ALGEMENE VOORWAARDEN FRENCH@OFFICE

Versie 2026

Artikel 1 – Algemene bepalingen

French@Office biedt sinds 2012 zakelijke ondersteuning op het gebied van Franstalige communicatie.

Oorspronkelijk gestart als Nederlands bedrijf, is French@Office sinds 2018 volledig gevestigd in Frankrijk om klanten vanuit de Franse taal en cultuur nog betere native Franstalige ondersteuning te kunnen bieden.

French@Office richt zich op bedrijven en organisaties die ondersteuning wensen bij communicatie met Franstalige klanten, relaties en partners.

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, opdrachten en overeenkomsten tussen French@Office en haar opdrachtgevers.

Door het aangaan van een overeenkomst met French@Office verklaart de opdrachtgever akkoord te gaan met deze algemene voorwaarden.

Artikel 2 – Gegevens French@Office

French@Office
Native French Business Support

Vestigingsadres:

3 rue François et Irène Joliot Curie
22620 Ploubazlanec
France

BTW-nummer:

FR63833811532

French@Office is een in Frankrijk gevestigde onderneming.

Artikel 3 – Diensten van French@Office

French@Office biedt zakelijke ondersteuning op het gebied van Franse communicatie.

De dienstverlening kan onder andere bestaan uit:

- telefonische ondersteuning in de Franse taal namens de opdrachtgever;
- communicatie met Franstalige klanten, relaties en organisaties;
- het opstellen, aanpassen en controleren van Franse zakelijke teksten;
- vertalingen en tekstaanpassingen;
- ondersteuning bij het overbruggen van taal- en cultuurverschillen tussen Nederlandstalige en Franstalige communicatie.

French@Office levert taalkundige en communicatieve ondersteuning.

French@Office treedt niet op als:

- handelsagent;
- vertegenwoordiger van de opdrachtgever;
- juridisch adviseur;
- partij die namens de opdrachtgever commerciële of juridische verplichtingen aangaat.

Artikel 4 – Uitvoering van opdrachten

French@Office zal de overeengekomen werkzaamheden naar beste inzicht, ervaring en vermogen uitvoeren.

De opdrachtgever verstrekt alle informatie die noodzakelijk is voor een correcte uitvoering van de opdracht.

De opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor:

- de juistheid en volledigheid van verstrekte informatie;
- de inhoudelijke beslissingen binnen zijn onderneming;
- de commerciële en juridische gevolgen van communicatie met derden.

French@Office kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beslissingen die door de opdrachtgever of derden worden genomen op basis van de geleverde ondersteuning.

Artikel 5 – Telefonische ondersteuning

French@Office kan namens de opdrachtgever telefonische ondersteuning verzorgen in de Franse taal.

De dienstverlening bestaat uit het professioneel te woord staan van Franstalige klanten, relaties of organisaties namens de opdrachtgever, binnen de vooraf overeengekomen afspraken.

French@Office ondersteunt uitsluitend op het gebied van taal en communicatie.

De opdrachtgever blijft volledig verantwoordelijk voor:

- de inhoud van verstrekte informatie;
- commerciële afspraken met klanten of relaties;
- offertes, prijzen, contracten en andere zakelijke verplichtingen;
- eventuele gevolgen die voortkomen uit gesprekken tussen partijen.

French@Office kan niet aansprakelijk worden gesteld voor interpretaties, beslissingen of gevolgen die ontstaan naar aanleiding van telefonische communicatie.

French@Office treedt tijdens telefonische ondersteuning niet op als juridisch vertegenwoordiger, verkoopagent of gemachtigde van de opdrachtgever, tenzij hierover vooraf schriftelijk andere afspraken zijn gemaakt.

Artikel 6 – Franse teksten, vertalingen en tekstaanpassingen

French@Office verzorgt Franse teksten, vertalingen en tekstaanpassingen met aandacht voor de Franse taal, cultuur en zakelijke communicatie.

Het doel van de dienstverlening is het creëren van natuurlijk en correct Frans taalgebruik dat aansluit bij de doelgroep.

De opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor:

- de uiteindelijke inhoud van aangeleverde teksten;
- controle van feitelijke gegevens;
- het gebruik van de geleverde teksten binnen de eigen organisatie.

Vertalingen en tekstaanpassingen door French@Office vormen geen juridisch advies, technisch advies of officieel beëdigde vertaling, tenzij hierover vooraf schriftelijk andere afspraken zijn gemaakt.

Artikel 7 – Verplichtingen van de opdrachtgever

De opdrachtgever zorgt ervoor dat alle informatie, documenten en instructies die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht tijdig en volledig worden verstrekt.

Indien de opdrachtgever onjuiste, onvolledige of vertraagde informatie verstrekt, kan French@Office niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele gevolgen hiervan.

De opdrachtgever gebruikt de door French@Office geleverde diensten uitsluitend voor het afgesproken doel.

Artikel 8 – Tarieven en betaling

De tarieven van French@Office worden vooraf overeengekomen of vermeld in een offerte, afspraak of overeenkomst.

Facturen van French@Office dienen te worden voldaan binnen **30 dagen na factuurdatum**, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

Indien betaling niet binnen de gestelde termijn plaatsvindt, verkeert de opdrachtgever automatisch in verzuim.

French@Office behoudt zich in dat geval het recht voor om:

- de dienstverlening tijdelijk op te schorten;
- verdere werkzaamheden stop te zetten;
- de overeenkomst te beëindigen.

Alle gevolgen die voortvloeien uit het niet tijdig voldoen van betalingsverplichtingen komen voor rekening van de opdrachtgever.

Artikel 9 – Wijziging van de algemene voorwaarden

French@Office behoudt zich het recht voor deze algemene voorwaarden tussentijds te wijzigen of aan te vullen.

De meest recente versie van de algemene voorwaarden is steeds beschikbaar via de website van French@Office.

De opdrachtgever wordt geacht regelmatig kennis te nemen van de actuele algemene voorwaarden die op de website gepubliceerd zijn.

Wijzigingen hebben geen terugwerkende kracht op reeds volledig uitgevoerde opdrachten, tenzij wettelijke bepalingen anders voorschrijven.

Artikel 10 – Wijziging van tarieven

French@Office behoudt zich het recht voor haar tarieven aan te passen indien omstandigheden dit noodzakelijk maken.

Een wijziging van tarieven wordt minimaal **4 weken voorafgaand aan de ingangsdatum** schriftelijk aan de opdrachtgever meegedeeld.

Indien de opdrachtgever niet akkoord gaat met een aangekondigde prijswijziging, kan hij de overeenkomst schriftelijk beëindigen vóór de ingangsdatum van de nieuwe tarieven.