

## **Algemene Voorwaarden**

voor dienstverlening door Praktijk Julijn

(versie 1-10-2020)

### **Artikel 1. Definities**

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Opdrachtnemer: Praktijk Julijn te Delft, kvknummer 76456730

Opdrachtgever: de partij die Diensten van Opdrachtnemer afneemt, dan wel met wie Opdrachtnemer een Overeenkomst aangaat of met wie Opdrachtnemer in onderhandeling is over het sluiten van een Overeenkomst.

Diensten: alle diensten die worden aangeboden door Opdrachtnemer, zoals consulten, begeleiding, trainingen, workshops, adviesopdrachten en die het onderwerp zijn van een Overeenkomst.

Overeenkomst: iedere overeenkomst die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot stand komt.

### **Artikel 2. Toepasselijkheid**

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle rechtsverhoudingen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, behoudens wijzigingen in deze voorwaarden welke door beide partijen uitdrukkelijk en schriftelijk dienen te zijn bevestigd.

### **Artikel 3. Offertes**

3.1. Alle offertes van Opdrachtnemer zijn vrijblijvend, tenzij in de offerte een termijn voor aanvaarding is gesteld.

3.2. Opdrachtnemer kan niet aan een offerte worden gehouden indien Opdrachtgever redelijkerwijs kan begrijpen dat de offerte, dan wel een onderdeel daarvan, een kennelijke vergissing of verschrijving bevat.

3.3. Offertes zijn slechts indicatief, opgesteld op basis van de bij het opstellen van de offerte bekende omstandigheden.

3.4. De begroting kan door Opdrachtnemer worden gewijzigd wanneer en voor zover deze is gebaseerd op omstandigheden of feiten die nadien zijn gewijzigd.

### **Artikel 4. Totstandkoming van de Overeenkomst**

De Overeenkomst komt tot stand op het moment dat de opdrachtbevestiging door Opdrachtgever en Opdrachtnemer is ondertekend. De bevestiging is gebaseerd op de ten tijde daarvan door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekte informatie. De bevestiging wordt geacht de Overeenkomst juist en volledig weer te geven.

### **Artikel 5. Uitvoering van de Overeenkomst**

5.1. Opdrachtnemer bepaalt de wijze waarop de verleende opdracht uitgevoerd wordt en zal de overeengekomen Diensten naar beste kunnen verrichten.

5.2. Indien tijdens de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat het voor een behoorlijke uitvoering daarvan noodzakelijk is om deze te wijzigen of aan te vullen, zullen partijen tijdig en in onderling overleg tot aanpassing van de Overeenkomst overgaan.

5.3. Opdrachtnemer kan slechts meer werkzaamheden verrichten en aan Opdrachtgever in rekening brengen dan waartoe opdracht is verstrekt, indien Opdrachtgever hiervoor vooraf toestemming heeft verleend.

5.4. Opdrachtnemer kan te allen tijde aan Cliënt voorstellen om een derde in te schakelen voor het uitvoeren van een deel of het geheel van de oorspronkelijk aan Opdrachtnemer gegeven opdracht. Indien Opdrachtgever met dit inschakelen akkoord gaat zal deze derde voor eigen rekening en risico voor Opdrachtgever optreden en met Opdrachtgever (werk)afspraken maken, waarvoor Opdrachtnemer dan ook geen verantwoordelijkheid draagt, tenzij anders wordt overeengekomen.

5.5. Op schriftelijk materiaal dat door Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Overeenkomst aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld, rust auteursrecht. Het is niet toegestaan dit materiaal te verveelvoudigen of anderszins daarvan gebruik te maken op andere wijze dan door Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Overeenkomst beoogd is.

### **Artikel 6. Geheimhouding**

Opdrachtnemer is, tenzij zij een wettelijke plicht tot bekendmaking heeft, verplicht tot geheimhouding tegenover derden.

## **Artikel 7. Prijs, betaling & incassokosten**

7.1. Alle opgegeven prijzen zijn inclusief omzetbelasting.

7.2. Betaling door Opdrachtgever dient te geschieden binnen 7 dagen na factuurdatum, middels overmaking op een door Opdrachtnemer aangegeven rekening. Facturering voor een individueel consult vindt plaats na iedere afspraak. De workshops, trainingen, lezingen, oudercursus en een vastgesteld traject consulten worden vooraf gefactureerd.

7.3. Als er niet binnen de afgesproken termijn wordt betaald, stuurt opdrachtnemer een betalingsherinnering. Indien opdrachtgever niet binnen 7 dagen na datum van betalingsherinnering aan hun verplichtingen voldoet, dan is opdrachtnemer gerechtigd bij de tweede herinnering administratiekosten, namelijk 5,00 euro per nota, in rekening te brengen. Indien na de tweede betalingsherinnering het verschuldigde bedrag nog niet is bijgeschreven op de rekening van opdrachtnemer volgens de aangegeven datum, is opdrachtnemer genoodzaakt de vorderingen die zij op opdrachtgever heeft uit handen te geven aan derden. Alle in redelijkheid gemaakte gerechtelijke en buitengerechtelijke (incasso-)kosten, die Opdrachtnemer maakt als gevolg van de niet-nakoming door Opdrachtgever van diens betalingsverplichtingen, komen ten laste van Opdrachtgever.

## **Artikel 8. Annulering door Opdrachtgever**

8.1. Opdrachtgever heeft een bedenktijd van veertien dagen na bevestiging van inschrijving voor een workshop, training, oudercursus of andere dienst. De Opdrachtgever kan in deze periode kosteloos besluiten om toch niet deel te nemen.

8.2. Opdrachtgever kan alleen schriftelijk annuleren. Stuur een email aan [Angelique@praktijkJulijn.nl](mailto:Angelique@praktijkJulijn.nl). Als annuleringsdatum en -tijd geldt de ontvangstdatum, dan wel het begin van de volgende werkdag, wanneer een e-mail buiten werktijd binnenkomt. Praktijk Julijn bevestigt altijd de annulering door een mail terug te sturen. Deze bevestiging geldt dan ook als de officiële bevestiging van de annulering.

### *8.3. Annulering van een (e-)consult*

a. Indien Opdrachtgever een reeds gemaakte afspraak voor een (e-)consult wenst te annuleren, dient dit minimaal 24 uur van tevoren via email aan Opdrachtnemer te worden doorgegeven. Het is dan mogelijk om in overleg en zonder extra kosten een nieuwe afspraak voor een (e-)consult in te plannen.

b. Indien de annulering korter dan 24 uur van tevoren plaatsvindt, of in het geval er in het geheel geen annulering heeft plaatsgevonden, is Opdrachtnemer gerechtigd de kosten á € 135,- aan Opdrachtgever in rekening te brengen, of, in het geval van een e-consult van 1 uur € 90,-.

### *8.3.1 Annulering van (een restant van) een traject e-consulten*

a. Een traject e-consulten wordt in overleg ingepland over een vooraf afgesproken periode van een aantal maanden. Het is aan Opdrachtgever de sessies van het traject binnen de afgesproken periode van een aantal maanden gerekend vanaf de eerste sessie ook daadwerkelijk af te nemen.

b. Indien Opdrachtgever halverwege een traject de wens heeft het traject niet langer voort te zetten, kan in overleg worden besloten het traject te beëindigen. Opdrachtgever wordt dan gerestitueerd voor de niet afgenomen sessies.

### *8.4. Annulering van een workshop of training*

a. Annuleert Opdrachtgever meer dan 14 dagen voor de start van een workshop of training, dan krijgt Opdrachtgever het gehele bedrag teruggestort minus € 25,- aan administratiekosten.

b. Annuleert Opdrachtgever vanaf 14 dagen voor de aanvang van de workshop of training, dan is Opdrachtgever 50% van het gehele bedrag verschuldigd. De andere 50% van het bedrag, krijgt Opdrachtgever teruggestort.

c. Annuleert Opdrachtgever vanaf 7 dagen voor aanvang van de workshop of training, dan is Opdrachtgever het gehele bedrag verschuldigd. Wel kan iemand anders deelnemen als plaatsvervanger, mits deze persoon bijtijds aangemeld is (uiterlijk op de werkdag voor aanvang) en voldoet aan de vereisten en voorwaarden die gelden voor de betreffende workshop of training.

d. Het verplaatsen van de inschrijving naar een andere datum is alleen mogelijk indien er op die andere datum nog plek over is, hetgeen pas een aantal dagen voor aanvang van de andere datum toegezegd kan worden.

#### 8.5. *Annulering van de oudercursus*

- a. Annuleert Opdrachtgever meer dan 14 dagen voor de start van een cursus, dan krijgt Opdrachtgever het gehele bedrag teruggestort minus € 25,- aan administratiekosten.
- b. Annuleert Opdrachtgever vanaf 14 dagen voor de aanvang van de cursus, dan is Opdrachtgever 50% van het gehele bedrag verschuldigd. De andere 50% van het bedrag, krijgt Opdrachtgever teruggestort.
- c. Annuleert Opdrachtgever vanaf 7 dagen voor aanvang voor cursus, dan is Opdrachtgever het gehele bedrag verschuldigd. Wel kan iemand anders deelnemen als plaatsvervanger, mits deze persoon bijtijds aangemeld is (uiterlijk op de werkdag voor aanvang) en voldoet aan de vereisten en voorwaarden die gelden voor de betreffende cursus.
- d. Het verplaatsen van de inschrijving naar een andere datum is alleen mogelijk indien er op die andere datum nog plek over is, hetgeen pas een aantal dagen voor aanvang van de andere datum toegezegd kan worden.

#### 8.6. *Annulering van een maatwerk-opdracht*

- a. Annuleert Opdrachtgever meer dan vier weken voor aanvang van de eerste werkzaamheden, dan krijgt Opdrachtgever het gehele bedrag teruggestort minus € 25,- aan administratiekosten. Indien Opdrachtnemer al kosten heeft gemaakt ter voorbereiding op de maatwerk-opdracht, dan dient Opdrachtgever deze voorbereidingskosten te vergoeden.
- b. Bij annulering binnen vier weken, maar maximaal twee weken voor aanvang van de eerste dag wordt 50% van de totale kosten in rekening gebracht.
- c. Bij annulering korter dan twee weken voor aanvang wordt 100% van het factuurbedrag in rekening gebracht.

8.7. In geval Opdrachtgever dan wel de door Opdrachtgever aangewezen deelnemer na aanvang van de cursus, workshop of andere bijeenkomst (traject e-consulten uitgezonderd) de deelname tussentijds beëindigt of anderszins niet aan de cursus of andere activiteit deelneemt, heeft de Opdrachtgever geen recht op enige terugbetaling.

#### 8.8 *Corona clause ivm maatregelen RIVM*

De richtlijnen en aangepaste maatregelen vanuit het RIVM in verband met Corona zorgen ervoor dat annulering volgens de hierboven gestelde termijnen niet altijd mogelijk is, bijvoorbeeld omdat Opdrachtgever of Opdrachtnemer op de dag van de overeenkomst Corona-achtige gezondheidsklachten vertoont. Conform de maatregelen dient Opdrachtgever of Opdrachtnemer dan in quarantaine te gaan totdat Corona middels een test is uitgesloten. Zolang de coronamaatregelen van kracht zijn, is het derhalve mogelijk om je afspraak voor een consult of aanmelding voor een workshop / training eenmalig zonder kosten in overleg te verzetten naar een andere datum.

### **Artikel 9. Annulering door Opdrachtnemer**

Opdrachtnemer heeft het recht zonder opgave van redenen de cursus, training of andere Dienst te verzetten, te annuleren of deelname van een Opdrachtgever dan wel de door Opdrachtgever aangewezen deelnemer te weigeren, in welke gevallen de Opdrachtgever recht heeft op terugbetaling van het volledige bedrag aan deelnamekosten die zij aan Opdrachtnemer betaald heeft.

### **Artikel 10. Aansprakelijkheid**

Voor lichamelijke en psychische klachten, raadt opdrachtnemer aan om eerst contact op te nemen met uw huisarts. Het advies van Opdrachtnemer is resultaatgericht zonder dat resultaat te garanderen.

- a. Opdrachtnemer is nimmer aansprakelijk voor directe of indirecte schade of letsel mogelijk voortvloeiende uit of in verband met de geboden diensten door opdrachtnemer.
- b. De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot de factuurwaarde van de opdracht, althans dat gedeelte van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft.
- c. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor directe of indirecte schade die Opdrachtgever lijdt ten gevolge van handelingen of beslissingen genomen naar aanleiding van of tijdens een consult, workshop, training of andere opdracht. Opdrachtgever blijft ten alle tijden zelf verantwoordelijk voor gemaakte keuzes.
- d. Elke aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor bedrijfsschade of andere indirecte schade of gevolgschade, van welke aard dan ook, is nadrukkelijk uitgesloten.

**Artikel 11. Toepasselijk recht en forumkeuze**

- a. Op alle overeenkomsten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn, is Nederlands recht van toepassing.
- b. Alle geschillen die verband houden met overeenkomsten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn en welke niet tot de competitie van de kantonrechter behoren, worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin Opdrachtnemer haar woonplaats heeft.
- c. Partijen zullen pas een beroep op een rechter doen nadat zij zich tot het uiterste hebben ingespannen een geschil in onderling overleg te beslechten.

**Artikel 12. Klachtenprocedure**

- a. Indien Opdrachtgever klachten heeft over de verrichtte werkzaamheden dient zij/hij dit binnen 14 dagen na het ontstaan van de klacht schriftelijk kenbaar te maken bij de Opdrachtnemer.
- b. Na kennisname en bespreking van de klacht met Opdrachtgever zal Opdrachtnemer zo goed mogelijk uitvoering geven aan de gekozen oplossingsrichting.