

## Richtlijnen facturatieproces Onemeeting B.V.

Onemeeting B.V. streeft ernaar het facturatieproces zo efficiënt mogelijk in te richten, zodat we zowel onze klanten als onze partners zo snel en volledig mogelijk kunnen voorzien van de benodigde informatie.

Om die reden vragen wij u de volgende richtlijnen omtrent facturatie aan te houden:

- Facturen kunnen in PDF formaat gestuurd worden aan [factuur@onemeeting.com](mailto:factuur@onemeeting.com) o.v.v. het reserveringsnummer dat u vanuit ons heeft ontvangen.

- De juiste tenaamstelling voor de factuur is:

Onemeeting B.V.  
T.a.v. crediteurenadministratie  
Barchman Wuytierslaan 2  
3818 LH AMERSFOORT

Onemeeting B.V.  
Barchman Wuytierslaan 2  
3818 LH Amersfoort

0800 - 250 60 60  
[welkom@onemeeting.com](mailto:welkom@onemeeting.com)  
[www.onemeeting.com](http://www.onemeeting.com)

IBAN NL03 INGB 0679 0022 94

BIC INGBNL2A

KVK 310.40.772

BTW NL0065.18.916.B01

- Wij ontvangen de factuur inclusief eventuele afgenomen extra's graag zo snel mogelijk, doch binnen 48 uur na het plaatsvinden van de bijeenkomst. Indien wij de factuur niet binnen de gestelde termijn hebben ontvangen, zullen wij de reserveringswaarde aanhouden die overeenkomt met de door ons getekende offerte. Mocht het aanleveren van de factuur binnen de gestelde termijn om welke reden dan ook niet haalbaar zijn, dan wordt Onemeeting B.V. hiervan graag op de hoogte gebracht.
- Indien een klant eventuele extra's heeft afgenomen ten opzichte van de door Onemeeting B.V. getekende offerte (in aantallen, nacalculatie, parkeerkaarten, et cetera) is het ontvangen van een getekende (bar)bon, door de klant, een vereiste om de factuur aan u te kunnen voldoen. Mocht u niet in het bezit zijn van een getekende (bar)bon, dan kunnen wij deze extra kosten niet aan u voldoen.
- Onemeeting B.V. vraagt een commissie van 12% over de totale netto reserveringswaarde inclusief eventuele afgenomen extra's, hiervoor ontvangt u een factuur.
- Onemeeting B.V. betaalt geen administratiekosten.
- Onemeeting B.V. doet geen aanbetalingen.
- Onemeeting B.V. gaat over tot betaling van de ontvangen factuur zodra Onemeeting B.V. een volledige betaling heeft ontvangen vanuit de klant, voor de bijeenkomst die heeft plaatsgevonden in uw locatie. Annuleert een klant de bijeenkomst, dan stuurt Onemeeting B.V. binnen 24 uur na de oorspronkelijke bijeenkomst datum een factuur aan de klant. Onemeeting B.V. gaat over tot betaling van de ontvangen annuleringsfactuur zodra Onemeeting B.V. een volledige betaling heeft ontvangen vanuit de klant.
- Op alle zakelijke handelingen van Onemeeting B.V. zijn de Algemene Voorwaarden van Onemeeting B.V. van toepassing. De voorwaarden van Onemeeting prevaleren in geval van een geschil te allen tijde.