

Algemene Voorwaarden**1. Definities**

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

Oprachtnemer: J.J. Arendse, opererend onder de handelsna(a)m(en) "Praktijk DHC" en/of Equicare-Plus, namens wie de therapeut/coach/trainer/docent diensten op het gebied van coaching, training, opleiding, hypnotherapie- en andere consulten, evenementen en aanverwante werkzaamheden aanbiedt, onder toepassing van deze Algemene Voorwaarden.

Oprachtgever: De natuurlijke- of rechtspersoon die aan Oprachtnemer opdracht verstrekt tot het verrichten van diensten op het gebied van coaching, training, opleiding, hypnotherapie- en andere consulten, evenementen en aanverwante werkzaamheden. Ook te noemen "cliënt" of "deelnemer".

Diensten: Alle werkzaamheden waartoe opdracht is verstrekt of die voortvloeien uit, dan wel direct verband houden met, de opdracht. E.e.a. in de ruimste zin des woords.

Aanmelden/Inschrijven: Onder Aanmelden wordt verstaan; het door een natuurlijke- of rechtspersoon kenbaar maken van interesse in het afnemen van een of meerdere diensten bij Oprachtnemer.

Onder Inschrijven wordt verstaan; het door Oprachtgever kenbaar maken dat een of meerdere diensten definitief door Oprachtgever worden afgenomen bij de Oprachtnemer.

Therapeut/Coach/Trainer: De natuurlijke- of rechtspersoon die op verzoek van Oprachtnemer de door Oprachtgever verstrekte opdracht uitvoert.

Overeenkomst: Elke afspraak tussen Oprachtgever en Oprachtnemer tot het verlenen van diensten door Oprachtnemer ten behoeve van de Oprachtgever.

2. Toepasselijkheid van deze Algemene Voorwaarden

Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, overeenkomsten, aanvullende opdrachten en vervolgoopdrachten waarbij door Oprachtnemer, in het kader van zijn beroep, diensten worden aangeboden en/of geleverd.

Deze Algemene Voorwaarden zijn eveneens van toepassing op iedere overeenkomst waarbij voor de uitvoering door Oprachtnemer derden worden betrokken.

Afwijkingen van deze Algemene Voorwaarden zijn slechts geldig, indien en voor zover zij schriftelijk tussen Oprachtgever en Oprachtnemer zijn overeengekomen.

Eventuele Inkoop- of andere Algemene Voorwaarden van Oprachtgever zijn niet van toepassing, tenzij Oprachtnemer deze uitdrukkelijk schriftelijk heeft aanvaard.

Indien een of meer bepalingen van deze Algemene Voorwaarden nietig zijn of vernietigd mochten worden, blijven de overige bepalingen van deze Algemene Voorwaarden volledig van toepassing. Oprachtgever en Oprachtnemer treden alsdan in overleg om een nieuwe bepaling ter vervanging van de nietige c.q. vernietigde bepaling overeen te komen, zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepaling.

3. De uitvoering van de overeenkomst

De Oprachtnemer spant zich ervoor in om de door Oprachtgever afgenomen dienst(en) zorgvuldig uit te voeren, de belangen van de Oprachtgever naar beste weten te behartigen en te streven naar een voor de Oprachtgever bruikbaar resultaat, zoals van een redelijk en professioneel handelende Oprachtnemer kan en mag worden verwacht.

Oprachtgever doet al datgene, wat redelijkerwijs nodig of wenselijk is om een juiste levering van de afgenomen diensten door de Oprachtnemer mogelijk te maken, zoals o.a. het tijdig (laten) aanleveren van volledige, deugdelijke en duidelijke gegevens en/of informatie, waarvan Oprachtnemer aangeeft of waarvan de Oprachtgever begrijpt of redelijkerwijs dient te begrijpen, dat deze noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst.

4. Afspraken voor consulten

Oprachtgever kan zowel telefonisch, schriftelijk als per E-mail een afspraak maken voor een consult.

Bij het maken van een afspraak voor een consult, verstrekt Oprachtgever aan Oprachtnemer de voor Oprachtnemer benodigde informatie, zoals: naam, adres, telefoonnummer en E-mailadres van Oprachtgever, dan wel de benodigde informatie over de perso(o)n(en) voor wie de afspraak wordt gemaakt. Een en ander dient in het intakeformulier te worden aangegeven. Minderjarige diene(n) het intakeformulier door ouders / verzorgers mede te laten ondertekenen.

Oprachtgever ontvangt van Oprachtnemer per E-mail een bevestiging van de gemaakte afspraak. Oprachtnemer verstrekt daarnaast, indien van toepassing, aan Oprachtgever nadere informatie welke voor Oprachtgever van belang is voor de uitvoering van de gegeven opdracht.

Bij het niet, onvolledig, onjuist of niet tijdig verstrekken van informatie door Oprachtgever aan Oprachtnemer, komt de gemaakte afspraak direct te vervallen. Eventueel reeds door Oprachtnemer gemaakte (on)kosten, dient Oprachtgever direct te voldoen aan Oprachtnemer.

5. Aanmelden en/of inschrijven

Bij aanmelding voor een dienst (opleiding, cursus, workshop, training, reis of evenement), dient door elke deelnemer afzonderlijk een duidelijk, volledig ingevuld en ondertekend intakeformulier te worden aangeleverd. Dit kan per E-mail of per post, t.a.v.: Praktijk DHC, Wiardi Beckmanstraat 443, 3762 GN Soest. Email: hansarendse@gmail.com

Inzending van het intakeformulier is vrijblijvend. Aanmelder geeft enkel te kennen interesse te hebben voor een (of meerdere) van de aangeboden diensten.

Na aanmelding, plaatst Oprachtnemer de aanmelder op een bij de betreffende dienst horende aanmeldijst, welke digitaal wordt bijgehouden.

Bij voldoende aanmeldingen (nader gespecificeerd per event), stuurt Oprachtnemer aan alle aanmelders een inschrijfformulier met daarbij de benodigde informatie (o.a. startdatum, plaats, kosten, etc) over de betreffende dienst.

Indien aanmelder besluit zich definitief in te schrijven voor een opleiding, cursus, training, workshop, reis of evenement, dient een volledig ingevuld en ondertekend inschrijfformulier te worden aangeleverd. Dit kan per E-mail, per post en in enkele gevallen via de website. Ook dient de bijdrage, zoals vermeld bij de betreffende dienst, te worden overgemaakt op de bankrekening van J.J. Arendse

Na ontvangst van een door de deelnemer ingevuld en ondertekend inschrijfformulier (of het elektronisch inschrijfformulier) EN bijschrijving, op de bankrekening van J.J. Arendse, van de verschuldigde bijdrage, wordt de deelnemer op de deelnemerslijst geplaatst en is hij/zij verzekerd van een deelnemersplaats. Pas dan zal Oprachtnemer aan deelnemer per e-mail een "Bevestiging van deelname" doen toekomen.

Door inzending van het inschrijfformulier verklaart de deelnemer zich akkoord met de "Algemene Voorwaarden" en is de deelnemer gehouden aan betaling van bij de betreffende dienst(en) genoemde investeringsbedrag(en).

LET OPI

Plaatsing op deelnemerslijst(en) geschiedt op volgorde van datum / bijschrijving van het investeringsbedrag op de aangegeven bankrekening.

Onvolledig ingevulde en/of niet ondertekende inschrijfformulieren vallen buiten behandeling.

6. Betalingen door opdrachtgever

Betalingen voor consulten diene(n), direct voor aanvang van het consult, contant of per pin te worden voldaan. Voor bedrijven geldt: betaling dient steeds vooraf te geschieden, binnen 14 dagen na factuurdatum.

Oprachtnemer biedt voor opleidingen de mogelijkheid tot gespreide betaling aan. De informatie over de betalingsregeling wordt na inschrijving aan Oprachtgever verstrekt.

7. Voorbehoud bij vaststelling tarieven en/of investeringsbedragen

Oprachtnemer biedt diensten (consulten, cursussen, workshops, opleidingen, trainingen, reizen en evenementen) aan voor particulieren en bedrijven. Diensten kunnen zowel individueel als door groepen worden afgenomen.

Voor individuele diensten gelden andere tarieven en/of investeringsbedragen dan voor groepen. Voor bedrijven gelden andere tarieven en/of investeringsbedragen dan voor particulieren.

Alle tarieven en/of investeringsbedragen worden vastgesteld op basis van aantal cliënten of deelnemers en overige, relevante, gegevens die op het moment van het samenstellen van het consult c.q. programma beschikbaar en/of bekend zijn bij Oprachtnemer.

Oprachtnemer behoudt zich het recht voor tarieven en/of investeringsbedragen aan te passen indien de omstandigheden dit vereisen. Eventuele wijzigingen zullen steeds terstond, per e-mail, aan de Oprachtgever bekend worden gemaakt..

8. Annulering van een dienst door de opdrachtgever

Indien Oprachtgever (cliënt, c.q. deelnemer) zijn/haar afspraak, inschrijving c.q. deelname wenst te annuleren, dient dit schriftelijk (per brief of per E-mail) te geschieden.

Nadat Oprachtnemer deze schriftelijke annulering heeft ontvangen, zal zij Oprachtgever een bevestiging van ontvangst per E-mail toezenden.

9. Bij annulering van afspraken voor consulten geldt:

Oprachtgever kan zijn/haar afspraak kosteloos annuleren tot 3 dagen tevoren.

Oprachtnemer berekent annuleringskosten indien de afspraak 3 dagen of korter tevoren wordt geannuleerd door Oprachtgever. De kosten voor annulering zijn:

- bij annulering vanaf 3 tot 1 dag(en) tevoren: is 50% van de consultkosten verschuldigd;

- bij annulering vanaf 24 uur tevoren: is 100% van de consultkosten verschuldigd.

10. Bij annulering van deelname aan cursus, training, workshop, of opleiding geldt:

Oprachtgever kan zijn/haar deelname annuleren tot 30 dagen voor de startdatum van de cursus, training, workshop of opleiding zonder annuleringskosten.

Bij annulering korter dan 30 dagen tevoren brengt Oprachtnemer annuleringskosten in rekening en wel als volgt:

- bij annulering van 30 t/m 15 dagen voor de startdatum, is 50% van het investeringsbedrag verschuldigd;

- bij annulering vanaf 14 dagen voor de startdatum, is het gehele investeringsbedrag verschuldigd;

- wanneer de deelnemer reeds gestart is met een cursus, training, workshop of opleiding en tussentijds de deelname stopt, is en blijft het gehele investeringsbedrag verschuldigd. Er vindt geen restitutie plaats!

Bij het tussentijds beëindigen van deelname aan een opleiding geldt bovendien: indien de deelnemer heeft gekozen voor betaling in termijnen, vervalt deze betalingsregeling direct en dient de deelnemer de nog openstaande termijnbedragen terstond te voldoen.

11. Bij annulering van reizen of evenementen geldt:

Oprachtgever is inschrijf- & administratiekosten verschuldigd van € 150,00. Deze kosten worden niet gerestitueerd.

Mocht Oprachtgever zijn/haar deelname annuleren, dan kan dit kosteloos tot 120 dagen voor vertrek (reis) of startdatum (evenement) en is Oprachtgever enkel de inschrijf-/administratiekosten verschuldigd. Bij annulering korter dan 120 dagen voor vertrek of startdatum, brengt Oprachtnemer -naast de inschrijf- & administratiekosten- ook annuleringskosten in rekening en wel als volgt:

- bij annulering van 120 t/m 90 dagen voor vertrek of startdatum, is 30% van de reissom c.q. evenement bijdrage verschuldigd + de € 150,00 inschrijf- & administratiekosten;

- bij annulering vanaf 89 t/m 60 dagen voor vertrek of startdatum, is 60% van de reissom c.q. evenement bijdrage verschuldigd + de € 150,00 inschrijf- & administratiekosten;

- bij annulering vanaf 59 dagen voor vertrek of startdatum, is de gehele reissom c.q. evenement bijdrage verschuldigd;

- wanneer de reis of het evenement reeds is gestart, en de deelnemer zijn/haar deelname tussentijds stopt, is en blijft het gehele investeringsbedrag verschuldigd. Er vindt geen restitutie plaats! Indien met betreffende deelnemer een betalingsregeling is getroffen, vervalt deze regeling direct en dient de deelnemer de nog openstaande termijnbedragen terstond te voldoen.

12. Annulering danwel verzetten van diensten door Oprachtnemer

Oprachtnemer behoudt zich het recht voor een dienst (consulten, cursussen, workshops, opleidingen, trainingen, reizen of evenementen) te annuleren danwel te verzetten indien sprake is van onvoorziene omstandigheden en/of overmacht.

Oprachtnemer zal in geval van annulering danwel verzetten van een dienst, de Oprachtgever terstond per E-mail in kennis stellen.

Eventuele bedragen die Oprachtgever nog verschuldigd is, worden bij annulering als vervallen beschouwd. Door Oprachtgever reeds gedane betalingen worden bij annulering binnen een termijn van 14 dagen gerestitueerd.

Bij verzetten van de betreffende dienst, blijft Oprachtgever gehouden aan betaling van het (resterend) verschuldigde tarief en/of investeringsbedrag.

Oprachtgever kan geen aanspraak maken op schadevergoeding en/of vergoeding van gemaakte kosten.

13. Verzetten van consult afspraken door opdrachtgever

Indien de Oprachtgever zijn/haar afspraak wenst te verzetten, kan dit telefonisch of per E-mail geschieden.

Nadat Oprachtnemer het verzoek tot verzetten van de afspraak heeft ontvangen, zal zij per E-mail een bevestiging hiervan toezenden aan Oprachtgever.

Oprachtgever kan een gemaakte afspraak kosteloos verzetten tot 3 dagen tevoren. Indien Oprachtgever een gemaakte afspraak korter dan 3 dagen tevoren wenst te verzetten, brengt Oprachtnemer hiervoor administratiekosten in rekening. Deze kosten zijn:

- bij verzetten van 72 uur t/m 24 uur tevoren: is € 15,00 verschuldigd;

- bij verzetten vanaf 24 uur tevoren is € 30,00 verschuldigd.

14. Verstek/"no-show" door Oprachtgever

Indien de Oprachtgever (cliënt en/of deelnemer) verstek laat gaan bij een afspraak voor een consult of bij aanvang danwel het vervolgen van een cursus, workshop, opleiding, training, reis of evenement, zal geen restitutie plaatsvinden! Oprachtgever blijft gehouden aan zijn/haar betalingsverplichtingen aan Oprachtnemer.

Wanneer met Oprachtgever een betalingsregeling is getroffen, vervalt deze regeling direct en dient de Oprachtgever de nog openstaande termijnbedragen terstond te voldoen. Indien Oprachtnemer, door het verstek van Oprachtgever, extra kosten moet maken, is Oprachtgever eveneens gehouden aan betaling van deze extra kosten aan Oprachtnemer.

15. Aansprakelijkheid

Deelname aan consulten, cursussen, workshops, opleidingen, trainingen, reizen en/of evenementen, georganiseerd door Oprachtnemer, geschiedt volledig voor eigen risico van Oprachtgever. Oprachtnemer is in geen geval aansprakelijk voor schade, verlies, ongevallen of andere omstandigheden die redelijkerwijze niet kunnen worden voorkomen. Oprachtgever is persoonlijk aansprakelijk voor beschadigingen, van welke aard dan ook, door of vanwege de deelnemer/deelname veroorzaakt, tijdens deelname aan betreffende consult, cursus, workshop, opleiding, training, reis of evenement. Oprachtgever dient zich minimaal te hebben verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid.

Bij deelname aan een door Oprachtnemer georganiseerde reis geldt bovendien:

- Oprachtgever is verplicht om een reiskostenverzekering af te sluiten, tenminste voor de duur van de reis. Een kopie van de reisverzekering dient door Oprachtgever te worden overlegd aan Oprachtnemer;
- Oprachtnemer adviseert de Oprachtgever een annuleringsverzekering af te sluiten, tenminste voor de duur van de reis (dit is geen verplichting);
- Oprachtgever dient, bij de start van een reis, in het bezit te zijn van alle voor deze reis van belang zijnde, geldige, papieren c.q. documenten;
- indien Oprachtgever geen geldige, van belang zijnde papieren c.q. documenten kan overleggen, danwel onvolledige en/of onjuiste papieren c.q. documenten overlegt, zijn eventuele kosten hieruit voortvloeiende volledig voor rekening van Oprachtgever.

16. Persoonlijke ontwikkeling door deelname

Door het deelnemen aan een consult, cursus, workshop, opleiding, training, reis of evenement, kan de nodige transformatie en groei bij de deelnemer plaatsvinden. Oprachtnemer kan voor eventuele gevolgen, van welke aard dan ook, voortvloeiend uit deelname aan consulten, cursussen, workshops, opleidingen, trainingen, reizen of evenementen, nooit aansprakelijk worden gesteld.

17. Klachtenprocedure

Indien Oprachtgever ontevreden is over de dienstverlening van Oprachtnemer, dient Oprachtgever dit zo snel mogelijk, doch uiterlijk 1 (een) maand na het ontstaan van de klacht, te melden bij Oprachtnemer. Oprachtgever kan een klacht of opmerking schriftelijk melden.

Stuur een brief met de klacht of opmerking naar Praktijk DHC, Wiardi Beckmanstraat 443, 3762 GN Soest

18. Wijzigingen/Overige

Oprachtnemer heeft het recht voor of tijdens consulten, cursussen, workshops, opleidingen, trainingen, reizen of evenementen, de behandeling, het programma, de data, tijden en/of locatie(s) te wijzigen indien de omstandigheden dit vereisen.

Met het ondertekenen van het intakeformulier geeft opdrachtgever toestemming dat zijn persoonsgegevens door opdrachtgever centraal worden vastgelegd in een samen te stellen cliëntendossier. Tevens geeft opdrachtgever toestemming dat foto/video opnamen gemaakt kunnen worden, waarbij opdrachtgever verklaart dat deze gegevens uitsluitend ten behoeve van dossiervorming bestemd zullen zijn. Oprachtnemer zal op eerste verzoek van opdrachtgever alle gegevens en video's verwijderen uit haar bestanden als opdrachtgever daarom verzoekt.

In gevallen waar deze Algemene Voorwaarden niet voorzien, zijn de bepalingen in het burgerlijk wetboek van toepassing.