit te voeren werkzaamheden, een genoegzaam voorschot heeft betaald, dan wel zekerheid heeft gesteld als in het bancair verkeer gebruikelijk en genoegzaam geoordeeld, zoals bijvoorbeeld een onherroepelijke bankgarantie ten bedrage van zowel verschuldigde kosten als nog te verwachten kosten.
- e. Blijft naar aanleiding van een verzoek een voorschot te betalen of zekerheid te stellen een deugdelijke reactie binnen vijf werkdagen na datum van dit verzoek uit, dan zal Salariszaken gerechtigd zijn schriftelijk per aangetekende brief of e-mail met ontvangstbevestiging met ingang van tweemaal vierentwintig uur na de datum van poststempel de overeenkomst te ontbinden, één en ander onverminderd het recht van Salariszaken op betaling van het reeds geleverde en op aan hem vanwege de ontbinding toekomende schadevergoeding.
- f. Onverminderd iedere mededeling door Opdrachtgever bij het verrichten van zijn betaling en onverminderd de wijze van administratieve

verwerking van de betaling door Salariszaken, zullen betalingen van Opdrachtgever steeds en uitsluitend geacht worden in mindering te strekken op Opdrachtgever openstaande bedragen en wel op de navolgende wijze. Allereerst zal iedere betaling in mindering strekken op door Opdrachtgever verschuldigde incassokosten en rente, vervolgens zullen betalingen in mindering strekken op de oudste openstaande declaraties van de Salariszaken.

Artikel 22 Geschillen

- a. Indien naar aanleiding van een overeenkomst waarop deze voorwaarden geheel of gedeeltelijk van toepassing zijn, of naar aanleiding van andere overeenkomsten welke een uitvloeisel zijn van zodanige overeenkomst, een geschil is gerezen tussen partijen, zijn beide partijen bevoegd dit geschil voor te leggen aan een geschillencommissie. Indien partijen niet in der minne tot overeenstemming kunnen worden gebracht, zal de geschillencommissie uitspraak doen in de vorm van een bindend advies, rechtsprekend als goede personen naar billijkheid. Beide partijen zijn verplicht de beslissing van de commissie na te leven.
- b. Een geschil dient schriftelijk aanhangig te worden gemaakt bij de secretaris van de geschillencommissie, met vermelding van namen en adressen van partijen en een duidelijke omschrijving van zowel het geschil als de eis.
- c. Door een geschil aanhangig te maken onderwerpt men zich tevens aan het oordeel van de geschillencommissie ten aanzien van een door de wederpartij bij haar verweer in te dienen tegenvordering, mits deze vordering een gevolg is van dezelfde overeenkomst als waarop klagers vordering betrekking heeft.

Einde leveringsvoorwaarden.