

## ALGEMENE VERKOOPSVORWAARDEN INTEROFFICE BV

### **GELDIGHEID**

Onderhavige algemene voorwaarden zijn van toepassing op al onze aanbiedingen en orderbevestigingen. Bij het plaatsen van een bestelling, of het geven van een opdracht, aanvaardt de opdrachtgever uitdrukkelijk onderhavige algemene voorwaarden tenzij schriftelijk bedongen afwijkingen. De opdrachtgever erkent te hebben afgezien van eventueel eigen bestaande voorwaarden.

### **OFFERTES**

Behoudens uitdrukkelijk aansluitend beding worden al onze aanbiedingen en informatie vrijblijvend en ten indicatieve titel verstrekt. Elk verstrekt order bindt ons slechts na schriftelijke bevestiging van aanvaarding van het order.

### **LEVERINGEN**

Levertermijnen zijn slechts bij benadering aangegeven. Vertraging kan geen aanleiding zijn tot schadevergoeding, noch tot gehele of gedeeltelijke verbreking van contract of order. Voor leveringen aan derden ligt de verantwoordelijkheid uitsluitend en volkomen bij de koper. Vanaf het vertrek uit ons magazijn of die van onze leveranciers reizen de goederen steeds op risico van de geadresseerde, en dit ongeacht de plaats van levering. Deze voorwaarde is echter niet van kracht wanneer onze eigen besteldienst het transport verzorgt. Uw orders leveren wij franco door geheel België. Alleen voor opdrachten onder de €50,00 excl. BTW rekenen we een bijdrage van €12,50 excl. btw-behandelingskosten. Geleverde goederen worden niet teruggenomen, tenzij anders overeengekomen.

### **KLACHTEN MET BETREKKING TOT SCHADE, FOUTIEVE BESTELLINGEN, DEFECTEN**

Tenzij schriftelijk anders overeengekomen zijn op alle retouraanvragen en retouroffertes waarbij Interoffice BV (hierna genoemd "Interoffice") als ontvanger van retourgoederen optreedt, alleen onderstaande retourvoorwaarden van toepassing.

### **RETOUREN MET BETREKKING TOT:**

**TRANSPORTSCHADE:** *Transportschade: schade ontstaan doordat de beschermende buitenkant kapot is gegaan door deuken, gaten, water of andere vloeistoffen. Deze schade valt na aankomst van de goederen meteen te constateren.*

⇒ Bij constatering van transportschade tijdens de levering dient hiervan melding gemaakt te worden op de levernota van de transporteur met daarbij de naam en handtekening van de persoon die deze constatering gedaan heeft. Tevens dient de chauffeur van de transporteur op de levernota zijn/haar naam, handtekening en kentekennummer van de transportwagen te vermelden. Men dient de schade meteen na aanlevering per fax of per e-mail, vergezeld van een kopie van de levernota met daarop de gewenste data, bij Interoffice te melden. Indien de schade niet ontdekt wordt ten tijde van de goederenontvangst, maar na vertrek van de transporteur, dient de schade uiterlijk binnen 24u na aflevering bij Interoffice gemeld te worden, met omschrijving van de schade. (Evt. vergezeld van een foto van de schade). Indien deze data niet bij Interoffice compleet gemeld zijn, wordt ervan uitgegaan dat de schade elders en na aflevering is ontstaan en zal er geen retourprocedure gestart worden. Nadat door Interoffice een opvolgnummer is afgegeven, kunnen de goederen door Interoffice in retour worden genomen. Goederen worden alleen door Interoffice in retour genomen als de goederen in originele, niet geopende verpakking verpakt zijn en daarmee aantoonbaar ongebruikt zijn. Retourgoederen die zonder retouraanvraag aan Interoffice worden aangeboden zullen worden geweigerd en kunnen niet in behandeling worden genomen. Indien er sprake is van een situatie waarin dit reglement niet voorziet, behoudt Interoffice zich het recht om naar eigen goeddunk en in alle redelijkheid een retouraanvraag af te handelen.

### **FOUTIEVE BESTELLING DOOR DE KLANT:**

Alleen goederen die door Interoffice geleverd zijn, komen in aanmerking voor retourname. Goederen die niet door Interoffice geleverd zijn, worden niet teruggenomen. Retourname van cartridges is alleen mogelijk als de uiterste verkoopdatum (expiring date) niet overschreden is. Deze uiterste verkoopdatum staat op de verpakking vermeld. Ook dient rekening gehouden te worden met specifieke voorwaarden met betrekking tot retourname van cartridges (zie verder: retourvergoeding van cartridges). Goederen worden alleen door Interoffice retourgenomen als de goederen in een originele, niet geopende verpakking verpakt is en daarmee aantoonbaar ongebruikt is. De verpakking van de goederen die ter retourname worden aangeboden, moet onbeschadigd zijn, en vrij van stickers, reclamematerialen en foliën al dan niet voorzien van opdrukken. Producten die specifiek voor een klant besteld zijn en daarbij niet tot regulier verkochte producten binnen het assortiment van Interoffice behoren worden niet teruggenomen. Dit wordt ook steeds vermeld op onze offerte of orderbevestiging. Een verzoek tot retourname van goederen kan alleen in behandeling worden genomen als het verzoek wordt ingediend met een compleet ingevuld aanvraagformulier. Dat houdt in dat producten vermeld moeten worden met de betreffende aantallen, het Interoffice artikelnummer, leverdatum, levernota nummer en omschrijving van de reden van de aanvraag. Dit aanvraagformulier dient via de website van Interoffice <http://www.interoffice.be> ingevuld en verstuurd te worden. Per mail kan dit



## ALGEMENE VERKOOPSVORWAARDEN

naar [complaints@interoffice.be](mailto:complaints@interoffice.be) of per fax naar 012/391683. Dit formulier kan u ook telefonisch aanvragen op 012/391555. Nadat Interoffice een opvolgnummer heeft afgegeven kan het verkeerd bestelde product door Interoffice in retour genomen worden. Goederen kunnen alleen door Interoffice in retour genomen worden nadat door Interoffice een opvolgnummer is afgegeven, wat als referentie tijdens de verdere afhandeling van de retourname gebruikt zal worden. Een jaar na levering wordt er geen retour van goederen meer aanvaardt. Een retourname kan gepaard gaan met het aanrekenen van een behandelingskost. (Restocking fee).

### **RETOURVERZENDING VAN CARTRIDGES:**

Vermits de waarde van cartridges bepaald wordt door de dagprijzen en de cartridges een beperkte houdbaarheidsdatum hebben wordt onderstaande retourvergoeding gehanteerd:

- a) Bij retourname van goederen binnen 1 maand na levering door Interoffice is de retourvergoeding **80%** van de actuele prijs van het desbetreffende product op het moment van retourname;
- b) Bij retourname van goederen binnen de **3 maanden** na levering door Interoffice is de retourvergoeding **70%** van de actuele prijs van het desbetreffende product op het moment van retourname;
- c) Bij retourname van goederen binnen de **4 maanden** na levering door Interoffice is de retourvergoeding **60%** van de actuele prijs van het desbetreffende product op het moment van retourname;
- d) Bij retourname van goederen binnen de **6 maanden** na levering door Interoffice is de retourvergoeding **40%** van de actuele prijs van het desbetreffende product op het moment van retourname;
- e) Goederen waarvan de levering door Interoffice langer dan **6 maanden** voorafgaand aan het verzoek tot retourname heeft plaatsgevonden, worden **niet meer** in retour genomen.

Cartridges kunnen enkel in retour genomen worden nadat door Interoffice een retournummer, met bijhorende retourovereenkomst, is afgegeven, wat als referentie tijdens de verdere afhandeling van de retourname gebruikt zal worden. Retourgoederen die zonder retouraanvraag aan Interoffice verzonden worden, zullen bij aanneming geweigerd worden en niet in behandeling genomen worden. Nadat de goederen door de retourafdeling zijn ontvangen zal de zending beoordeeld worden. Als blijkt dat de zending conform retouraanvraag is, zal conform retourreglement tot creditering overgegaan worden. Indien er sprake is van een situatie waarin dit reglement niet voorziet, behoudt Interoffice zich het recht om naar eigen goeddunken en in alle redelijkheid een retouraanvraag af te handelen.

### **DEFECTEN:**

Alleen goederen die door Interoffice geleverd zijn, kunnen in aanmerking komen voor retourname. Goederen die niet door Interoffice geleverd zijn, worden niet teruggenomen. Retourname van goederen is alleen mogelijk als de uiterste verkoopdatum (expiring date) niet overschreden is. Deze uiterste verkoopdatum staat op de verpakking vermeld. Een verzoek tot retourname van goederen kan alleen in behandeling genomen worden als het verzoek wordt ingediend met een compleet ingevuld aanvraagformulier. Dat houdt in dat het defecte product vermeld moet worden met het Interoffice artikelnummer, de betreffende Interoffice factuurnummer en -datum als ook een overschrijving en bewijs van het defect. Dit aanvraagformulier dient via de website van Interoffice <http://www.interoffice.be> ingevuld en verstuurd te worden. Per mail kan dit naar [complaints@interoffice.be](mailto:complaints@interoffice.be) of per fax naar 012/391683. Dit formulier kan u ook telefonisch aanvragen op 012/391555. Nadat Interoffice een opvolgnummer heeft afgegeven kan het defecte product door Interoffice in retour worden genomen. Goederen kunnen alleen door Interoffice in retour genomen worden nadat door Interoffice een opvolgnummer is afgegeven, wat als referentie tijdens de verdere afhandeling van de retourname gebruikt zal worden. Retourgoederen die zonder retouraanvraag aan Interoffice verzonden worden, zullen bij aanneming geweigerd worden en kunnen niet in behandeling genomen worden. Nadat de goederen door de retourafdeling zijn ontvangen zal de zending beoordeeld worden. Als blijkt dat de zending conform retouraanvraag is, zal conform retourreglement afhankelijk van het product tot omruiling, herstelling overgegaan worden. Indien het retourgoed cartridges betreft, zullen de cartridges gewogen en beoordeeld worden conform richtlijnen van de desbetreffende fabrikanten. Conform deze richtlijnen van de fabrikanten zal tot (gedeeltelijke) creditering overgegaan worden. Retourgoederen die niet voor vergoeding in aanmerking komen, zullen niet worden teruggestuurd maar worden vernietigd. Retours, afwijkend in soort en aantal ten opzichte van de retouraanvragen worden niet in behandeling genomen en zullen worden vernietigd. Goederen waarvan de levering door Interoffice langer dan 12 maanden voorafgaand aan het verzoek tot retourname heeft plaatsgevonden, worden niet meer in retour genomen. Indien er sprake is van een situatie waarin dit reglement niet voorziet, behoudt Interoffice zich het recht om naar eigen goeddunken en in alle redelijkheid een retouraanvraag af te handelen. Voor sommige producten voorziet de producent zelf een procedure. Interoffice voorziet dan de nodige gegevens voor rechtstreekse contact name met de producent of verdeler.

### **INTEROFFICE MANCO EN VERKEERDE LEVERING REGLEMENT TOEPASSLIJKHEID**

Tenzij schriftelijk anders overeengekomen zijn op alle manco-aanvragen en manco-offertes waarbij Interoffice BV (hierna te noemen "Interoffice") als leverancier van goederen optreedt, alleen onderstaande mancovooraarden zijn van toepassing.

**MANCO REGLEMENT:**

Deze procedure geldt ook voor verkeerd geleverde producten door toedoen van Interoffice. Bij constatering van een manco tijdens de levering dient hiervan melding gemaakt te worden op de levernota van de transporteur met daarbij de naam en handtekening van de persoon die de constatering gedaan heeft. Tevens dient de chauffeur van de transporteur op de levernota zijn/haar naam, handtekening en kentekennummer van de transportwagen te vermelden. Men dient de mancomelding meteen na aanlevering bij Interoffice te melden. De melding gebeurt d.m.v. het 'formulier melding manco - verkeerd geleverde goederen' vergezeld met een kopie van de leveringsnota. Als de manco niet ontdekt wordt ten tijde van de goederenontvangst, maar na vertrek van transporteur, dient de manco uiterlijk binnen 24 uur na aflevering bij Interoffice gemeld te worden, met omschrijving van de manco met vermelding van het desbetreffende manco product, aantallen en de levernota nummer via het aanvraagformulier. Het aanvraagformulier dient via de Interoffice website <http://www.interoffice.be> ingevuld en verstuurd te worden. Per mail kan dit naar [complaints@interoffice.be](mailto:complaints@interoffice.be) of per fax naar 012/391683. Dit formulier kan u ook telefonisch aanvragen op 012/391555. Indien deze data niet bij Interoffice compleet gemeld zijn, wordt ervan uitgegaan dat er geen sprake is van een manco en zal er geen mancoprocedure opgestart worden. Indien aan alle voorwaarden wordt voldaan zal Interoffice een controleprocedure opstarten. Mocht a.d.h.v. de controleprocedure blijken dat er inderdaad sprake is van een manco of een verkeerde levering door Interoffice, dan zal Interoffice overgaan tot creditering of omruiling. Indien er sprake is van een situatie waarin dit reglement niet voorziet, behoudt Interoffice zich het recht om naar eigen goeddunken en in alle redelijkheid een retouraanvraag af te handelen.


**OVERMACHT**

Indien de levering door overmacht wordt verhinderd, heeft de verkoper het recht om de uitvoering ervan uit te stellen ofwel de overeenkomst aan de omstandigheden aan te passen dan wel de overeenkomst te verbreken. De koper ziet uitdrukkelijk af van een eventuele schadevergoeding.

**BETALING**

De facturen zijn contact betaalbaar, tenzij anders schriftelijk overeengekomen. Klachten moeten binnen 7 dagen na factuurdatum per aangetekend schrijven toekomen. Laattijdige klachten worden niet weerhouden. De eigendom van de geleverde goederen gaat eerst over nadat het verschuldigde bedrag, incl. eventuele kosten, rente en boete volledig betaald is. De aansprakelijkheid van Interoffice BV kan het bedrag van de factuur niet overtreffen. Iedere, zelfs gedeeltelijke, op de vastgestelde datum niet betaalde factuur zal van rechtswege vanaf de factuurdatum een **rente opbrengen van 10%/ jaar**, zonder dat een voorafgaande aanmaning nodig is. Bovendien zal het saldo dat niet betaald is op de vervalddag vermeerderd worden met **een forfaitaire en niet herleidbare schadevergoeding van 10% op het verschuldigde bedrag, met een minimum van €50,00, onafgezien van eventuele intresten en kosten.**

*Voor geschillen zijn enkel de Rechtsbanken van het arrondissement Tongeren bevoegd, daarnaast is het Belgische recht en de Nederlandstalige rechtspleging van toepassing.*

| NAAM                          | DATUM      | HANDTEKENING  |
|-------------------------------|------------|---|
| PONCELET Patrick - bestuurder | 30/04/2021 |  |



## ALGEMENE VERKOOPSVORWAARDEN

| VERSIE | AANPASSING  | DATUM      |
|--------|---|------------|
| 1      | Oorspronkelijke versie  | < 2021     |
| 2      | Nieuwe digitale versie, ondertekend door de zaakvoerder, opgesteld. | 30/04/2021 |