

Algemene Voorwaarden

1. GEBRUIK VAN DE ACCOMMODATIE

1.1 Flexwerkplekken

Myoffice247.nl stelt flexwerkplekken ter beschikking. Een flexwerkplek bestaat uit een bureautafel, bureaustoel en toegang tot internet. Het gebruik van basisvoorzieningen zoals water, koffie en thee is inbegrepen. De indeling van de Flexwerkplekken kan in de loop van tijd worden aangepast zonder enige aankondiging naar de klant. Aan de klant zullen door Myoffice247.nl hiervoor geen extra kosten in rekening worden gebracht, noch zal de klant enig aanspraak op vergoeding of verrekening kunnen doen. Er zal voor flexplekken te alle tijden extra kosten in rekening worden gebracht.

Indien, om wat voor reden dan ook, Myoffice247.nl niet in staat is bij aanvang van de overeenkomst het overeengekomen flexwerkplekken ter beschikking te stellen is Myoffice247.nl niet aansprakelijk noch kan Myoffice247.nl hiervoor aansprakelijk worden gehouden. De klant is echter wel in staat een compensatie over het niet in gebruik kunnen nemen van de flexwerkplekken te verlangen. Dit is alleen mogelijk indien Myoffice247.nl deze flexwerkplekken, om wat voor reden dan ook, niet kan aanbieden. Als de klant vanuit deze reden de overeenkomst wil beëindigen kan dit via het afgesproken beëindigingstermijn.

1.1. Verhuur van fysieke kantoorruimtes.

Dit is alleen van toepassing als u een fysieke kantoorruimte huurt. Bij ingebruikname zullen de klant en Myoffice247.nl samen het kantoor bekijken. De klant gaat akkoord dat het kantoor in goede staat verkeert.

Myoffice247.nl heeft altijd toegang tot de kantoorruimte. Tenzij er sprake is van overmacht (noodtoestand), zal Myoffice247.nl trachten de klant van tevoren op de hoogte te stellen wanneer eventuele bezichtigingen, inspecties, testen, reparaties, andere routinematige klussen, schoonmaak of onderhoud dienen te worden uitgevoerd dan wel wanneer de kantoorruimte aan mogelijke toekomstige klanten zal worden getoond. Myoffice247.nl zal te allen tijde geheimhouding betrachten omtrent de bedrijfsvoering van de klant en eventuele door de klant verlangde veiligheidsvoorschriften in acht nemen.

1.2. Gebruik

De flexwerkplek en de fysieke kantoorruimtes mogen alleen worden gebruikt voor kantoordoeleinden. Het is verboden dieren in het gebouw te houden. De klant zal de flexwerkplek of de kantoorruimte niet aan derden aanbieden of in gebruik geven. Het op eigen initiatief verhuren van flexwerkplekken of kantoorruimtes van Myoffice247.nl aan derden is ten strengste verboden. Evenals het voortzetten van een bedrijf dat concurreert met Myoffice247.nl in het aanbieden van kantoren en flexwerkplekken.

1.3. Uw naam en adres

De naam Myoffice247.nl mag op geen enkele wijze door de klant worden gebruikt dan wel in verband worden gebracht met de onderneming van de klant.

Het is niet toegestaan om (reclame) borden rondom of in de kantoorruimte/de rest van het gebouw te plaatsen. Het Myoffice247.nl adres mag alleen in het openbaar gebruikt worden als correspondentie- en zakelijk adres na overeenkomen van de huurovereenkomst.

1.4. Bij ingebruikname van flexwerkplek

De klant zal de inrichting van de flexwerkplekken en de kantoorruimtes conform de inventarisatielijst goed onderhouden en er zorg voor dragen dat de flexwerkplekken en kantoorruimtes met de bedoelde inrichting in geen enkel opzicht wordt beschadigd dan wel gewijzigd. De klant is aansprakelijk voor alle schade toegebracht door de klant of door degene die met de instemming van de klant gebruik maken van deze en de gemeenschappelijke ruimtes. De flexwerkplekken zijn niet vervanging voor het gebruik van een voltijds kantoor en moeten op het einde van iedere dag worden leeggemaakt. Uitsluitend bent u verantwoordelijk voor uw eigen bezittingen en Myoffice247.nl is niet verantwoordelijk voor enig eigendom dat onbeheerd wordt achtergelaten.

1.5. Kantoormeubilair en apparatuur

Het is verboden om, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Myoffice247.nl, in de kantoorruimte ander meubilair, kantoorapparatuur, kabels, IT of andere telecommunicatieapparatuur of dergelijke aansluitingen aan te brengen.

1.6. Sleutel en beveiliging (Alleen van toepassing bij het verhuren van een fysieke kantoorruimte)

Alle sleutels zijn eigendom van Myoffice247.nl. Het is verboden deze te dupliceren dan wel deze in gebruik te geven aan derden zonder voorafgaande toestemming van Myoffice247.nl. Bij verlies of diefstal dient Myoffice247.nl direct op de hoogte te worden gesteld. Hieruit voortvloeiende kosten komen voor rekening van de klant. Tijdens het gebruik van het, gedurende en buiten normale kantoor openingstijden, is de klant verantwoordelijk voor het ordelijk (af)sluiten van de deuren van de kantoorruimte en het gebouw.

1.7. Wettelijke verplichting

De klant zal voldoen aan alle wetten, verordeningen en beschikkingen die op haar, dan wel op haar bedrijfsvoering van toepassing zijn. De klant mag niet onrechtmatig handelen. De klant dient alles na te laten wat het gebruik van het door anderen en Myoffice247.nl zou kunnen hinderen, schade, overlast of ergernis zou kunnen veroorzaken, dan wel tot gevolg heeft dat de verzekeringspremies omhooggaan, of verlies en schade veroorzaakt aan Myoffice247.nl, de eigenaar van het gebouw of andere belanghebbenden.

1.8. Verzekeringen

De klant dient haar eigendommen, werknemers en eventuele derden die de klant bezoeken in het te verzekeren en verzekerd te houden, gedurende de overeenkomst. Myoffice247.nl aanvaardt hiervoor geen enkele aansprakelijkheid.

2. KANTOORSERVICES

2.1. Aanvullende services en kantoortijden

Myoffice247.nl zal de services gedurende kantoor openingstijden van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van nationale feestdagen, ter beschikking stellen. Alle aanvullende diensten, aangeduid als Services, zullen worden geleverd tijdens kantooruren van 9:00 tot 17:30. Indien Myoffice247.nl van oordeel is dat een verzoek voor een bepaalde dienst bovenmatig is, behoudt Myoffice247.nl zich het recht voor extra kosten in rekening te brengen bovenop de gebruikelijke tarieven van Myoffice247.nl gebaseerd op de tijd die het leveren van de dienst met zich heeft meegebracht. Neem contact op met de Office Manager voor de tarieven van de extra services.

2.2. IT en Internet

Onze internetverbinding biedt internetverbinding voor reguliere zakelijke activiteiten, zoals surfen op het web en om elektronische communicatie te verzenden en te ontvangen.

Onze internetservice mag alleen voor wettige doeleinden worden ingezet en mag niet worden gebruikt voor criminele doeleinden, overtredingen van lokale, federale of internationale wetten en regels of andere regelgeving van de overheid. Zulke overtredingen omvatten: diefstal of inbreuk op auteursrechten, handelsmerken, handelsgeheimen, of andere soorten eigendommen. Fraude vervalsing of verduistering van geld, creditcards of persoonlijke informatie, het schenden van import- en exportwetten- en regels, laster of smaad, bedreigingen met fysiek geweld, intimidatie of strafbaar gedrag welke aanleiding geeft tot civiele aansprakelijkheid. Wij behouden ons het recht om de overeenkomst per direct te beëindigen indien deze worden overtreden. U dient zelf alle veiligheidsmaatregelen te nemen, zoals een firewall, welke u voor uw omstandigheden noodzakelijk acht. Myoffice247.nl is niet verantwoordelijk voor uw eigen systeembeschadigingen d.m.v. virussen of andere schade aan software. Myoffice247.nl is niet verantwoordelijk voor persoonlijke of andere gegevens van derden die zichtbaar zijn op het netwerk.

2.3. Postverwerking

Myoffice247.nl biedt in alle pakketten alleen de standaard postservice aan. De standaard postservice houdt het volgende in: Het ontvangen van maximaal 10 poststukken per maand. Het inscannen (digitaal maken) van deze ontvangen poststukken en het versturen naar de betreffende email. De poststukken worden na het scannen 24 uur bewaard en daarna vernietigd. Voor elk extra poststuk wat ontvangen zal worden zal er per poststuk extra kosten berekend worden.

Betaalpassen, creditcards, tankpassen, voertuigbewijzen en dergelijke passen zullen bewaard worden tot ophalen. Het ophalen hiervan zal voor de klant altijd in combinatie

gaan met het tonen van een identiteitsbewijs voordat de pas uit handen gegeven zal worden.

Myoffice247.nl is niet verantwoordelijk voor missende poststukken en kan geen invloed uitoefenen op de functionaliteit van postbedrijven.

2.4. Optionele postverwerking

De klant heeft de mogelijkheid een aanvullende postverwerking aan te vragen. Mocht de klant uit wat voor reden dan ook wenselijk meer verwachten van de postverwerking heeft de klant keuze uit de volgende opties: Het archiveren van de post of/en het maandelijks versturen van de post binnen en buiten de EU. Het archiveren van de post staat qua kosten niet gelijk aan het maandelijks versturen van de post. Bij het maandelijks versturen van de post komt bovenop ook de kosten van het archiveren van de post. Bij alleen het archiveren van de post is de klant zelf verantwoordelijk over het ophalen van deze post wat regelmatig gedaan zal moeten worden om overvolle archiefkasten te vermijden. De optionele postverwerking brengt aanvullende kosten met zich mee.

2.5. Pakketten

Myoffice247.nl neemt geen pakketten aan die niet door de brievenbus passen. Als er pakketten groter dan dit formaat geleverd worden zullen deze direct retour gestuurd worden. Myoffice247.nl is niet verantwoordelijk voor missende pakketten.

Myoffice247.nl neemt ook geen pakketten aan nadat de klant Myoffice247.nl heeft geïnformeerd over de levering van het pakket. Evenals zal Myoffice247.nl die klant niet informeren over pakketten zodra er toch door een pakketdienst een pakket wordt achtergelaten.

2.6. Telefoonservice

Alle pakketten kunnen deze optionele service aanvragen. De kosten hiervan zijn bovenop de maandelijkse kosten te berekenen.

De telefoonservice die Myoffice247.nl aanbiedt is enkel en alleen een vast telefoonnummer wat doorverbonden kan worden naar het gewenste telefoonnummer van de klant. De klant kan vanuit dit vaste telefoonnummer geen telefoontjes plegen. Er kan dus alleen naar dit nummer gebeld worden. Tevens zal Myoffice247.nl ook geen gesprekken aannemen namens het bedrijf van de klant noch kan het bedrijf het telefoonnummer van Myoffice247.nl voor eigen en/of zakelijke doeleinden gebruiken. Het aangevraagde telefoonnummer kan na beëindigen van de overeenkomst niet behouden worden.

3. DE OVEREENKOMST

3.1. Aanvang overeenkomst

Na de eerste betaling en in het bezit zijn van een getekende overeenkomst is de klant officieel ingeschreven op het adres van Myoffice247.nl en kan per ingang van de overeenkomst gebruik maken van de inbegrepen services. Evenals zal vanaf dit

moment het in kracht treden van de algemene voorwaarden van Myoffice247.nl en de huisregels, beschreven in dit document, plaats vinden.

3.2. Bedenktijd

Na aanschaf van een van de services/pakketten die Myoffice247.nl aanbiedt heeft de klant een wettelijke herroepingsrecht van 14 dagen. Deze periode gaat in vanaf de datum van de eerste betaling. Mocht de klant de 14 dagen overschrijden dan is de overeenkomst per direct bindend voor de aangegeven periode op de overeenkomst. Het willen beëindigen van de overeenkomst na de 14 dagen gaat via de normale beëindigingstermijn (zie paragraaf 3.3).

3.3. Pakketten

Myoffice247.nl biedt verschillende pakketten aan. Deze pakketten zijn afhankelijk van de rechtsvorm van het bedrijf. Pakket A kan alleen opgevraagd worden door eenmanszaken en BV's met maximaal 1 fysiek persoon als aandeelhouder. Pakket B kan alleen opgevraagd worden door BV's (evt. met meerdere aandeelhouders), V.O.F.'s en maatschappen. Pakket C kan alleen opgevraagd worden door N.V.'s, C.V.'s, stichtingen en vereniging, corporaties en buitenlandse rechtsvormen (LTD's). Als de klant gebruik wilt maken van een ander pakket dan de rechtsvorm van het bedrijf aangeeft moet dit op het KVK-uitreksel aangepast worden.

3.4. Verlenging en/of opzegging van de overeenkomst

Overeenkomsten van pakket B en C zijn per volledige kalendermaand opzegbaar. Dit houdt in dat bij opzegging er een volledige kalendermaand nog zal worden gefactureerd waarbij de services ook doorlopen. Bij pakket A dient men het volledige jaar te betalen bij aanvang van de overeenkomst en is na het volbrengen van het volledige eerste jaar maandelijks opzegbaar. De opzegging dient schriftelijk te worden ingevoerd. Dit kan via de mail of in briefvorm. Telefonisch kan Myoffice247.nl de opzegging niet bevestigen en is dit zodoende niet geldig.

Myoffice247.nl kan besluiten om de overeenkomst niet te verlengen. De klant zal hierover schriftelijk via het opgegeven emailadres geïnformeerd worden.

Myoffice247.nl let hierbij op het hierboven beschreven opzegtermijn. Dit geldt alleen bij het verlengen van een overeenkomst. Myoffice247.nl behoudt het recht om een overeenkomst per direct te beëindigen (zie paragraaf 3.5).

3.5. Onmiddellijke beëindiging

Myoffice247.nl kan de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen, zonder enige opgave van reden (mits de wet dit niet vereist), indien de klant:

- de door hem verschuldigde bedragen niet op de gestelde tijdstippen betaalt;
- enige verplichtingen uit de overeenkomst niet nakomt;
- een medewerker van de klant, een derde uitgenodigde partij van de klant of een onaangekondigde bezoeker van de klant, niet normaal gebruik maakt van de kantoorruimte;
- de vrije beschikking over zijn vermogen of een deel daarvan verliest, lees: onder

curatele staan;

- de klant handelingsonbekwaam verklaard wordt;
- als de klant geen natuurlijk persoon is, zijn rechtspersoonlijkheid verliest, wordt ontbonden of feitelijk wordt getermineerd;
- in staat van faillissement wordt verklaard;
- een akkoord buiten faillissement aanbiedt of indien beslag gelegd wordt op goederen van de klant;
- komt te overlijden;
- nalatig is in het aanleveren van de geldende documenten en de hierbij behorende antwoorden op de vragen die Myoffice247.nl stelt in het belang van wet en regelgeving rondom de registratie voor een virtueel kantoor en het verhuren van. (Zie paragraaf 5)

Indien Myoffice247.nl de overeenkomst op grond van het hierboven benoemde met onmiddellijke ingang beëindigt dient de klant desalniettemin aan de navolgende voorwaarden en verplichtingen te voldoen:

- betalingen van eventueel gebruikte aanvullende diensten;
- betalingen van het basisbedrag voor de resterende termijn van de overeenkomst indien geen onmiddellijke opzegging door Myoffice247.nl heeft plaatsgevonden.
- Vergoeding van alle door Myoffice247.nl gemaakte kosten en te lijden schade. Myoffice247.nl is niet verantwoordelijk voor eventuele kosten en verliezen en eventuele aanspraken van derden als gevolg van de onmiddellijke opzegging.

3.6. Na beëindiging van de overeenkomst

Wanneer een overeenkomst beëindigd wordt dient de klant zich tijdig uit te schrijven bij de Kamer van Koophandel. De services zullen per beëindigingsdatum gestopt worden. Brieven en dergelijke zullen retour-afzender worden verstuurd.

In het geval van het verhuren van een fysieke kantoorruimte dient de klant deze ruimte voor beëindigingsdatum te ontruimen en te reinigen. De ruimte dient dus per beëindigingsdatum ontruimd en gereinigd te zijn. Indien Myoffice247.nl enig nagelaten eigendom op eigen kosten moet ontruimen kan Myoffice247.nl zich ervan ontdoen op de kosten van de klant en op de wijze die Myoffice247.nl kiest zonder enige verantwoordelijkheid tegenover de klant verschuldigd te zijn. Evenals geldt dit voor eventuele reinigingskosten die kunnen ontstaan na het niet conform reinigen van de kantoorruimte. Wij behouden ons het recht om extra kosten in rekening te stellen voor mogelijke reparaties welke extra benodigd zijn naast normaal gebruik en slijtage. Indien de klant onbevoegd gebruik blijft maken (dus na beëindiging van de overeenkomst) van de kantoorruimte zal er een ander tarief gehandhaafd worden.

4. KOSTEN

4.1. De maandelijkse basiskosten

De maandelijkse basiskosten zijn afhankelijk van het pakket wat de klant afneemt en de aanvullende servicekosten. Deze worden een maand van tevoren gefactureerd. Voorbeeld: De factuur van augustus wordt op 1 juli verstuurd. Als de klant een

terugkerende dienst wil stoppen dient dit schriftelijk te worden gemeld.
Myoffice247.nl zal dan de services per de eerstvolgende kalendermaand stopzetten.

4.2. Voorschot/borg

Bij aanvang van de overeenkomst zal er een maand borg worden gefactureerd naast de basiskosten van de overeenkomst. Dit bedrag is hetzelfde bedrag als de maandelijkse basiskosten van het gekozen pakket. De aanvullende servicekosten zijn hierbij inbegrepen. Alle verzoeken tot teruggave moet schriftelijk (lees: per mail of briefpost) door de klant zelf worden aangevraagd. De klant is zelf verantwoordelijk voor het terugvragen van de borg. De borg kan tot maximaal 30 dagen na beëindiging van de overeenkomst worden teruggevraagd. De borg kan alleen worden terugbetaald mits de klant alle openstaande vorderingen heeft voldaan. Is dit niet het geval behoudt Myoffice247.nl het recht het volledige bedrag van de borg in te houden.

4.3. Betaling

Alle facturen zullen elektronisch naar de klant verstuurd worden. De klant zal er naar streven de betalingen altijd via een geautomatiseerde methode zoals automatische overschrijving, iDeal, creditcardbetalingen of door andere door Myoffice247.nl beschikbaar gestelde betaalmethodes, uit te voeren. Betalingen via cash geld zullen te alle tijden worden afgewezen.

De facturen dienen betaald te worden voor of uiterlijk op datum van de uiterlijke betaaltermijn die op het factuur vermeld staat.

4.4. Belasting en heffingen

De klant gaat akkoord met het betalen van alle verkoop-, gebruiks-, en consumptiebelastingen, accijnzen en enig andere belasting of vergoeding voor vergunningen die de klant verplicht is aan overheidsinstanties te betalen.

4.5. Niet tijdige betalingen

Indien de klant de maandelijkse kosten niet tijdig kan betalen zal de klant in de opvolgende maand tot drie keer herinnerd worden over de openstaande kosten. Als de betalingen na herinneren nog steeds open staan zal de klant worden doorverwezen naar het betreffende incassobureau waar Myoffice247.nl mee samenwerkt. Indien de klant is doorverwezen naar het incassobureau dient de betaling en de daarbij behorende incassokosten, te alle tijden via het incassobureau te worden afgehandeld.

Myoffice247.nl behoudt tevens het recht voor het staken van de services totdat de openstaande kosten zijn voldaan.

4.6. Terugtrekken van betalingen

Als de klant om wat voor reden dan ook besluit de maandelijkse kosten terug te trekken of wel te retourneren is dit voor Myoffice247.nl een reden om de overeenkomst per direct te beëindigen. De klant zal hierover eenmalig per email worden ingelicht.

4.7. Kortingen, acties en/of aanbiedingen

Indien de klant profiteert van een korting, actie en/of aanbieding opgesteld door Myoffice247.nl, wordt deze korting, actie en/of aanbieding zonder enige kennisgeving naar de klant stopgezet op het moment dat de klant wezenlijk inbreuk maakt op de overeenkomst.

5. WET EN REGELGEVING

5.1. Compliance-verklaring

Als klant van Myoffice247.nl erkent u het belang van naleving van alle toepasselijke wet- en regelgeving en het handhaven van de hoogste normen van ethisch gedrag in al onze zakelijke activiteiten. Wij zijn toegewijd aan het voldoen aan alle relevante wettelijke vereisten en branchevoorschriften (waaronder de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (WWFT), zie <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/financiele-sector/aanpak-witwassen-en-financiering-terrorisme/veelgestelde-vragen-wwft> en de Sanctiewet) die van toepassing zijn op onze diensten en onze bedrijfsvoering als domiciliedienstverlener.

5.2. Interne-richtlijnen

Ons bedrijf streeft naar transparantie, integriteit en eerlijkheid in al onze relaties met klanten, leveranciers, medewerkers en andere belanghebbenden. We hanteren interne richtlijnen en procedures om ervoor te zorgen dat we voldoen aan de geldende wetten en voorschriften, en we zorgen ervoor dat onze medewerkers op de hoogte zijn van en getraind worden in compliance-maatregelen.

5.3. Cliëntenonderzoek

In het kader van ons cliëntenonderzoek, ten behoeve waarvan wij documenten en gegevens van u dienen te ontvangen, streven wij naar het waarborgen van strikte naleving van de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (WWFT) en Sanctiewet. Daarom willen wij u erop attenderen dat het mogelijk is dat wij aanvullende informatie van u nodig hebben, afhankelijk van de uitkomst van het initiële cliëntenonderzoek dat is uitgevoerd door onze medewerkers en compliance officers. Zonder volledige en actuele informatie kunnen wij ons cliëntenonderzoek niet uitvoeren en zijn wij gehouden de dienstverlening niet aan te vangen dan wel te staken.

5.4. Tijdig aanleveren

Wij verzoeken u vriendelijk om binnen 14 dagen na de datum van ons verzoek alle gevraagde documentatie en aanvullende informatie te verstrekken. Deze termijn is van essentieel belang om onze verplichte WWFT-cliëntenonderzoeken tijdig en adequaat uit te voeren en om te voldoen aan onze wettelijke verplichtingen.

5.5. Boetebedrag

Mocht het voorkomen dat u niet binnen de gestelde termijn reageert op ons verzoek, dan zijn wij genooddaakt om een boetebedrag van €250,- op te leggen. Deze boete is gebaseerd op de vertraging die wij oplopen in ons compliance proces en de mogelijke gevolgen daarvan voor onze organisatie. *Artikel 6:74 BW*

We benadrukken dat het opleggen van een boete niet onze voorkeur heeft en dat het onze intentie is om samen te werken aan volledige compliance met de geldende regelgeving. Echter, om de integriteit en reputatie van onze organisatie te waarborgen, moeten we strikt toezien op het tijdig ontvangen van de benodigde informatie.

5.6. Relevante wet- en regelgeving

Als onderdeel van onze toewijding aan compliance zorgen we ervoor dat eventuele inbreuken of schendingen van wetten of voorschriften onmiddellijk worden aangepakt en opgelost. We moedigen onze medewerkers en belanghebbenden aan om eventuele zorgen over compliance te melden via onze interne kanalen voor klokkenluiders.

5.7. Hierbij de belangrijke WWFT-punten:

- 5.7.1. Cliëntenonderzoek: Verplichting om cliënten te identificeren en te verifiëren voordat zakelijke relaties worden aangegaan.
- 5.7.2. Identificatie van Uiteindelijk Belanghebbenden (Ultimate Beneficial Owners – UBO's): Verplichting om de UBO's van klanten te identificeren, verifiëren en vast te leggen.
- 5.7.3. Risico gebaseerde benadering: wij als organisatie moeten risicobeoordelingen uitvoeren om te bepalen welke klanten en transacties een hoger risico vormen voor witwassen of terrorismefinanciering.
- 5.7.4. Meldingsplicht: Verplichting om ongebruikelijke transacties of transacties die verband kunnen houden met witwassen of terrorismefinanciering te melden bij de relevante autoriteiten.
- 5.7.5. Bewaring van gegevens: wij als organisatie moeten relevante informatie en gegevens bewaren met betrekking tot hun cliënten en transacties voor een bepaalde periode.
- 5.7.6. Interne procedures en controlemechanismen: wij als organisatie moeten procedures implementeren om de naleving van de WWFT te waarborgen, waaronder het trainen van medewerkers en het monitoren van transacties.
- 5.7.7. Verbod op het verrichten van transacties met verboden personen of landen: wij als organisaties moeten voorkomen dat ze zakendoen met personen of landen die onder internationale sancties vallen.
Wij geloven dat het naleven van wettelijke vereisten niet alleen essentieel is voor onze bedrijfsvoering, maar ook bijdraagt aan het vertrouwen en de reputatie van ons bedrijf in de markt. Als klant van Myoffice247.nl kunt u erop vertrouwen dat we ons uiterste best doen om te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving.

5.8. Transactie-monitoring

Het is van vitaal belang dat organisaties zich houden aan de vereisten voor transactiemonitoring en betalingen van derden om de integriteit van hun zakelijke activiteiten te waarborgen en te voldoen aan de wettelijke verplichtingen onder de WWFT.

Controles en autorisatie: Er moeten interne controles en autorisatieprocessen worden geïmplementeerd om ervoor te zorgen dat betalingen van derden gerechtvaardigd en goedgekeurd zijn.

5.9. Meldingsplicht

Als een melding plichtige entiteit Myoffice247.nl en andere bedrijven die onder de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (WWFT) vallen, zijn er bepaalde plichten naar de Financial Intelligence Unit (FIU). Deze plichten omvatten onder andere:

1. Meldingsplicht van ongebruikelijke transacties
2. Tijdige en volledige meldingen
3. Geheimhouding
4. Medewerking met de FIU
5. Vastleggen van meldingen en bewaring van gegevens:

Heeft u vragen over onze compliance-praktijken of wilt u een melding maken over mogelijke schendingen, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen. We waarderen uw feedback en nemen elke melding serieus.

6. AANSPRAKELIJKHEID

6.1. Toegebrachte schade

Myoffice247.nl is niet aansprakelijk voor schade die toegebracht is aan de persoon en/of de goederen van de klant of van derden door het optreden en de gevolgen van zichtbare en onzichtbare gebreken aan de kantoorruimte, het gebouw of complex waarvan de kantoorruimte deel uitmaakt. Evenals het ontstaan van gebreken en de gevolgen van weersomstandigheden, van stagnatie in de bereikbaarheid van de kantoorruimte, van stagnatie in de voorziening van gas, water, elektriciteit, warmte ventilatie of luchtbehandeling, van storing van de installaties en apparatuur, van in- en uitstroming van gassen of vloeistoffen, van brand, ontploffing en andere voorvallen, van stoornis in het genot van het gebruik van de kantoorruimte en van stoornis of tekortkoming in de serviceverlening van Myoffice247.nl behoudens in geval van schade als gevolg van grove schuld of ernstige nalatigheid van Myoffice247.nl ten aanzien van de staat van de kantoorruimte of van het gebouw of van het gebouw of complex waarvan de kantoorruimte deel uitmaakt. Myoffice247.nl is niet aansprakelijk voor bedrijfsschade van de klant of voor schade als gevolg van de activiteiten van de andere klanten of van belemmeringen in het gebruik van de kantoorruimte die derden veroorzaken.

6.2. Aansprakelijkheid kantoorruimte

De klant is verplicht tijdig maatregelen te nemen ter voorkoming en beperking van schade aan de kantoorruimte. De klant is verplicht Myoffice247.nl per direct op de hoogte te stellen indien zich schade aan en/of in de kantoorruimte heeft voorgedaan of dreigt voor te doen.

6.3. Aansprakelijkheid service

Indien om wat voor reden dan ook Myoffice247.nl haar services niet kan aanbieden is haar aansprakelijkheid beperkt tot het terugbetalen van een redelijk deel van het basisbedrag.

6.4. Aansprakelijkheid winst/verlies

Myoffice247.nl is in geen enkel geval aansprakelijk voor enige gederfde omzet, gederfde winst, verlies van verwachte (kosten)besparingen, verlies of beschadiging van data, claims van derden of gevolgschade. Myoffice247.nl is evenals niet verantwoordelijk voor het niet of wel hebben van succes van de klant zijn bedrijf.

6.5. Verzekeren tegen schade

De klant wordt ten sterkste aangeraden zich voor dergelijke verliezen, schade, kosten of claims te verzekeren.

6.6. Ontstane kosten door schade

Kosten die ontstaan bij Myoffice247.nl die veroorzaakt zijn door nalatigheid van de klant worden bij de klant in rekening gebracht.

6.7. Aansprakelijkheid werknemers

Myoffice247.nl kan niet aansprakelijk worden gesteld, noch kunnen er kosten verhaald worden voor fouten veroorzaakt door werknemers van Myoffice247.nl.

7. JAARLIJKSE AANPASSING HUURKOSTEN

De prijs van de maandelijkse huurkosten worden op 1 januari in het daaropvolgende jaar aangepast. Dit zal berekend worden op basis van de CPI Index.

8. ADDITIONELE SERVICE EN CATERING

Mits deze optionele wensen aanwezig zijn: De prijs voor aanvullende diensten en catering zal achteraf per maand worden gefactureerd tegen de door Myoffice247.nl bekendgemaakte tarieven en dient te worden betaald binnen 7 dagen na factuurdatum, tenzij anders overeengekomen.