



## **Algemene Voorwaarden**

voor dienstverlening door Praktijk Julijn  
(versie 1-4-2025)

### **Artikel 1. Definities**

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Oprachtnemer: Praktijk Julijn te Delft, kvknummer 76456730

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

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

Overeenkomst: iedere overeenkomst die tussen Oprachtgever en Oprachtnemer tot stand komt.

### **Artikel 2. Toepasselijkheid**

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

### **Artikel 3. Offertes**

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

3.2. Oprachtnemer kan niet aan een offerte worden gehouden indien Oprachtgever 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 Oprachtnemer 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 opdracht door Oprachtgever en Oprachtnemer is bevestigd. De bevestiging is gebaseerd op de ten tijde daarvan door Oprachtgever aan Oprachtnemer verstrekte informatie. De bevestiging wordt geacht de Overeenkomst juist en volledig weer te geven.

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

5.1. Oprachtnemer 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. Oprachtnemer kan slechts meer werkzaamheden verrichten en aan Oprachtgever in rekening brengen dan waartoe opdracht is verstrekt, indien Oprachtgever hiervoor vooraf toestemming heeft verleend.

5.4. Oprachtnemer 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 Oprachtnemer gegeven opdracht. Indien Oprachtgever met dit inschakelen akkoord gaat zal deze derde voor eigen rekening en risico voor Oprachtgever optreden en met Oprachtgever (werk)afspraken maken, waarvoor Oprachtnemer dan ook geen verantwoordelijkheid draagt, tenzij anders wordt overeengekomen.

5.5. Op schriftelijk materiaal dat door Oprachtnemer bij de uitvoering van de Overeenkomst aan Oprachtgever 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 Oprachtnemer 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 vrijgesteld van BTW (KOR).

7.2. Betaling door Opdrachtgever dient te geschieden binnen 14 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 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 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 [praktijkJulijn@gmail.com](mailto:praktijkJulijn@gmail.com). 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 consult*

a. Indien Opdrachtgever een reeds gemaakte afspraak voor een 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 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 van een consult van 1,5 uur á € 150,- aan Opdrachtgever in rekening te brengen.

### *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.

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 drie werkdagen 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.

8.5. In geval Opdrachtgever dan wel de door Opdrachtgever aangewezen deelnemer na aanvang van de workshop of training de deelname tussentijds beëindigt of anderszins niet aan de workshop of training deelneemt, heeft de Opdrachtgever geen recht op enige terugbetaling.

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

Opdrachtnemer heeft het recht zonder opgave van redenen de workshop, 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.