

Algemene Voorwaarden Linda van Zwieten Coaching

Artikel 1 Begrippen

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

- **Opdrachtnemer:** Linda van Zwieten Coaching
- **Opdrachtgever:** de natuurlijke perso(o)n(en) of rechtsperso(o)n(en) die aan Linda van Zwieten Coaching opdracht geeft tot het verrichten van een of meerdere diensten;
- **Partijen:** Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- **Overeenkomst:** de mondelinge dan wel schriftelijke overeenkomst (opdracht) tussen Linda van Zwieten Coaching en de opdrachtgever van een of meerdere diensten.
- **Diensten:** alle door Opdrachtnemer geleverde diensten en alle daarmee verband houdende handelingen, zowel van voorbereidende als uitvoerende aard.

Artikel 2 Toepasselijkheid

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle rechtsverhoudingen tussen opdrachtnemer en opdrachtgever, behoudens wijzigingen in deze voorwaarden, welke via e-mail dan wel schriftelijk dienen te zijn bevestigd (zie hiervoor 3.2).

Artikel 3 Totstandkoming van de overeenkomst

1. Een Overeenkomst komt tot stand op het moment dat de afspraken over de overeengekomen dienstverlening op schrift zijn gesteld en door Opdrachtgever voor akkoord zijn ondertekend.
2. In afwijking van lid 1 kan een Overeenkomst eveneens tot stand komen indien de mondeling gemaakte afspraken per email of anderszins langs elektronische weg aan Opdrachtgever zijn bevestigd en door Opdrachtgever akkoord verklaard.
3. De opdrachtgever is verplicht om opdrachtnemer voorafgaand aan de opdracht te informeren over alles wat opdrachtnemer nodig kan hebben voor het correct tot uitvoer brengen van de haar gegeven opdracht.
4. De opdrachtgever wordt geïnformeerd over de kosten, de te verwachten duur van de overeenkomst en wordt geacht te betalen voor de opdracht volgens gemaakte afspraken. Voor extra werkzaamheden, behalve die worden overeengekomen als opdracht (zie punt 3.1), zal een aparte factuur worden gemaakt.

Artikel 4 Uitvoering van de opdracht

1. Opdrachtnemer bepaalt de wijze waarop de verleende opdracht uitgevoerd wordt. Zij zal haar werkzaamheden naar beste inzicht en vermogen verrichten en daarbij de zorgvuldigheid in acht nemen die van een coach verwacht mag worden. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor resultaten en kan deze niet garanderen.
2. Opdrachtnemer kan slechts meer werkzaamheden verrichten en aan opdrachtgever in rekening brengen dan waartoe opdracht is verstrekt, indien opdrachtgever hiervoor vooraf toestemming heeft verleend.
3. Indien opdrachtnemer derden bij de uitvoering van de opdracht wenst te betrekken, zal zij daartoe slechts overgaan na daarover met opdrachtgever overeenstemming te hebben bereikt.
4. Afspraken voor een sessie en/of activiteit beginnen en eindigen op de afgesproken tijdstippen.
5. Indien een sessie en/of activiteit niet op tijd kan beginnen omdat de Opdrachtnemer niet aanwezig is, dan betekent dit niet dat de sessie en/of activiteit voortduurt na het overeengekomen tijdstip. Opdrachtgever blijft alsdan het volledige tarief verschuldigd.
6. Indien een afspraak door Opdrachtgever wordt geannuleerd korter dan 24 uur voor aanvang, en er is geen aanwijsbare reden van overmacht waardoor dit eerder gemeld kon worden, dan is Opdrachtnemer gerechtigd om het overeengekomen tarief voor de afspraak in rekening te brengen aan Opdrachtgever.

Artikel 5 Tarieven

1. Aanbiedingen van Opdrachtnemer zijn gebaseerd op de informatie die door Opdrachtgever is verstrekt, alsmede de verwachte tijdsduur of de te besteden tijd en de geldende tarieven.
2. De geldende tarieven staan vermeld op www.lindavanzwieten.nl en worden op verzoek aan Opdrachtgever toegezonden. Bedragen zijn inclusief btw, tenzij anders aangegeven.
3. Handelingen/dienstverlening waarvoor geen vast tarief geldt, zullen op basis van bestede tijd tegen het uurtarief aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht.
4. Opdrachtnemer is gerechtigd om de tarieven aan te passen. Tariefswijzigingen dienen minimaal 1 maand voor inwerkingtreding te worden aangekondigd.

Artikel 6 Factuur en betaling

1. Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever een factuur voor de overeengekomen dienstverlening. Opdrachtgever dient facturen binnen 14 dagen na factuurdatum aan Opdrachtnemer over te maken op een door opdrachtnemer aan te wijzen bankrekening.
2. Bij gebreke van tijdige betaling is Opdrachtnemer gerechtigd de dienstverlening direct op te schorten.
3. Indien na twee weken na de verzenddatum van facturen geen betaling is voldaan, zal een herinnering worden gezonden. Na de tweede herinnering volgt een aanmaning waarmee extra kosten van 5 euro per factuur zijn gemoeid. Indien hierna nog geen betaling volgt zal een incassobureau worden ingeschakeld. Indien aan de betaling niet kan worden voldaan is opdrachtnemer gerechtigd de levering van goederen en/of diensten op te schorten.

Artikel 7 Annulering en opzegging

1. Wanneer opdrachtgever een reeds gemaakte afspraak met opdrachtnemer wenst te annuleren, dient dit uiterlijk 48 uur van tevoren (telefonisch) aan opdrachtnemer te worden doorgegeven. Indien de annulering korter dan 48 uur van tevoren plaatsvindt, of in het geval er in het geheel geen annulering heeft plaatsgevonden, is opdrachtnemer gerechtigd de kosten aan opdrachtgever in rekening te brengen.
2. Indien opdrachtnemer verhinderd is aan de afspraken te voldoen zal de opdrachtgever hiervan zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht. Opdrachtnemer is bij verhindering in geen geval verplicht om zorg te dragen voor opvang door een derde partij noch is opdrachtnemer bij verhindering in enigerlei opzicht schadeplichtig.
3. Indien opdrachtnemer zich niet kan houden aan de overeenkomst zal opdrachtnemer overgaan tot vergoeding/terugbetaling van de geleden schade. Opdrachtnemer is gehouden de schade te vergoeden voor een bedrag van maximaal de vergoeding die Opdrachtgever verschuldigd is of zou zijn voor die (deel)opdracht of die (deel)opdrachten, waarvan de werkzaamheden onderdeel uitmaken die tot de schade hebben geleid.
4. Opdrachtgever en opdrachtnemer kunnen te allen tijde de overeenkomst opzeggen. Opzegging dient schriftelijk of via e-mail aan de wederpartij te worden meegedeeld.

Artikel 8 Vertrouwelijkheid en privacy

1. Opdrachtnemer is verplicht tot geheimhouding van alles wat besproken is tijdens of in het kader van de dienstverlening. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de Opdrachtgever is meegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.
2. Opdrachtnemer zal vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens van Opdrachtgever, in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van Persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
3. Een privacyverklaring is in te zien en te downloaden op www.lindavanzwieten.nl.

Artikel 9 Aansprakelijkheid

1. Opdrachtnemer zal de Overeenkomst naar beste inzicht en vermogen en in overeenstemming met de eisen van goed vakmanschap uitvoeren. Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting en geen resultaatverplichting, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk een duidelijk omschreven resultaat is overeengekomen.
2. Opdrachtnemer heeft een verzekering afgesloten voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid.
3. Opdrachtnemer is enkel aansprakelijk voor schade die het gevolg is van aan Opdrachtnemer toe te rekenen tekortkomingen in de nakoming van verplichtingen uit de Overeenkomst indien Opdrachtnemer ter zake in verzuim is.
4. Aansprakelijkheid voor indirecte schade is uitgesloten. Aansprakelijkheid voor directe schade is beperkt tot het bedrag dat door de verzekeraar wordt uitgekeerd vermeerderd met een eventueel eigen risico.
5. Indien de verzekeraar niet uitkeert, dan is aansprakelijkheid gemaximeerd tot het bedrag dat met de Overeenkomst is gemoeid, doch maximaal berekend over de duur van een periode van 6 maanden.
6. Opdrachtnemer kan geen beroep doen op enige aansprakelijkheid beperkende bepaling, indien de schade het gevolg is van diens opzet of grove schuld.

Artikel 10 Klachten en geschillen

1. Opdrachtnemer heeft een klachtenregeling vastgesteld, overeenkomstig de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz).
2. Cliënten van Opdrachtnemer kunnen een beroep doen op de klachtenregeling en kunnen zich desgewenst gratis laten bijstaan door een klachtenfunctionaris. Indien de klachtenregeling is

doorlopen en klager is het met de uitkomst niet eens, dan kan klager de klacht voorleggen aan een erkende Geschilleninstantie.

3. De klachtenregeling en informatie over de klachtenfunctionaris en de Geschilleninstantie zijn op te vragen bij Opdrachtnemer.
4. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend bij Opdrachtnemer.

Artikel 11 Toepasselijk recht en forumkeuze

1. Op alle overeenkomsten tussen opdrachtgever en opdrachtnemer waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn, is Nederlands recht van toepassing.
2. Alle geschillen die verband houden met overeenkomsten tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn en welke niet tot de competentie van de kantonrechter behoren, worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin opdrachtnemer haar woonplaats heeft.
3. Partijen zullen pas een beroep op een rechter doen nadat zij zich tot het uiterste hebben ingespannen een geschil in onderling overleg te beslechten.
4. Deze Algemene Voorwaarden zijn in te zien en te downloaden op www.lindavanzwieten.nl.