



Praktijk de Vlinder

Algemene Voorwaarden Praktijk de Vlinder

Artikel 1 - Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Oprachtnemer:

De natuurlijke of rechtspersoon in zijn hoedanigheid van coach/therapeut, die diensten biedt aan kinderen, jongeren en ouderen op het gebied van natuurgeneeskundige therapie, training, workshops, kind-en jongere therapie, integratieve therapieën, kindertolk®, bloesemremedie, EMDR, therapie faalangst, omgaan met hoog gevoeligheid, omgaan met scheiding, rouw en verlies, persoonlijke ontwikkeling, loopbaanbegeleiding, burn-out, stress, pestgedrag, opvoedkundige problemen en alle andere aanverwante terreinen.

In dit geval door Karen Schröder van Praktijk de Vlinder.

Oprachtgever:

De natuurlijke of rechtspersoon die aan Oprachtnemer opdracht heeft verstrekt tot het verrichten van diensten op het gebied van natuurgeneeskundige therapie, training, workshops, kind-en jongere therapie, integratieve therapieën, kindertolk®, bloesemremedie, EMDR, therapie faalangst, omgaan met hoog gevoeligheid, omgaan met scheiding, rouw en verlies, persoonlijke ontwikkeling, loopbaanbegeleiding, burn-out, stress, pestgedrag, opvoedkundige problemen en alle andere aanverwante terreinen. In dit geval aan Karen Schröder van Praktijk de Vlinder.

Therapeut is aangesloten bij volgende beroepsverenigingen/registers/stichtingen:

VNT. (Vereniging Natuurgeneeskundige Therapie).

VvVK. (Vereniging van en voor Kindertherapeuten)

RBCZ. (Register Beroepsbeoefenaren Complementaire Zorg)

S.C.A.G. (Stichting Complementaire en Alternatieve Geneeswijzen)

Reiki Cirkel.

Client:

De natuurlijke persoon die deelneemt aan het begeleidingstraject op het gebied van therapie, training of coaching en/of op een van de andere hierboven genoemde terreinen.

Diensten:

Alle werkzaamheden waartoe opdracht is gegeven, of die voortvloeien uit, dan wel direct verband houden met de opdracht, een en ander in de ruimste zin des woords.

Overeenkomst:

Elke afspraak tussen Oprachtgever en Oprachtnemer tot het verlenen van diensten door Oprachtnemer ten behoeve van Oprachtgever en Client.

Artikel 2 - Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle geleverde diensten van Praktijk de Vlinder
2. Oprachtgever gaat akkoord met deze algemene voorwaarden bij het verlenen van de opdracht aan en bij aanvaarding van de opdracht door Oprachtnemer.



Artikel 3 - Toepasselijke gedragsregels en reglementen

De therapeut, werkzaam bij Praktijk de Vlinder, voert haar diensten uit in overeenstemming met de beroepsregels en acht zich gebonden aan het Klachtenreglement van VNT dan wel de daarvoor in de plaats tredende beroepsregels en tuchtrechtspraak. VNT is aangesloten bij RBCZ. Tevens heeft VNT tuchtrecht. Alle leden van VNT zijn onderworpen aan het Tuchtreglement van VNT.

Het Klachtenreglement, de Algemene Voorwaarden alsmede het tuchtrecht zijn te vinden op de website van VNT te weten: www.vnt-nederland.nl

Artikel 4 - Totstandkoming van de overeenkomst

1. Offertes en gedefinieerde aanbiedingen van diensten zijn vrijblijvend en gebaseerd op de informatie die door de Opdrachtgever is verstrekt.
2. De overeenkomst komt tot stand door verlenen van de opdracht door Opdrachtgever en de aanvaarding van de opdracht door Opdrachtnemer.
3. Opdrachtgever zal, voordat de overeenkomst geëffectueerd wordt, een zogenoemd Intake-formulier volledig en naar waarheid invullen en ondertekenen.

Artikel 5 - Uitvoering van de overeenkomst

1. Iedere Overeenkomst leidt voor Opdrachtnemer tot een inspanningsverplichting, waarin Opdrachtnemer gehouden is zijn dienst naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uit te voeren.
2. Wanneer Opdrachtnemer dit nuttig of noodzakelijk acht, kan in overleg met Opdrachtgever een dienst door derden worden uitgevoerd en/of kan hij door derden worden bijgestaan.
3. Wanneer Opdrachtnemer de opdracht krijgt om in samenwerking met een derde een opdracht of een gedeelte daarvan te vervullen, zal Opdrachtgever in overleg met alle betrokkenen vaststellen wat eenieders taak is.
4. Opdrachtnemer aanvaardt geen hoofdelijke aansprakelijkheid, noch aansprakelijkheid voor de uitvoering van de taak en de daarbij behorende werkzaamheden van de derde.
5. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor gebruik te maken van een of meer administratieve kracht(en), indien Opdrachtnemer dit noodzakelijk acht.

Artikel 6 - Honorarium en kosten

1. Het honorarium van Opdrachtnemer bestaat - tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen - uit een vooraf bepaald vast bedrag per overeenkomst of per geleverde dienst en/of kan worden berekend op basis van een tarief dat bepaald wordt door de gewerkte tijdseenheid. Het honorarium per geleverde dienst wordt te allen tijde door de Opdrachtnemer bepaald.
2. De prijzen en tijdsduur per consult staan vermeld op de website van Praktijk de Vlinder te weten www.praktijkdevlinder.eu
3. Alle honoraria zijn exclusief heffingen opgelegd door de Overheid zoals BTW, alsook exclusief reiskosten en overige kosten van Opdrachtnemer die ten behoeve van Opdrachtgever gemaakt worden alsook de kosten en declaraties van door Opdrachtgever ingeschakelde derden.



Praktijk de Vlinder

4. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor jaarlijks de honoraria aan te passen wegens wijziging van de algemene prijsindex en wegens door overheid opgelegde maatregelen.
5. Indien Opdrachtgever een aanvullende ziektekostenverzekering heeft, kunnen facturen van Praktijk de Vlinder worden opgestuurd naar de betreffende zorgverzekeraar. Het opsturen van facturen naar de zorgverzekeraar doet Opdrachtgever zelf. Een deel van de consultkosten kan worden vergoed. Dit is afhankelijk van de afgesloten zorgverzekering. Het is aan Opdrachtgever om dit na te vragen bij de betreffende zorgverzekeraar.
6. Facturen worden in principe na elk consult overhandigd. Het is mogelijk direct na het consult per PIN dan wel CONTANT te betalen. Indien Opdrachtgever de voorkeur heeft de factuur per BANK te voldoen, dient het verschuldigde bedrag per omgaande maar altijd binnen twee weken te worden overgemaakt naar rekening van Opdrachtnemer.
7. Facturen die na het consult niet overhandigd kunnen worden door uiteenlopende redenen, worden binnen zeven dagen naar het adres van Opdrachtgever en/of Cliënt per post dan wel per mail gestuurd met het verzoek deze per omgaande maar altijd binnen twee weken te voldoen op rekening van Opdrachtnemer.

Artikel 7 - Beëindiging van de overeenkomst

1. Opdrachtnemer is gerechtigd de Overeenkomst, met onmiddellijke ingang, te beëindigen door middel van een aangetekende schriftelijke kennisgeving aan Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer is gerechtigd de Overeenkomst, met onmiddellijke ingang, te beëindigen indien Opdrachtgever in gebreke blijft de factuur binnen de gestelde termijn te voldoen na een schriftelijke aanmaning.
3. Opdrachtnemer is gerechtigd de overeenkomst, met onmiddellijke ingang, te beëindigen door middel van een schriftelijke kennisgeving aan Opdrachtgever, indien enige uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichting binnen 14 dagen na schriftelijke aanmaning niet of niet behoorlijk wordt nagekomen.
4. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer kunnen de overeenkomst met onmiddellijke ingang, door middel van een aangetekend schrijven, beëindigen indien de ander in surseance van betaling komt of in staat van faillissement is verklaard.

Artikel 8 - Annuleringsvoorwaarden

Gemaakte afspraken die niet door Opdrachtgever nagekomen kunnen worden, dienen altijd binnen 24 uur afgezegd te worden. Dit kan per mail, sms of WhatsApp. In alle andere gevallen behoudt Opdrachtnemer zich het recht voor maximaal 100% van de kosten van het eerder overeengekomen honorarium in rekening te brengen.

Artikel 9 - Overmacht

Indien Opdrachtnemer door overmacht wordt verhinderd de overeengekomen werkzaamheden geheel of gedeeltelijk uit te voeren, heeft Opdrachtnemer het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten of de overeenkomst geheel of gedeeltelijk als ontbonden te beschouwen, zonder dat hij tot enige schadevergoeding of garantie gehouden is.



Artikel 10 - Aansprakelijkheid

Opdrachtnemer is slechts aansprakelijk voor schade geleden door Opdrachtgever, als dit rechtstreeks en uitsluitend het gevolg is van een aan Opdrachtnemer toe te rekenen tekortkoming, met dien verstande dat voor vergoeding alleen in aanmerking komt die schade, waartegen Opdrachtnemer verzekerd is, dan wel redelijkerwijs, gezien de in de branche geldende gebruiken, verzekerd had behoren te zijn.

Artikel 11 - Toestemming in geval van echtscheiding Opdrachtgever

1. Therapie of coaching aan of andere werkzaamheden voor (zoals beschreven in Artikel 1) een kind **onder de 16 jaar** waarvan de ouders zijn gescheiden, geldt het volgende: als beide ouders gezag hebben, dienen beide ouders en het kind schriftelijk toestemming te verlenen voor het therapie- of coaching traject. Zonder deze toestemming kan de therapie of een coaching traject niet van start gaan.
2. **Jongeren ouder dan 16 jaar** mogen zelf beslissen een therapie- of coaching traject te bewandelen. De factuur gaat wel naar de ouder(s) van de jongere ouder dan 16 jaar. Voordat het therapie- of coaching traject start, is overeengekomen naar welke ouder de factuur gezonden kan worden.
3. Bepalingen inzake toestemming in geval van echtscheiding Opdrachtgever met kinderen of jongeren zijn na te lezen op: www.rijksoverheid.nl

Artikel 12 - Geschillen

1. Op alle overeenkomsten en rechtshandelingen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is Nederlands recht van toepassing.
2. Indien Opdrachtgever c.q. Cliënt en Opdrachtnemer een geschil hebben voortvloeiend uit deze overeenkomst, worden zij gestimuleerd door VNT dit geschil in overleg op te lossen. Als dit niet lukt, kan de klacht worden overgedragen aan de mediator/klachtenbemiddelaar; deze velt geen oordeel, maar zal trachten beide partijen tot een overeenkomst te laten komen.
3. Indien overleg en/of mediation niet tot een oplossing van het geschil leidt, biedt de VNT de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan de tuchtrechter.

Artikel 13 - Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

1. Persoonsgegevens op papier worden afgesloten bewaard. Digitale persoonsgegevens zijn met een door Opdrachtnemer ingesteld wachtwoord beveiligd. Alle persoonsgegevens worden maximaal 15 jaar bewaard.
2. Digitale persoonsgegevens worden beveiligd volgens de laatste updates. Geregeld vindt er een veiligheidscheck plaats. Mocht er, onverhoeds, een data-lek optreden, dan wordt Opdrachtgever hiervan door Opdrachtnemer op de hoogte gesteld.
3. Persoonsgegevens worden gebruikt waarvoor ze bedoeld zijn, namelijk voor hulpverlening/coaching aan Opdrachtgever of cliënt.
4. Derden, met uitzondering van door de Opdrachtnemer ingeschakelde administratieve krachten, hebben geen inzage in persoonsgegevens.
5. Administratieve krachten hebben een verwerkingsovereenkomst ondertekend.