

ADMINISTRATION|NORDS STANDARDBETINGELSER

Disse standardbetingelser ("Standardbetingelserne") finder anvendelse på alle køb af administrativydelser ("Ydelser" eller "Ydelserne") fra Administration|Nord, medmindre andet udtrykkeligt fremgår af skriftlig aftale mellem parterne.

Generelle oplysninger:

Administration|Nord ApS
CVR-nr. 42 09 02 12
Limfjordsvej 35, 3. 2.
9400 Nørresundby
kontakt@AdmNord.dk
+45 60 15 64 51

1. **Anvendelse og gyldighed**

Standardbetingelserne gælder for alle Ydelser fra Administration|Nord, medmindre andet fremgår af den skriftlige aftale mellem Administration|Nord og kunden ("Kunden"). Administration|Nord og Kunden benævnes herefter samlet som "Parterne".

Administration|Nord kan til enhver tid ændre Standardbetingelserne. Ændringerne i Standardbetingelserne vil træde i kraft straks de offentliggøres på Administration|Nords hjemmeside: www.admnord.dk. Kundens fortsatte køb af Administration|Nords Ydelser efter en sådan offentliggørelse udgør samtykke til, at de ændrede Standardbetingelser er aftalt Parterne imellem.

I tilfælde af uoverensstemmelse mellem bestemmelserne i Standardbetingelserne og en skriftlig aftale indgået mellem Administration|Nord og Kunden, har den skriftlige aftale forrang. Kundens indkøbsbetingelser eller lignende, uanset hvordan disse er meddelt til Administration|Nord, udgør ikke en del af aftalegrundlaget, medmindre dette er udtrykkeligt og skriftligt aftalt.

2. **Administration|Nords forpligtelser**

Administration|Nord forpligter sig på at erlægge den indsats, som fremgår af Parternes skriftlige aftale. Administration|Nords Ydelser vil blive erlagt inden for Administration|Nords arbejdstid, der altid fremgår af Administration|Nords hjemmeside: www.admnord.dk.

3. **Kundens forpligtelser**

Karakteren af Administration|Nords Ydelser gør, at erlæggelsen heraf forudsætter Kundens aktive medvirken, og at Kunden selv tager ansvar for at sikre, at Ydelserne er tilstrækkelige til at opfylde Kundens behov, krav og forventninger.

Kunden skal informere Administration|Nord om alle forhold af betydning for erlæggelsen af Ydelserne, bidrage til planlægningen af opgaven, stille kvalificerede interne ressourcer til rådighed i det omfang, at Administration|Nord skønner det nødvendigt, for at Ydelserne kan erlægges som aftalt samt erlægge betaling som aftalt.

4. **Priser og dækning af omkostninger**

Administration|Nords priser fremgår af den indgående aftale med bilag. Særskilt honorar for ekstra Ydelser, faktureres på basis af antal påbegyndte timer og faktisk anvendte materialeforbrug. Alle øvrige Ydelser faktureres i henhold til den for Ydelserne aftalte pris.

Priserne kan ændres af Administration|Nord med 60 dages varsel, uden dette giver Kunden grundlag for ophævelse af aftalen. Hvis Ydelserne leveres uden for normal arbejdstid, er Administration|Nord berettiget til at beregne standardpris med tillæg af 50 % de første 3 timer på hverdage og efterfølgende med tillæg af 100 %. På lørdage, søndage og helligdage tillægges 100% fra og med 1. time. Kunden er forpligtet til at dække Administration|Nords omkostninger til transport/rejser, overnatning og ophold i øvrigt i forbindelse med erlæggelsen af Ydelserne. Omkostninger vil blive faktureret separat. Der faktureres kilometerpenge for kørsel i henhold til statens takst for "Skattefri kørselsgodtgørelse (kørsel i egen bil eller motorcykel indtil 20.000 km/år).

5. **Fakturering og betaling**

Administration|Nord afregner selv sin betaling på vegne af Kunden via bankoverførsel i henhold til den af Administration|Nord fremsendte faktura.

Alle priser er ekskl. moms, andre skatter og afgifter. Administration|Nord fakturerer Kunden hver 14. dag. Betaling skal ske senest 8 kalenderdage efter fakturadato. I tilfælde af forsinket betaling beregnes morarente med Danmarks Nationalbanks referencesats med tillæg af 7 % fra forfaldsdatoen samt rykkergebyr. Eventuelle indsigelser mod fakturaer skal meddeles Administration|Nord, inden betalingen er forfalden. I modsat fald anses fakturaen som godkendt af Kunden.

6. **Tavshedspligt**

Parterne er forpligtet til at hemmeligholde de direkte eller indirekte oplysninger, der ikke er bestemt til videregivelse til tredjemand, som Parterne har udvekslet i forbindelse med erlæggelsen af den aftalte Ydelse. Administration|Nord videregiver udelukkende oplysninger om Kundens navn til sin revisor med det formål at kunne opfylde serviceYdelsen.

Bestemmelsen finder ikke anvendelse for udlevering af oplysninger, hvis en manglende udlevering ville resultere i en strafferetlig sanktion mod den oplysende part eller processuel skadesvirkning mod den oplysende part i forbindelse med en retssag mellem Parterne på baggrund af deres aftale om køb af Ydelser fra Administration|Nord. Parterne er forpligtet til at opbevare disse oplysninger på samme betryggende vis, som det er tilfældet med den pågældende parts egne forretningshemmeligheder. Parterne er endvidere forpligtet til ikke at udnytte oplysningerne kommercielt.

7. **Behandling af personoplysninger**

Administration|Nord behandler personoplysninger under behørig iagttagelse af databeskyttelsesforordningen og -loven. Administration|Nords til enhver tid gældende persondatapolitik findes på Administration|Nords hjemmeside: www.admnord.dk.

8. **Hvidvaskforpligtelser**

Administration|Nord er, som ekstern bogføringsvirksomhed, omfattet af hvidvaskloven. Administration|Nord er derfor i henhold til hvidvaskloven forpligtet til at foretage kundekendskabsprocedurer på Kunden.

Kundekendskabsprocedurerne foretages på tidspunktet for etableringen af forretningsforbindelsen med Kunden og indebærer Administration|Nords indhentning af identitetsoplysninger på Kunden, herunder navn og CVR-nr., som efterfølgende kontrolleres i form af billedlegitimation mv.

Administration|Nord foretager løbende ajourføring ud fra en risikovurdering, da det er en forpligtelse, der løber i hele kundeforholdet.

Omfanget af kundekendskabsprocedurerne varierer alt efter Administration|Nords risikovurdering af den konkrete kunde.

9. **Rettigheder**

Kunden er alene berettiget til at anvende resultaterne af den af Administration|Nord erlagte Ydelse i forbindelse med løsningen af den konkrete opgave. Administration|Nord har alle rettigheder til idéer, løsninger og materiale m.v. udarbejdet af Administration|Nord. Enhver immateriel rettighed til den af Administration|Nord erlagte Ydelse tilfalder Administration|Nord. Administration|Nord er berettiget til at benytte resultatet af Ydelsen i kommercielle øjemed.

10. **Ansvar og ansvarsfritagelse**

Administration|Nord er alene ansvarlig i henhold til dansk rets almindelige erstatningsretlige regler og hæfter ikke for indirekte tab, herunder, men ikke begrænset til, driftstab, mistede forretningsmuligheder, mistet fortjeneste, tab af genskabelse af data, skade på goodwill og image eller andre former for indirekte tab. Administration|Nord hæfter endvidere ikke for evt. fejl begået af rådgivere, som Administration|Nord har henvist Kunden til, ligesom Administration|Nord ikke hæfter for evt. fejl begået af underleverandører, som Administration|Nord efter aftale med Kunden har overladt dele af opgavens løsning til. Fejlagtige procedurer og informationer, der er forårsaget af forkerte eller manglende oplysninger fra Kunden, er ikke ansvarspådragende for Administration|Nord.

Administration|Nord er kun ansvarlig for egne Ydelser og ikke for andre forhold, som ikke er aftalt udtrykkeligt mellem Parterne. Administration|Nord er ikke ansvarlig og hæfter ikke for Ydelser, opgaver eller forpligtelser, som skal leveres eller udføres af Kunden, Kundens øvrige leverandører og/eller tredjemand. Standses eller udskydes erlæggelsen af Ydelsen af Kunden, eller forsinkes eller umuliggøres erlæggelsen på grund af Kundens manglende opfyldelse af kravene i en særskilt tidsplan, eller i øvrigt på grund af Kundens forhold, er Administration|Nord uden ansvar for forsinkelser. Administration|Nord er i denne situation berettiget til at standse erlæggelsen af yderligere Ydelser, og eventuelle omkostninger, herunder vederlag for eventuelle ubeskæftigede konsulenter, for Administration|Nord faktureres efter regning. Administration|Nord vil bestræbe sig på at begrænse sit tab. Et eventuelt erstatningsansvar for Administration|Nord kan maksimalt udgøre 50 % af det samlede beløb, som Kunden har betalt til Administration|Nord for Ydelserne, dog højst DKK 100.000. Kunden forpligter sig til at holde Administration|Nord skadesløs overfor alle udgifter og erstatning, som Administration|Nord måtte blive mødt af, fra tredjemands side, medmindre andet følger af ufravigelig dansk lovgivning, eller såfremt tredjemands tab skyldes forsæt og/eller grov uagtsomhed udvist af Administration|Nord. Krav om erstatning for skader eller tab skal for at være gyldige være skriftligt fremsat over for Administration|Nord inden for et år efter tidspunktet for arbejdets færdiggørelse.

11. **Tidsplan og frister**

Administration|Nord kan kræve forlængelse af den aftalte tidsplan, når opgavens løsning forsinkes af følgende forhold:

- Når Kunden under udførelsen af opgaven udvider omfanget af opgaven eller ændrer opgavens indhold.
- Hvis Kunden undlader at stille dokumenter, og nødvendige oplysninger mv. til rådighed for Administration|Nord.

- Såfremt Kundens eventuelle øvrige rådgivere/leverandører ikke leverer deres materialer og Ydelser inden for de aftalte tidsfrister.
- Når Administration|Nord eller andre navngivne personer der skal udføre opgaven bliver ramt af dokumenterbar sygdom og derfor ikke har været arbejdsdygtige.
- Såfremt myndigheder ikke meddeler godkendelser, beslutninger eller svar, eller præsterer materiale eller Ydelser inden for de aftalte tidsfrister.
- Ved offentlige pålæg.
- Minimum 14 dages fristforlængelse til afholdelse af ferie, såfremt opgavens udførelse strækker sig over perioden, der omfatter juli måned.

12. Force majeure

Såfremt der indtræder uventede og ekstraordinære situationer, herunder epidemier, krig, civil ulydighed, strejke, lockout, blokade, eksportforbud, beslaglæggelse, valutarestriktioner, knaphed af ressourcer, brand, hærværk, tyveri, eller lignende omstændigheder, som er udenfor Administration|Nords kontrol., som medfører, at samarbejdet bliver umuligt eller særligt byrdefuldt at opfylde, bevirker dette, at aftalen suspenderes i det tidsrum, forholdet vedvarer. Ovennævnte gælder ligeledes force majeure hos Administration|Nords leverandører.

13. Opsigelse og ophævelse

En eventuel bestemmelse om opsigelse af en løbende aftale skal fremgå af Parternes skriftlige aftale. Ophæver Kunden samarbejdet eller beordrer det udskudt, skal dette ske med minimum løbende måned og 30 dages varsel, og alt allerede udført arbejde, uanset hvad der fremgår af Parternes aftale, betales efter regning baseret på timeregnskab og efter Administration|Nord på tidspunktet for ophævelsen/ordren gældende pris. Såfremt en af Parterne standser sine betalinger, bliver erklæret konkurs eller træder i likvidation, kan den anden part uanset ovenstående straks og uden varsel ophæve samarbejdet, såfremt der ikke omgående stilles betryggende sikkerhed for opfyldelse af samarbejdets aftaler.

14. Markedsføring

Medmindre Kunden specifikt og skriftligt frabeder sig det, er Administration|Nord berettiget til at benytte Kundens navn og varemærke i sin markedsføring, herunder på Administration|Nords hjemmeside, sociale medier og i nyhedsbreve.

15. Tvister

Uenighed mellem Administration|Nord og Kunden vedrørende Parternes aftale og dens fortolkning skal i første omgang søges løst ved forhandling.

Hvis Parterne er ude af stand til at løse en sådan tvist, skal den indbringes for byretten i Aalborg og behandles efter dansk ret.

---oo0oo---

Standardbetingelserne er gældende fra 12. marts 2021.