

## Definities Algemene Voorwaarden

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

**Dienstverlener:** de onderneming **Admihome**, die projectmatige, bouwtechnische, digitale of administratieve diensten levert zoals omschreven in de overeenkomst of offerte.

**Klant:** elke natuurlijke of rechtspersoon die een beroep doet op de Diensten van de Dienstverlener, ongeacht of dit als consument of in een professionele hoedanigheid gebeurt.

**Klant-Consument:** een Klant die handelt voor doeleinden die buiten zijn handels-, bedrijfs-, ambachts- of beroepsactiviteit vallen.

**Klant-Ondernemer:** een Klant die handelt in het kader van een commerciële, industriële, ambachtelijke of vrije beroepsactiviteit, met of zonder rechtspersoonlijkheid.

**Diensten:** alle door de Dienstverlener aangeboden of uitgevoerde prestaties, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot: bouwkundig tekenwerk, vergunningsdossiers, omgevingsadvies, projectcoördinatie, grafisch ontwerp, digitale opmaak, dataverwerking, plananalyse, technische begeleiding en administratieve ondersteuning.

**Project:** het geheel van de overeengekomen Diensten, leveringen en/of documenten zoals beschreven in de offerte of opdrachtbevestiging.

**Opdracht:** de door de Klant gevraagde prestaties, zoals geformuleerd in de offerte, overeenkomst of bevestiging, en aanvaard door de Dienstverlener.

**Meerwerken:** alle bijkomende prestaties of aanpassingen aan de oorspronkelijke opdracht, die tijdens het verloop van het project noodzakelijk, wettelijk vereist of uitdrukkelijk gevraagd worden door de Klant, en niet inbegrepen zijn in de oorspronkelijke offerte.

**Werkresultaten:** alle door de Dienstverlener geleverde plannen, adviezen, verslagen, documenten, bestanden, ontwerpen of andere resultaten die voortvloeien uit de overeengekomen Diensten.

**Redelijke termijn:** een termijn die als aanvaardbaar geldt gelet op de aard van de opdracht, de complexiteit van het dossier, de benodigde externe input en de gebruikelijke praktijk binnen de sector.

## Toepassingsgebied

### Algemeen toepassingsgebied

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op elk aanbod, elke offerte, factuur of overeenkomst gesloten met **Admihome**, ongeacht of het gaat om een eenmalige opdracht, een afzonderlijk adviesmoment of een langdurige begeleidings- of consultingrelatie. Ze gelden voor alle diensten geleverd door **Admihome**, waaronder maar niet beperkt tot: vergunningsadvies, trajectbegeleiding, ondersteuning bij stedenbouwkundige aanvragen, communicatie met overheden, planaanvragen, screenings, opmaak van bijhorende documenten of begeleiding bij regularisaties.

### Voor de Klant-Consument - AV beschikbaar stellen

Voor Klant-Consumenten worden deze Algemene Voorwaarden op een duidelijke en blijvende wijze ter beschikking gesteld vóór het sluiten van de overeenkomst. Dit gebeurt conform artikel 5.23 BW zodat de Klant-Consument er vooraf kennis van kan nemen en geen beroep kan doen op onwetendheid.

### Voor de Klant-Ondernemer - Eigen AV

Bij gebreke aan tijdig schriftelijk protest of bij aanvang van de Diensten, worden deze Algemene Voorwaarden als aanvaard beschouwd. Afwijkende voorwaarden van de Klant-Ondernemer gelden enkel indien zij vooraf schriftelijk zijn bezorgd én door **Admihome** zijn aanvaard.

## Precontractuele informatie

### Informatie vóór het sluiten van de overeenkomst

Voorafgaand aan elke opdracht informeert de Dienstverlener de Klant op duidelijke wijze over de inhoud, draagwijdte, prijs en planning van de gevraagde Diensten. Deze informatie wordt meegedeeld via een schriftelijke of digitale offerte, waarin ook de geldigheidsduur en eventuele beperkingen of voorbehouden vermeld worden. De Klant is ertoe gehouden correcte en volledige informatie te verstrekken over zijn wensen, verwachtingen, en over alle relevante juridische, administratieve, stedenbouwkundige of technische elementen die invloed kunnen hebben op de dienstverlening.

### Samenstelling van de offerte

#### Inhoud van de offerte

Elke offerte bevat minstens een omschrijving van de gevraagde adviezen of begeleiding, de geplande looptijd van het traject (eenmalig, meerfasig of langdurig), de gekozen vorm van dienstverlening (schriftelijk advies, fysieke of digitale meeting), en de prijsformule (dag-, uur- of vaste prijs). Indien bepaalde elementen nog niet definitief bepaald zijn, wordt dit vermeld onder uitdrukkelijk voorbehoud. Bij adviesverlening met stedenbouwkundige impact of administratieve gevolgen, wordt steeds verduidelijkt of externe goedkeuringen of vergunningen vereist zijn.

#### Geldigheid en herziening

Tenzij anders vermeld, is elke offerte 30 dagen geldig. Indien na aanvaarding bijkomende informatie, gewijzigde omstandigheden of nieuwe vragen van de Klant aanleiding geven tot aanpassingen, wordt dit in onderling overleg besproken. Dit kan leiden tot een aangepaste offerte of bijkomende vergoeding.

#### Geen herroeping bij onmiddellijke uitvoering

Indien de Klant-Consument uitdrukkelijk verzoekt om onmiddellijke aanvang van de Diensten vóór het verstrijken van de wettelijke herroepingstermijn van 14 dagen, erkent hij dat het herroepingsrecht vervalt zodra de Dienst volledig is uitgevoerd (artikel VI.53, 1° WER).

#### Uitsluiting bij gepersonaliseerde adviesverlening

Voor zover de dienstverlening bestaat uit gepersonaliseerd advies, technisch-inhoudelijke begeleiding of plangerichte ondersteuning die afgestemd is op de concrete situatie van de Klant, wordt het herroepingsrecht uitdrukkelijk uitgesloten, conform artikel VI.53, 3° en 13° WER.

## Prijsbepaling

### Prijsberekening per opdracht

De prijs wordt bepaald op basis van de complexiteit en reikwijdte van de gevraagde dienstverlening. Dit omvat onder meer het analyseren van plannen, opstellen van adviezen, deelname aan overlegmomenten, locatiebezoeken, of het begeleiden van procedures bij overheden. Elke offerte bevat een duidelijk overzicht van de prijsstructuur, hetzij via een vaste prijs (forfait), hetzij op basis van een urtarief of een schatting van de benodigde tijd per fase. Alle vermelde bedragen zijn exclusief btw, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

### Meerwerken en bijkomende kosten

Wanneer tijdens de uitvoering blijkt dat bijkomende of afwijkende prestaties vereist zijn die niet in de oorspronkelijke offerte zijn opgenomen, worden deze beschouwd als meerwerken. Voorbeelden hiervan zijn: aanvullend overleg met betrokken partijen, herwerking van plannen naar aanleiding van gewijzigde regelgeving, of het verwerken van bijkomende gegevens die initieel niet beschikbaar waren. Deze meerwerken worden enkel uitgevoerd na overleg en akkoord van de Klant. Kosten voor externe documentatie, administratieve heffingen of bijkomende digitale producties worden afzonderlijk gefactureerd indien ze niet inbegrepen zijn in de oorspronkelijke prijsafsprake.

### Retentierecht bij uitblijvende betaling

Zolang de Klant zijn betalingsverplichtingen niet volledig is nagekomen, behoudt **Admihome** zich het recht voor om werkresultaten, documenten of digitale bestanden op te schorten of terug te houden. Dit schort de verdere uitvoering of overdracht niet onrechtmatig op.

## Uitvoeringstermijn en verloop van het traject

### Indicatieve tijdslijn bij aanvang van de opdracht

Bij de start van elke opdracht wordt in overleg met de Klant een globale tijdslijn besproken. Deze tijdslijn biedt een raming van het verloop van de opdracht, inclusief de fases van gegevensverzameling, inhoudelijke uitwerking van plannen of adviezen, overlegmomenten en eventuele indiening bij bevoegde overheden of instanties.

## Invoel van externe factoren en afhankelijkheden

De effectieve uitvoeringstermijn is afhankelijk van uiteenlopende factoren die niet altijd onder controle van **Admihome** vallen. Zo kan de voortgang beïnvloed worden door de snelheid en responstermijnen van gemeentebesturen, administraties, intercommunales of andere betrokken instanties. Ook de beschikbaarheid van noodzakelijke documenten, zoals bodemattesten, stedenbouwkundige informatie of eigendomsbewijzen, speelt een cruciale rol in de voortgang van het traject.

### Verantwoordelijkheid van de Klant voor correcte input

De Klant verbindt zich ertoe om tijdig en volledig de nodige informatie en stukken aan te leveren. Laattijdige of onvolledige input kan het verloop van de opdracht ernstig vertragen. Indien wijzigingen worden aangebracht tijdens de uitvoering, kan dit eveneens de initieel vooropgestelde tijdslijn verlengen.

### Geen vaste opleverdata of schadevergoeding

Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders overeengekomen, geldt elke besproken tijdslijn als een richttermijn. **Admihome** verbindt zich ertoe om alle redelijke inspanningen te leveren om deze termijn na te leven, maar kan geen vaste opleverdata garanderen. Vertragingen die voortvloeien uit gewijzigde omstandigheden, externe vertragingen of tekortkomingen in de medewerking van de Klant geven geen aanleiding tot schadevergoeding, prijsvermindering of annulering van de overeenkomst.

## Projectmatige afspraken en verloop – Bouwkundig tekenbureau

### Opstart en opdrachtschrijving

Bij het aanvangen van elke opdracht worden de aard, omvang en doelstellingen van het project in samenspraak met de Klant duidelijk afgebakend. Dit gebeurt via een schriftelijke bevestiging of offerte, waarin het voorziene traject, de verwachte outputs en eventuele grenzen van de opdracht zijn opgenomen. De rol van **Admihome** beperkt zich tot het verlenen van tekenkundige ondersteuning en technisch-administratieve begeleiding, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

### Fasering en interactie met de Klant

Het verloop van een project wordt doorgaans opgebouwd in opeenvolgende fases, gaande van een opmeting of analyse van bestaande plannen tot het ontwerp, de technische uitwerking, het opmaken van indieningsdossiers en/of uitvoeringsplannen. Voor elke fase wordt de nodige toelichting verstrekt en worden, indien nodig, tussentijdse overlegmomenten voorzien. De Klant engageert zich tot actieve samenwerking en snelle terugkoppeling, zodat de voortgang van het traject niet onnodig wordt vertraagd.

### Aanspreekpunt en verantwoordelijkheden

**Admihome** fungeert als centraal aanspreekpunt voor alle inhoudelijke en administratieve aspecten binnen haar opdracht. In geval van samenwerking met architecten, ingenieurs, aannemers of andere actoren, blijft de Klant verantwoordelijk voor de coördinatie tussen de verschillende partijen, tenzij **Admihome** formeel en schriftelijk een coördinator opeemt. **Admihome** is niet aansprakelijk voor tekortkomingen, fouten of vertragingen veroorzaakt door derden die buiten haar opdracht vallen.

### Tussentijdse wijzigingen en impact op planning

Indien de Klant tijdens het project wijzigingen aanbrengt aan het programma van eisen, de technische keuzes of de uitvoeringsmethodiek, heeft dit mogelijk invloed op het ontwerp, de reeds geleverde prestaties en de globale planning. In dat geval wordt een aangepaste planning en/of offerte opgesteld. Eventuele meerwerken worden enkel uitgevoerd na voorafgaande goedkeuring.

### Afording en oplevering van het dossier

Na voltooiing van de afgesproken prestaties worden de einddocumenten bezorgd in het overeengekomen formaat en via het afgesproken kanaal (digitaal of papier). De oplevering geldt als voltooiing van de opdracht, tenzij nog expliciet vermelde taken resterend. De Klant wordt verzocht om na oplevering binnen een redelijke termijn eventuele bemerkingen schriftelijk te melden. Zonder tegenbericht binnen de overeengekomen termijn worden de prestaties geacht als definitief aanvaard.

## Projectmatige afspraken en verloop – Omgevingsvergunningen

### Opstart en afbakening van de opdracht

Voor het indienen van een omgevingsvergunningsaanvraag wordt bij aanvang van het project een duidelijke omschrijving gegeven van de beoogde aanvraag, het administratieve kader en de betrokken actoren. De opdracht van **Admihome** omvat het voorbereiden, structureren en opmaken van het aanvraagdossier, inclusief het verzamelen of verwerken van tekeningen, formulieren en begeleidende documenten, zoals bepaald in de schriftelijke overeenkomst of offerte.

### Verzameling van informatie en afhankelijkheden

Een correcte en tijdige uitvoering van het project vereist dat de Klant alle noodzakelijke gegevens en documenten aanlevert binnen de afgesproken termijnen. Dit betreft onder andere eigendomsbewijzen, bestaande plannen, stedenbouwkundige inlichtingen, adviezen van externe deskundigen of opmerkingen van gemeentelijke instanties. Indien stukken ontbreken of onvolledig zijn, kan dit een rechtstreekse impact hebben op de voortgang en planning van het dossier.

### Interactie met lokale overheden

Het verloop en de doorlooptijd van een omgevingsvergunning hangen sterk af van de procedures en reactietermijnen van de bevoegde overheid. De snelheden en richtlijnen kunnen aanzienlijk verschillen per gemeente of betrokken administratie. **Admihome** engageert zich tot het correct en tijdig indienen van de vereiste stukken, maar oefent geen invloed uit op de termijn of inhoud van het administratief onderzoek. De Klant wordt op de hoogte gehouden van de stand van zaken, indien van toepassing met weergave van de ontvangen adviezen of verzoeken tot aanvulling.

### Wijzigingen of aanvullingen tijdens de procedure

Indien de overheid, na indiening, bijkomende informatie opvraagt of inhoudelijke aanpassingen vereist, worden deze aanvullingen afzonderlijk besproken. Eventuele herwerkingen, nieuwe adviezen of technische bijstellingen worden als meerwerken beschouwd indien ze buiten de oorspronkelijke offerte vallen. **Admihome** zal hiervoor steeds voorafgaand de goedkeuring vragen aan de Klant, alvorens deze prestaties uit te voeren.

### Afsluiting van de opdracht

De opdracht wordt als voltooid beschouwd wanneer het aanvraagdossier volledig is samengesteld en ingediend bij de bevoegde overheid, tenzij anders overeengekomen. Bij weigering, stilzetting of afwijzing of andere uitkomst waarvoor aanvullende of herhaalde indiening noodzakelijk is, wordt een nieuwe opdracht opgesteld, met afzonderlijke termijn en prijsafspraken.

## Projectmatige afspraken en verloop – Advies en coördinatie (bouw)

### Afstemming en afbakening van de opdracht

De opdracht voor bouwkundig advies of coördinatie start met een duidelijke afbakening van de te leveren ondersteuning, afgestemd op de aard van het project en de betrokken partijen. Dit kan onder meer bestaan uit technische begeleiding, plananalyse, opvolging van procedures, afstemming met andere uitvoerders of ondersteuning bij het contact met ontwerpers, studie bureaus of aannemers. De opdracht wordt beschreven in de offerte of samenwerkingsovereenkomst.

### Samenwerking met derden en rolverdeling

**Admihome** fungeert als technisch of administratief coördinator binnen het vooraf afgesproken kader, maar treedt niet op als uitvoerend aannemer of architect. Indien meerdere partijen betrokken zijn, wordt de taakverdeling schriftelijk vastgelegd. De verantwoordelijkheid voor wettelijke verplichtingen of uitvoerende beslissingen ligt steeds bij de aangewezen titularis (zoals architect, EPB-verslaggever, veiligheidscoördinator of aannemer).

### Verloop en voortgang van de opdracht

De uitvoering verloopt volgens een afgesproken traject, bestaande uit overlegmomenten, controle van documenten of plannen, en opvolging van administratieve stappen. De voortgang is afhankelijk van de beschikbaarheid van gegevens, beslissingen van de Klant, en tijdige reacties van andere betrokkenen. **Admihome** engageert zich tot een actieve opvolging binnen het

overeengekomen tijdsbestek, doch zonder resultaatverbintenis tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

#### Aanpassingen tijdens het traject

Indien tijdens het traject bijkomende vragen rijzen, wijzigingen worden aangebracht aan het bouwconcept of externe adviezen aanleiding geven tot aanpassingen, kan dit aanleiding geven tot een uitbreiding of herziening van de opdracht. **Admihome** stelt de Klant hiervan tijdig op de hoogte en voert bijkomende prestaties slechts uit na overleg en goedkeuring.

#### Afrounding en overdracht

De opdracht eindigt bij het aanleveren van het afgesproken advies of bij voltooiing van de geplande coördinatieacties, zoals bepaald in de offerte of samenwerkingsovereenkomst. Indien nadien bijkomende ondersteuning gewenst is, wordt hiervoor een nieuwe afspraak gemaakt op basis van het dan geldende uurtarief of een bijkomende offerte.

#### Samenwerking met architecten en ontwerpteams

Wanneer de opdracht van **Admihome** zich situeert naast of onder een ontwerpende partij zoals een architect of studiebureau, gebeurt de samenwerking in respectvolle afstemming met hun wettelijke rol en verantwoordelijkheid. **Admihome** beperkt zich tot het ondersteunen, verduidelijken of technisch voorbereiden van voorstellen zonder daarbij in de plaats te treden van de ontwerper. Alle finale ontwerpbeslissingen of planmatige keuzes blijven voorbehouden aan de bevoegde partij.

#### Aanwezigheid bij werfvergaderingen

Indien gewenst of nuttig voor het projectverloop, kan **Admihome** aanwezig zijn op werfvergaderingen of overlegmomenten met aannemers, uitvoerders of overheden. Dit gebeurt enkel op verzoek van de Klant en binnen de grenzen van de afgesproken opdracht. De aanwezigheid wordt per geval afgestemd, en kan, indien niet inbegrepen in de offerte, aanleiding geven tot bijkomende prestaties aan het geldende tarief.

### Informatieverplichtingen van de Klant

#### Reikwijdte van de informatieplicht

Om de overeengekomen Diensten correct te kunnen uitvoeren, is de Klant gehouden om **Admihome** tijdig, volledig en accuraat te informeren. Deze verplichting strekt zich uit tot alle gegevens en documenten die van belang zijn voor het project, waaronder stedenbouwkundige attesten, eigendomsinformatie, bouwplannen, rapporten van derden, contactgegevens van betrokken actoren en bestaande vergunningen.

#### Gevolgen van onvolledige of foutieve gegevens

Indien de Klant laattijdig, onvolledig of foutief informeert, kan dit gevolgen hebben voor de uitvoeringstermijnen, de inhoudelijke kwaliteit van de Diensten en de kostprijs. **Admihome** is in dat geval niet aansprakelijk voor vertragingen, bijkomende werken of onvolkomen resultaten. Bijkomende prestaties worden aangerekend als meerwerken, conform het geldende uurtarief.

### Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendom

#### Eigendom van documenten en creaties

Alle plannen, adviezen, tekeningen, modellen, berekeningen, rapporten en andere werkdocumenten opgesteld door **Admihome** blijven haar exclusieve intellectuele eigendom. De Klant verkrijgt een beperkt gebruiksrecht voor de uitvoering van het specifiek overeengekomen project, zonder overdracht van rechten.

#### Beperking van gebruik en reproductie

Het is de Klant niet toegestaan om deze documenten geheel of gedeeltelijk te kopiëren, te verspreiden, commercieel te exploiteren of te gebruiken voor andere projecten dan waarvoor ze initieel zijn opgemaakt, tenzij met schriftelijke toestemming van **Admihome**.

#### Vertrouwelijk karakter

Alle documenten en adviezen worden strikt vertrouwelijk behandeld. De Klant verbindt zich ertoe om deze informatie niet te delen met derden, tenzij dit noodzakelijk is in het kader van een vergunnings- of projectprocedure, en enkel voor zover dit functioneel vereist is.

#### Sancties bij inbreuk

In geval van schending van deze bepalingen behoudt **Admihome** zich het recht voor om een schadevergoeding te vorderen, onverminderd het recht op vergoeding van alle werkelijk geleden schade en bijkomende kosten.

### Onvoorzien omstandigheden en overmacht

#### Impreviseleer

Indien zich tijdens de uitvoering van de Diensten omstandigheden voordoen die bij het sluiten van de overeenkomst redelijkerwijze niet konden worden voorzien en die de uitvoering aanzienlijk verzwaren of de economische balans verstoren, treden partijen in overleg om tot een billijke aanpassing te komen. Bij gebrek aan akkoord kan elke partij, op basis van artikel 5.74 BW, aan de bevoegde rechter verzoeken om de overeenkomst aan te passen of te beëindigen.

#### Overmacht

**Admihome** is niet aansprakelijk voor vertraging of niet-uitvoering van haar verplichtingen wanneer dit het gevolg is van overmacht in de zin van artikel 5.226 BW. Dit omvat onvoorzienbare en onvermijdbare externe factoren buiten haar wil om.

### Algemene aansprakelijkheid

#### Algemeen

De Dienstverlener voert de overeengekomen Diensten uit met de vereiste professionele zorg en vakbekwaamheid, in overeenstemming met de gangbare normen binnen de sector. De Dienstverlener streeft naar correcte en uitvoerbare resultaten, gebaseerd op de door de Klant verstrekte informatie, de geldende regelgeving en de technische omstandigheden rond het project. De aansprakelijkheid van de Dienstverlener is beperkt tot directe schade die rechtstreeks voortvloeit uit een bewezen fout of nalatigheid in de uitvoering van de overeengekomen Diensten. De Dienstverlener is niet gehouden tot het leveren van een absoluut resultaat of een gegarandeerd wettelijke beslissing van een administratieve instantie.

#### Beperkingen van aansprakelijkheid

Voor zover wettelijk toegestaan, wordt de aansprakelijkheid van de Dienstverlener contractueel beperkt tot een maximumbedrag gelijk aan de totale waarde van de specifieke opdracht waarop de schade betrekking heeft. Deze beperking geldt niet in de gevallen waarin de wet dit niet toestaat, zoals bij opzet, bedrog of grove nalatigheid, noch bij niet-nakoming van een wezenlijke contractuele verplichting van de Dienstverlener. De Dienstverlener is niet aansprakelijk voor indirecte schade, verlies of kosten, met inbegrip van maar niet beperkt tot: winstdering, verlies van kans, reputatieschade, gevolgschade door projectvertraging, gederfde inkomsten, of schade aan immateriële rechten. Evenmin is zij aansprakelijk voor verminking van data of verlies van gegevens bij de Klant, noch voor bijkomende kosten veroorzaakt door vertragingen in procedures bij overheidsinstanties.

### Specifieke aansprakelijkheid per dienstencategorie

#### Bouwkundig tekenwerk

Bij bouwkundige tekeningen en technische uitwerkingen beperkt de aansprakelijkheid zich tot het herstellen van aantoonbare fouten in de opgeleverde documenten die rechtstreeks voortvloeien uit een fout van de Dienstverlener. Correcties of herzieningen worden uitgevoerd binnen een redelijke termijn nadat de fout is vastgesteld.

#### Omgevingsvergunningen

Indien de Dienstverlener optreedt bij het opmaken en indienen van vergunningsaanvragen, is zij niet aansprakelijk voor beslissingen, vertragingen of interpretaties van bevoegde overheden. Vertragingen veroorzaakt door externe procedures, aanvullende vragen van administraties of vereiste bijkomende documenten vallen buiten de aansprakelijkheid van de Dienstverlener.

#### Advies en coördinatie (bouw)

Adviezen en coördinatie worden verstrekt op basis van de informatie die de Klant aanlevert en de op dat moment geldende regels. De Dienstverlener is niet aansprakelijk voor gevolgen van

beleidswijzigingen, richtlijnen van derden of beslissingen van openbare besturen, noch voor de uitkomst van overlegmomenten met externe partijen.

#### Digitalisering en planconversies

Bij digitalisering van plannen, conversie van papier naar digitaal of omzetting naar CAD-formaten, beperkt de Dienstverlener haar aansprakelijkheid tot het zorgdragen voor een correcte technische omzetting. Fouten die voortvloeien uit leesbare originele, ontbrekende data of interpretatieverschillen vallen buiten haar aansprakelijkheid.

#### Externe oorzaken en derden

De Dienstverlener is niet aansprakelijk voor vertragingen, fouten of schade veroorzaakt door externe factoren die buiten haar redelijke controle vallen. Hieronder wordt onder meer verstaan: defecten bij leveranciers van software of hardware, hostingstoringen, storingen in digitale communicatiemiddelen, nalatigheid van derden (zoals architecten of aannemers), onvolledige of onjuiste informatie van de Klant, of onvoorzien administratieve of procedurele hinder bij overheden.

#### Geen resultaatgarantie bij externe beslissingen

**Admihome** garandeert geen positief resultaat bij beslissingen van overheden of andere instanties. Vergunningsbeslissingen, interpretaties door administraties of beleidswijzigingen vallen buiten haar aansprakelijkheid.

#### Consumentenbescherming

Voor Klant-Consumenten blijven alle dwingende wettelijke rechten en waarborgen van toepassing. Geen enkel beding in deze algemene voorwaarden beperkt of sluit de aansprakelijkheid van de Dienstverlener uit in strijd met de geldende consumentenwetgeving, met inbegrip van de bepalingen van Boek VI van het Wetboek van Economisch Recht (WER). Indien sommige bepalingen strijdig zijn met dwingend consumentenrecht, blijven de overige bepalingen onverminderd van toepassing.

#### Samenloop met andere bepalingen

Deze aansprakelijkheidsregeling dient gelezen te worden in samenhang met de bepalingen over informatievoorziening door de Klant, uitvoeringstermijnen, projectmatige afspraken en intellectuele eigendom. Indien de Klant tekortschiet in zijn verplichtingen (zoals het niet tijdig aanleveren van documenten of het niet naleven van richtlijnen), kan dit leiden tot uitsluiting van aansprakelijkheid voor de Dienstverlener voor schade die daaraan gerelateerd is.

#### Klachtenregeling voor consumenten

Klachten over de uitvoering of het resultaat van de behandeling kunnen schriftelijk of per e-mail worden ingediend via de contactgegevens op de factuur of de website van **Admihome**.

**Admihome** bevestigt ontvangst en reageert zo snel als mogelijk, met het oog op een bevredigende oplossing, conform artikel XVI.3 WER.

#### Klachtenregeling voor Klant-Ondernemers

Klachten over de uitvoering van de Diensten of over het geleverde werkresultaat dienen binnen een redelijke termijn schriftelijk of per e-mail aan de Dienstverlener te worden gemeld, met een duidelijke omschrijving van de gebreken of bezwaren.

### Klant-Consumenten - Schuldinvordering conform boek XIX

#### Betalingstermijn

Facturen zijn betaalbaar binnen 14 dagen na factuurdatum, tenzij anders vermeld.

#### Herinnering en schadevergoeding

De eerste betalingsherinnering aan Klant-Consumenten is kosteloos (art. XIX.2 WER). Bij uitblijven van betaling binnen 14 kalenderdagen na deze herinnering (plus 3 werkdagen bij niet-elektronische verzending), is de Klant-Consument automatisch een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd € 20 bij een openstaand bedrag tot € 150, € 30 + 10% van het bedrag boven € 150, € 65 + 5% van het bedrag boven € 500, met een maximum van € 2.000.

#### Bijkomende herinneringen

Voor elke extra herinnering mag een administratiekost van max. € 7,50 (excl. portkosten) worden aangerekend, mits vooraf mee gedeeld.

### Klant-Ondernemers - Schuldinvordering

#### Betalingstermijn

Facturen zijn betaalbaar binnen 14 dagen na factuurdatum, tenzij anders vermeld.

#### Intresten bij laattijdige betaling

Bij niet-betaling op de vervaldag is van rechtswege en zonder ingebrekestelling een moratoire intrest verschuldigd, conform de Wet van 02/08/2002. De toepasselijke rentevoet is die van het semester waarin de factuur werd verzonden.

#### Schadevergoeding

Een forfaitaire schadevergoeding van 10% van het factuurbedrag wordt aangerekend, met een minimum van €250.

#### Invorderingskosten

Alle kosten voor invordering – minnelijk en gerechtelijk – inclusief gerechtskosten, zijn ten laste van de Klant-Ondernemer.

### VARIA

#### Gebruik van beelden voor communicatiedoelinden

De Dienstverlener behoudt zich het recht voor om tijdens of na de uitvoering van opdrachten beeldmateriaal (zoals foto's, video-opnames of visualisaties) te maken van de gerealiseerde projecten of onderdelen daarvan. Deze beelden kunnen worden gebruikt voor informatieve of commerciële doeleinden, waaronder publicatie op de eigen website, sociale media of andere communicatiekanalen die rechtstreeks verband houden met de activiteiten van de Dienstverlener. Indien de Klant hier bezwaar tegen heeft, dient hij dit uitdrukkelijk en schriftelijk te melden vóór de oplevering van het project. De Dienstverlener zal in elk geval respectvol omgaan met het beeldmateriaal en erop toezien dat privacyregels worden nageleefd. Beelden waarop persoonsgegevens zichtbaar zijn (zoals huisnummers, nummerplaten of herkenbare personen) worden enkel gepubliceerd mits voorafgaande toestemming van de betrokkene.

### AVG/GDPR

#### Doel en rechtsgrond

**Admihome** verwerkt de persoonsgegevens van de Klant uitsluitend voor de uitvoering van de overeenkomst en voor gerechtvaardigde belangen, zoals administratie, facturatie en klantenopvolging.

#### Rechten van de Klant

De Klant heeft te allen tijde het recht om zijn gegevens in te zien, te laten verbeteren of te laten verwijderen, alsook om bezwaar te maken tegen de verwerking of de overdraagbaarheid van zijn gegevens te vragen.

#### Klachtenregeling

Bij vragen of klachten over de verwerking kan de Klant zich wenden tot de Dienstverlener. Indien de Klant van mening is dat zijn rechten niet worden gerespecteerd, kan hij een klacht via de website van de Gegevensbeschermingsautoriteit.

### Bevoegdheid

#### Voor de Klant-Consument

De Klant-Consument kan geschillen voorleggen aan een territoriaal bevoegde rechtbank overeenkomstig artikel 624, 1°, 2° en 4° van het Gerechtelijk Wetboek

#### Voor de Klant-Ondernemer

Geschillen met een Klant-Ondernemer vallen onder de exclusieve bevoegdheid van de Ondernemingsrechtbank van het arrondissement waar de Dienstverlener is gevestigd, tenzij dwingende wetgeving anders voorschrijft.