Algemene Voorwaarden Sabura Office

Versie 1.0 – oktober 2026

Sabura Office is een eenmanszaak van J.D. Bootsma, ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 42203540, gevestigd te Statio 39, Poortugaal. E-mail: sabura.office@gmail.com · Telefoon: 06-44623044 · Website: saburaoffice.com

Artikel 1 – Definities

1.1 In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

1.2 Sabura Office: de eenmanszaak Sabura Office van J.D. Bootsma, KvK-nummer 42203540, die de diensten uitvoert (hierna ook: “wij”).

1.3 Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die handelt in de uitoefening van een beroep of bedrijf en die Sabura Office een opdracht geeft of een offerte vraagt.

1.4 Opdracht: de overeenkomst waarbij Sabura Office zich verbindt om voor opdrachtgever diensten uit te voeren, zoals administratieve ondersteuning, virtuele assistentie, office- en secretariële ondersteuning, e-mail- en agendabeheer, factuurverwerking en het voorbereiden van de boekhouding, contract- en documentbeheer, technische administratie (zoals keuringen, certificaten en onderhoudsplanning), HR-administratie, leveranciersbeheer en het organiseren van evenementen.

1.5 Retainer: een opdracht waarbij opdrachtgever per maand een vast aantal uren afneemt tegen een vast maandbedrag.

1.6 Strippenkaart: een vooraf betaalde bundel uren die opdrachtgever binnen de geldigheidsduur kan inzetten.

1.7 Schriftelijk: per brief of e-mail, of via een ander digitaal bericht dat aantoonbaar is ontvangen.

Artikel 2 – Toepasselijkheid

2.1 Deze voorwaarden gelden voor alle offertes, aanbiedingen en opdrachten van Sabura Office, ook voor vervolgopdrachten.

2.2 Algemene (inkoop)voorwaarden van opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij Sabura Office daar Schriftelijk uitdrukkelijk mee heeft ingestemd.

2.3 Afwijkingen van deze voorwaarden gelden alleen als zij schriftelijk zijn overeengekomen en uitsluitend voor de betreffende opdracht.

2.4 Als een bepaling van deze voorwaarden nietig is of wordt vernietigd, blijven de overige bepalingen gelden. Partijen vervangen de ongeldige bepaling dan door een bepaling die zo dicht mogelijk bij de bedoeling ervan ligt.

Artikel 3 – Offertes en totstandkoming van de opdracht

3.1 Offertes zijn vrijblijvend en 30 dagen geldig, tenzij in de offerte anders staat.

3.2 De Opdracht komt tot stand zodra opdrachtgever de offerte schriftelijk accepteert, of zodra Sabura Office met instemming van opdrachtgever met de werkzaamheden begint.

3.3 Een offerte is gebaseerd op de informatie die opdrachtgever heeft gegeven. Blijkt die informatie onjuist of onvolledig, dan mag Sabura Office de offerte of de prijs aanpassen.

3.4 Kennelijke vergissingen of schrijffouten in een offerte binden Sabura Office niet.

Artikel 4 – Uitvoering van de opdracht

4.1 Sabura Office voert de opdracht zorgvuldig en naar beste kunnen uit. Er is sprake van een inspanningsverplichting, niet van een resultaatsverplichting.

4.2 De werkzaamheden worden op afstand (remote) uitgevoerd, vanuit Nederland en vanuit Sal (Kaapverdië). Opdrachtgever zorgt waar nodig voor tijdige toegang tot de benodigde systemen, accounts en documenten.

4.3 Opdrachtgever zorgt ervoor dat alle informatie en stukken die nodig zijn voor de opdracht tijdig, volledig en juist worden aangeleverd. Opdrachtgever staat in voor de juistheid daarvan. Vertraging of extra werk door te late, onvolledige of onjuiste informatie komt voor rekening en risico van opdrachtgever.

4.4 Opdrachtgever blijft zelf verantwoordelijk voor zijn eigen administratie, de tijdige en juiste indiening van aangiften en andere verplichte opgaven, het nakomen van wettelijke termijnen en voor alle definitieve beslissingen, ook als Sabura Office daarbij ondersteunt of iets voorbereidt.

4.5 Sabura Office is geen (register)accountant of belastingadviseur. Het verwerken van facturen en het voorbereiden van de boekhouding is administratieve ondersteuning en geen accountantscontrole, samenstelling of belasting-, juridisch of financieel advies.

4.6 Opgegeven termijnen en deadlines zijn streefdata en geen fatale termijnen, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders is afgesproken.

4.7 Sabura Office mag, na overleg met opdrachtgever, werkzaamheden laten uitvoeren door derden. Ook dan blijft Sabura Office aanspreekpunt voor opdrachtgever.

Artikel 5 – Tarieven, meer- en minderwerk

5.1 Sabura Office werkt op basis van een uurtarief, een retainer of een strippenkaart, zoals in de offerte of opdracht is vastgelegd. Alle tarieven zijn in euro's en exclusief btw en eventuele andere heffingen.

5.2 Gewerkte tijd wordt geregistreerd in eenheden van 15 minuten. Op verzoek ontvangt opdrachtgever een urenoverzicht.

5.3 Werkzaamheden die buiten de afgesproken opdracht vallen, gelden als meerwerk en worden tegen het geldende uurtarief gefactureerd, tenzij anders is afgesproken. Sabura Office meldt meerwerk zo mogelijk vooraf. Minder werk binnen een retainer leidt niet tot een lager maandbedrag.

5.4 Bij een retainer vervallen uren die in een kalendermaand niet zijn gebruikt aan het einde van die maand, tenzij schriftelijk anders is afgesproken. Uren boven het afgesproken aantal worden als meerwerk gefactureerd.

5.5 Een strippenkaart is 12 maanden geldig vanaf de datum van aankoop. Niet gebruikte uren vervallen daarna zonder recht op terugbetaling.

5.6 Sabura Office mag de tarieven ieder jaar per 1 januari aanpassen, onder meer op basis van de consumentenprijsindex (CPI) van het CBS. Sabura Office maakt een aanpassing ten minste één maand van tevoren schriftelijk bekend.

5.7 Gemaakte onkosten, zoals reiskosten (als er uitzonderlijk op locatie gewerkt wordt), kosten van software op verzoek van opdrachtgever of kosten van derden, worden alleen na overleg en tegen kostprijs doorberekend.

Artikel 6 – Facturering en betaling

6.1 Sabura Office factureert maandelijks achteraf op basis van de gewerkte uren, tenzij anders is afgesproken. Retainers worden aan het begin van de maand gefactureerd en strippenkaarten vooraf.

6.2 Betaling moet plaatsvinden binnen 14 dagen na de factuurdatum, zonder korting of verrekening.

6.3 Betaalt opdrachtgever niet op tijd, dan is hij zonder ingebrekestelling in verzuim en is hij vanaf de vervaldag de wettelijke handelsrente (artikel 6:119a BW) verschuldigd.

6.4 Als opdrachtgever na een herinnering nog steeds niet betaalt, komen de buitengerechtelijke incassokosten voor zijn rekening. Deze worden berekend volgens de staffel van het besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten (WIK-staffel), met een minimum van € 40.

6.5 Zolang een opeisbare factuur niet is betaald, mag Sabura Office de werkzaamheden opschorten, na opdrachtgever daarover schriftelijk te hebben geïnformeerd. Sabura Office is niet aansprakelijk voor schade die daardoor ontstaat.

6.6 Bezwaar tegen een factuur moet binnen 14 dagen na de factuurdatum schriftelijk worden gemeld. Een bezwaar schort de betalingsverplichting van het onbetwiste deel niet op.

Artikel 7 – Geheimhouding

7.1 Beide partijen houden alle vertrouwelijke informatie die zij van elkaar ontvangen geheim. Informatie is vertrouwelijk als dit is aangegeven of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie, zoals bedrijfs-, financiële, personeels- en klantgegevens.

7.2 De geheimhoudingsplicht geldt niet als een partij wettelijk of door een rechterlijke uitspraak verplicht is informatie te verstrekken.

7.3 De geheimhoudingsplicht blijft na het einde van de opdracht gelden.

Artikel 8 – Privacy en verwerking van persoonsgegevens (AVG)

8.1 Voor zover Sabura Office bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens verwerkt namens opdrachtgever, is opdrachtgever verwerkingsverantwoordelijke en Sabura Office verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

8.2 Sabura Office verwerkt deze persoonsgegevens alleen volgens de instructies van opdrachtgever en voor zover nodig voor de opdracht, en neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

8.3 Sabura Office biedt aan een verwerkersovereenkomst te sluiten. Op verzoek van opdrachtgever tekenen partijen deze voor of bij de start van de opdracht.

8.4 Opdrachtgever staat ervoor in dat hij de persoonsgegevens rechtmatig verzamelt en aan Sabura Office mag verstrekken.

8.5 Sabura Office meldt een datalek dat betrekking heeft op persoonsgegevens van opdrachtgever zonder onnodige vertraging aan opdrachtgever.

Artikel 9 – Intellectuele eigendom

9.1 Documenten, overzichten, sjablonen en andere stukken die Sabura Office specifiek voor opdrachtgever maakt, mag opdrachtgever na volledige betaling vrij gebruiken voor zijn eigen bedrijf.

9.2 Algemene werkwijzen, kennis, sjablonen en hulpmiddelen die Sabura Office al had of die niet specifiek voor opdrachtgever zijn gemaakt, blijven eigendom van Sabura Office. Sabura Office mag die blijven gebruiken, zonder vertrouwelijke informatie van opdrachtgever.

9.3 Alle gegevens en stukken die opdrachtgever aanlevert, blijven eigendom van opdrachtgever.

Artikel 10 – Aansprakelijkheid

10.1 Sabura Office is alleen aansprakelijk voor directe schade die het gevolg is van een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de opdracht.

10.2 De aansprakelijkheid is beperkt tot het bedrag dat Sabura Office voor de betreffende opdracht in de laatste drie maanden vóór het ontstaan van de schade aan opdrachtgever heeft gefactureerd. Als Sabura Office voor de schade verzekerd is, is de aansprakelijkheid in ieder geval beperkt tot het bedrag dat de verzekeraar in dat geval uitkeert.

10.3 Sabura Office is niet aansprakelijk voor indirecte schade, waaronder gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, schade door bedrijfsstagnatie en verlies van gegevens.

10.4 Sabura Office is niet aansprakelijk voor schade of gemiste deadlines doordat opdrachtgever onjuiste, onvolledige of te late informatie heeft aangeleverd of niet tijdig toegang heeft gegeven.

10.5 Sabura Office is niet aansprakelijk voor boetes, naheffingen, rente of andere sancties van de belastingdienst of andere instanties, als opdrachtgever de definitieve beslissing heeft genomen of zelf verantwoordelijk was voor de indiening of controle.

10.6 De beperkingen in dit artikel gelden niet bij opzet of bewuste roekeloosheid van Sabura Office.

10.7 Een vordering tot schadevergoeding vervalt als opdrachtgever de schade niet binnen twaalf maanden nadat hij ermee bekend werd of redelijkerwijs bekend kon zijn, schriftelijk bij Sabura Office heeft gemeld.

Artikel 11 – Overmacht

11.1 Sabura Office is niet aansprakelijk als zij haar verplichtingen niet of niet op tijd kan nakomen door overmacht.

11.2 Onder overmacht valt in ieder geval: storingen of uitval van internet, telecommunicatie of stroom, storingen bij software- of cloudleveranciers, cyberaanvallen, ziekte, extreme weersomstandigheden, natuurrampen, overheidsmaatregelen en andere omstandigheden buiten de invloed van Sabura Office.

11.3 Tijdens overmacht worden de verplichtingen van Sabura Office opgeschort. Sabura Office informeert opdrachtgever zo snel mogelijk. Duurt de overmacht langer dan 30 dagen, dan mogen beide partijen de opdracht schriftelijk beëindigen zonder schadevergoeding. Al verrichte werkzaamheden worden gefactureerd.

Artikel 12 – Duur, opzegging en beëindiging

12.1 Een opdracht voor een afgebakende klus eindigt zodra de werkzaamheden zijn afgerond.

12.2 Een retainer of andere doorlopende opdracht wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij anders afgesproken, en kan door beide partijen schriftelijk worden opgezegd tegen het einde van een kalendermaand, met een opzegtermijn van één maand.

12.3 Beide partijen mogen de opdracht met directe ingang schriftelijk beëindigen als de andere partij, na een schriftelijke ingebrekestelling met een redelijke termijn, haar verplichtingen niet nakomt, of als de andere partij failliet wordt verklaard of surseance van betaling aanvraagt.

12.4 Bij beëindiging betaalt opdrachtgever de tot dan verrichte werkzaamheden en gemaakte kosten. Reeds gefactureerde retainer-bedragen en betaalde strippenkaarten worden niet terugbetaald.

12.5 Na het einde van de opdracht geeft Sabura Office de documenten en gegevens van opdrachtgever terug of verwijdert deze, in overleg met opdrachtgever, en draagt zij lopende zaken zo goed mogelijk over.

Artikel 13 – Zelfstandigheid, geen dienstverband

13.1 Sabura Office voert de opdracht uit als zelfstandig ondernemer. De opdracht is geen arbeidsovereenkomst en er bestaat geen gezagsverhouding tussen opdrachtgever en Sabura Office.

13.2 Sabura Office bepaalt zelf hoe, wanneer en waar zij de werkzaamheden uitvoert, binnen de afspraken over het resultaat, de planning en de deadlines. Opdrachtgever kan aanwijzingen geven over het gewenste resultaat, niet over de manier van werken.

13.3 Sabura Office werkt voor meerdere opdrachtgevers, gebruikt haar eigen middelen en draagt zelf haar ondernemersrisico en de afdracht van belastingen en premies.

Artikel 14 – Klachten

14.1 Klachten over de uitgevoerde werkzaamheden moeten binnen 14 dagen nadat opdrachtgever het gebrek heeft ontdekt of redelijkerwijs had kunnen ontdekken, schriftelijk en zo duidelijk mogelijk omschreven bij Sabura Office worden gemeld.

14.2 Is een klacht terecht, dan voert Sabura Office de betreffende werkzaamheden alsnog of opnieuw goed uit, of past zij de factuur naar redelijkheid aan. Een klacht schort de betalingsverplichting niet op.

Artikel 15 – Toepasselijk recht en geschillen

15.1 Op alle Opdrachten en op deze voorwaarden is uitsluitend Nederlands recht van toepassing, ook als werkzaamheden vanuit het buitenland worden uitgevoerd of Opdrachtgever in het buitenland is gevestigd.

15.2 Partijen proberen een geschil eerst samen in goed overleg op te lossen. Lukt dat niet, dan is uitsluitend de bevoegde rechter van de rechtbank Rotterdam bevoegd, tenzij de wet dwingend anders voorschrijft.

Artikel 16 – Wijziging van de voorwaarden

16.1 Sabura Office mag deze voorwaarden wijzigen. Wijzigingen gelden ook voor lopende opdrachten, vanaf 30 dagen nadat Sabura Office de gewijzigde voorwaarden schriftelijk aan opdrachtgever heeft toegestuurd.

16.2 Als opdrachtgever een wijziging niet wil accepteren, kan hij een lopende opdracht schriftelijk opzeggen tegen de datum waarop de wijziging ingaat.

16.3 De meest recente versie van deze voorwaarden staat op ww.saburaoffice.com. In geval van verschil tussen een vertaling en de Nederlandse tekst, geldt de Nederlandse tekst.