

# Algemene voorwaarden

---

## Artikel 1 Toepasselijkheid

---

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle mondelinge en schriftelijke offertes en overeenkomsten van of met en alle daarmee verband houdende handelingen, zowel van voorbereidende als uitvoerende aard.

---

## Artikel 2 Bedrijfsomschrijving

---

Coachingspraktijk van Noije richt zich op ambulante begeleiding middels PGB, Reiki-behandelingen en coaching en het verzorgen van workshops op het gebied van persoonlijke en business ontwikkeling, in de meest ruime zin. Coachingspraktijk van Noije staat bij de Kamer van Koophandel ingeschreven onder nummer: 65922093. AGB-code PGB: 41783756.

---

## Artikel 3 Definities

---

Opdrachtnemer is in deze Coachingspraktijk van Noije, die deze algemene voorwaarden gebruikt bij het aanbieden van haar diensten. Opdrachtgever is in deze de klant/coachee/hulpbehoevende wel of niet vanuit PGB, die gebruik maakt van de aangeboden diensten van Coachingspraktijk van Noije. Als overeenkomst wordt gezien alle afspraken die gemaakt worden tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de aan te bieden diensten. Deze afspraken worden schriftelijk bevestigd aan opdrachtgever na de intake door opdrachtnemer. Opdrachtgever stuurt desgewenst voor aanvang van de opdracht één exemplaar getekend retour of bevestigt deze per mail.

---

## Artikel 4 Uitvoering van de overeenkomst

---

- 1) Opdrachtnemer zal de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen uitvoeren. Opdrachtnemer heeft jegens de uitvoering van de overeenkomst een inspanningsverplichting en kan derhalve niet worden aangesproken vanuit een resultaatsverplichting.
- 2) Door bevestiging van de overeenkomst en deze algemene voorwaarden geeft opdrachtgever toestemming haar NAW gegevens plus telefoonnummer te gebruiken voor vastlegging in het klantenbestand van opdrachtnemer voor administratiedoeleinden.
- 3) De opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle informatie, waarvan opdrachtgever aangeeft dat deze noodzakelijk zijn of waarvan de opdrachtgever redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze nodig zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst, tijdig aan opdrachtnemer worden verstrekt. Indien deze gegevens niet tijdig zijn verstrekt, behoudt opdrachtnemer zich het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten.

---

## Artikel 5 Prijzen en offertes

---

- 1) Alle offertes en prijsopgaven door opdrachtnemer gedaan, zijn vrijblijvend, zowel wat betreft prijs, inhoud en levertijd en vervallen na 30 dagen.
- 2) Offertes zijn gebaseerd op de bij opdrachtnemer beschikbare informatie.
- 3) Een overeenkomst komt tot stand op het moment dat de door opdrachtgever voor akkoord getekende offerte of contract door opdrachtnemer is ontvangen en geaccepteerd en/of per mail is vastgelegd.
- 4) In de overeenkomst kunnen nadere prijsafspraken worden vastgelegd, zoals inhuur derden, inhuur accommodatie, middelen, reiskosten e.d.

---

## Artikel 6 Betalingsvoorwaarden

---

- 1) Facturatie vindt plaats zoals aangegeven in de offerte, indien deze is afgegeven. Betaling dient te geschieden door overmaking op rekeningnummer NL17 KNAB 0255 2864 30 t.n.v. Coachingspraktijk van Noije. De betalingstermijn die gehanteerd wordt, is 14 dagen na factuurdatum, tenzij anders vermeld op de factuur.
- 2) Bij niet tijdige betaling of het verzuimen van de betaling is opdrachtgever van rechtswege in verzuim en behoudt opdrachtnemer zich het recht voor de uitvoering van de overeenkomst met onmiddellijke ingang stop te zetten. Ook is opdrachtgever vanaf dat moment wettelijke rente verschuldigd over het openstaande bedrag. Indien opdrachtnemer de vordering ter incasso uit handen geeft is opdrachtgever tevens verschuldigd de gerechtelijk en buitengerechtelijke kosten die met deze incasso gemoeid zijn.
- 3) Bij eventuele bezwaren aangaande de factuur dient opdrachtgever dit binnen twee weken na het ontvangen van de factuur schriftelijk kenbaar te maken bij opdrachtnemer.

---

## Artikel 7 Duur en beëindiging

---

- 1) De overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer kan ten alle tijden op ieder gewenst moment door beide partijen worden beëindigd dan wel worden verlengd.
- 2) De beëindiging van de overeenkomst laat onverlet de financiële verplichting die nog nagekomen moeten worden.

---

## Artikel 8 Aanmelding en betaling

---

- 1) Aanmelding voor (business)coaching, een Reiki-behandeling, de workshop of PGB-begeleiding kan telefonisch, per e-mail of via het aanmeldformulier op de website [www.coachingspraktijkvannoije.nl](http://www.coachingspraktijkvannoije.nl).
- 2) Voor aanvang van de persoonlijke of businesscoaching vindt er altijd een kennismakingsgesprek plaats.

3) Na ontvangst van de factuur dient deze binnen 14 dagen betaald te worden. Indien de factuur voldaan is, start het persoonlijke coachingstraject. Betaling in termijnen is mogelijk in overleg.

---

#### Artikel 9 Werkwijze

---

- 1) Coachingspraktijk van Noije werkt volgens een plan van aanpak. Hierin schrijft zij aan welke leerdoelen gewerkt wordt, hoe dat gedaan wordt en hoe lang het traject duurt. Dit geldt met name voor ambulante begeleiding vanuit PGB.
- 2) Coachingspraktijk van Noije hanteert een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit is beschreven in de desbetreffende meldcode.

---

#### Artikel 10 Annulering door opdrachtgever

---

- 1) Opdrachtgever verplicht zich een eventuele annulering of wijziging schriftelijk door te geven aan opdrachtnemer, per e-mail naar [info@coachingspraktijkvannoije.nl](mailto:info@coachingspraktijkvannoije.nl)
- 2) Indien annulering van een afspraak 48 uur van tevoren of eerder plaatsvindt, rekent Coachingspraktijk van Noije geen kosten, tenzij anders vermeld in het contract.
- 3) Indien annulering van een afspraak tussen 24 en 48 uur plaatsvindt, rekent Coachingspraktijk van Noije 50% van het oorspronkelijke tarief, tenzij anders vermeld in het contract.
- 4) Indien annulering van een afspraak minder dan 24 uur van tevoren plaatsvindt, rekent Coachingspraktijk van Noije het volledige, oorspronkelijke tarief, tenzij anders vermeld in het contract.
- 5) Opdrachtgever wacht maximaal 10 minuten vanaf de start van een geplande sessie. Is opdrachtnemer niet binnen deze tijd in de sessie, dan komt de sessie te vervallen.
- 6) Bij deelname aan een online programma dient de annulering van het programma schriftelijk gedaan te worden en binnen 15 dagen na start van het online programma (exclusief 1-op-1 begeleiding) binnen te zijn, inclusief het tonen van de gemaakte opdrachten van de eerste 2 weken. Alleen dan ontvangt opdrachtgever de volledige investering retour. Bij annulering na 15 dagen na start van het online programma dan is opdrachtgever de volledig overeengekomen prijs verschuldigd.
- 6) Voor annulering van een 1-op-1 traject, raadpleeg de opgestelde overeenkomst welke opdrachtgever voorafgaand aan het traject ontvangt en akkoord op dient te geven.

---

#### Artikel 11 Annulering door opdrachtnemer

---

Opdrachtnemer behoudt zich het recht om coaching of workshops te annuleren, zonder opgave van redenen, dan wel een cliënt te weigeren. Opdrachtnemer verplicht zich de annulering c.q. weigering schriftelijk te bevestigen en betaalt in dat geval het tot dan toe door opdrachtgever betaalde bedrag

terug minus de al gebruikte/geleverde dienst, waarmee de overeenkomst is beëindigd zonder verder verplichtingen of aanspraken over en weer.

---

#### Artikel 12 Het verzetten van afspraken

---

- 1) Bij niet verschijnen van de opdrachtgever op een gepland gesprek worden de kosten voor het gesprek in rekening gebracht en is opdrachtgever verplicht deze te betalen.
  - 2) Opdrachtnemer behoudt zich het recht om afspraken te verzetten of te annuleren indien zij niet naar behoren uitvoering kan geven aan de overeenkomst.
- 

#### Artikel 13 Geheimhouding

---

- 1) Beide partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alles wat is besproken tijdens of in het kader van de coachingssessies, training of adviesopdrachten.
  - 2) In het geval van dreigend gevaar voor zowel opdrachtgever als de samenleving behoudt opdrachtnemer zich het recht de geheimhouding te doorbreken en zal zij de daartoe bevoegde en bestemde instanties inlichten.
  - 3) Indien op grond van een wettelijke bepaling of een rechterlijke uitspraak opdrachtnemer gehouden is vertrouwelijke informatie aan door de wet of de bevoegde rechter aangewezen derden mede te verstrekken en opdrachtnemer zich ter zake niet kan beroepen op een wettelijk dan wel door de bevoegde rechter erkend of toegestaan recht van verschoning, dan is opdrachtnemer niet gehouden tot schadevergoeding of schadeloosstelling.
- 

#### Artikel 14 Aansprakelijkheid

---

- 1) Opdrachtnemer aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid, hoe dan ook, voor schade ontstaan door of in verband met door haar verrichte diensten.
- 2) De aansprakelijkheid van opdrachtnemer is beperkt tot de factuurwaarde van de opdracht, althans dat gedeelte van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft.
- 3) In afwijking van hetgeen in lid 2 van dit artikel is bepaald, wordt bij een opdracht met een langere looptijd dan zes maanden, de aansprakelijkheid verder beperkt tot het over de laatste zes maanden verschuldigde factuurbedrag.
- 4) 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 training, coachingssessie of adviesopdracht. Opdrachtgever blijft ten alle tijden zelf verantwoordelijk voor gemaakte keuzes.
- 5) Elke aansprakelijkheid van opdrachtnemer voor bedrijfsschade of andere indirecte schade of gevolgschade, van welke aard dan ook, is nadrukkelijk uitgesloten.

---

#### Artikel 15 Verzend- en leveringsbeleid

---

Indien je een online training besteld in de webshop, dan ontvang je deze na betaling direct in jouw mailbox.

Indien je coaching of een Reiki-behandeling afneemt, dan spreken we na betaling in overleg een datum af waarop de eerste afspraak zal plaatsvinden.

---

#### Artikel 16 Klachtenprocedure

---

- 1) Indien opdrachtgever klachten heeft over de verrichtte werkzaamheden dient hij/zij dit binnen 14 dagen na het ontstaan van de klacht schriftelijk kenbaar te maken bij de opdrachtnemer.
- 2) Opdrachtnemer plant een afspraak in, waarin de klacht besproken wordt.
- 3) Tijdens het gesprek wordt samen naar een oplossing toegewerkt en worden afspraken gemaakt om de samenwerking beter te laten verlopen. Deze afspraken worden op papier vastgelegd.
- 4) Na vier weken evalueren opdrachtnemer en opdrachtgever het verloop van de vastgelegde afspraken. Indien nodig, wordt dit bijgesteld.
- 5) Indien de samenwerking niet verbeterd, zal gekozen worden voor beëindiging van de overeenkomst. Indien van toepassing, zal opdrachtnemer een creditfactuur opstellen voor de afspraken die al betaald zijn en nog geen gebruik van zijn gemaakt.