****

**Algemene Voorwaarden & Privacyverklaring voor bedrijven en particulieren**

1. **Algemeen**
	1. In de algemene voorwaarden wordt verstaan onder:
		1. Opdrachtgever: de partij die de opdracht geeft. De opdrachtgever kan een natuurlijke – of rechtspersoon zijn.
		2. Opdrachtnemer: “**Djie Counseling**”, gevestigd te **Amsterdam**. “**Djie Counseling**” levert persoonlijke diensten aan bedrijven en particulieren.
		3. Cliënt: de persoon die feitelijk gebruik maakt van de dienstverlening van de opdrachtnemer.
		4. Algemene voorwaarden: deze algemene voorwaarden.’
		5. Offerte: een formele aanbieding van werkzaamheden van **Djie Counseling**” aan de opdrachtgever.
2. **Toepasbaarheid**
	1. De voorwaarden maken deel uit te maken van iedere overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, tenzij hiervan uitdrukkelijk schriftelijk is afgeweken. De voorwaarden zijn bij het aangaan van de overeenkomst bekend bij beide partijen.
3. **Totstandkoming van de overeenkomst**
4. De overeenkomst komt tot stand op het moment dat de door opdrachtnemer in opdracht van opdrachtgever uitgebrachte offerte door opdrachtgever is ondertekend en in bezit van opdrachtnemer is gekomen.
5. Indien geen offerte is uitgebracht komt de overeenkomst tot stand op het moment dat opdrachtnemer van opdrachtgever de schriftelijke bevestiging heeft ontvangen van het geven van persoonlijke (groep)sessies aan een of meerdere cliënten.
6. Er kan gevraagd worden om uw persoonsgegevens te delen met Djie Counseling.
7. **Offertes**
	1. Alle offertes zijn vrijblijvend tenzij ze een termijn voor aanvaarding bevatten. Indien een offerte/ aanbieding een vrijblijvend aanbod bevat en dit wordt door de wederpartij aanvaard, heeft deze het recht het aanbod binnen twee dagen na ontvangst van de aanvaarding te herroepen.
	2. Bij samengestelde prijzen bestaat geen verplichting tot levering van een gedeelte tegen een overeenkomstig gedeelte van de voor het geheel opgegeven prijs.
	3. De opdrachtnemer is bevoegd ter uitvoering van het overeengekomen derden in te schakelen.
8. **Verplichting van de opdrachtgever**
9. Opdrachtgever is gehouden alle informatie, zowel schriftelijke als mondelinge, welke opdrachtnemer overeenkomstig haar oordeel nodig heeft voor het opstellen van een offerte en het correct uitvoeren van de verleende opdracht, tijdig ter beschikking te stellen.
10. Opdrachtgever staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de aan de opdrachtnemer ter beschikking gestelde informatie, ook indien deze van derden afkomstig is.
11. Indien afspraken zijn gemaakt over het door opdrachtgever ter beschikkingstellen van materialen, benodigdheden of faciliteiten ten behoeve van de verleende opdracht, dan zal opdrachtgever deze tijdig en volgens afspraak ter beschikking stellen.
12. De uit een vertraging in de uitvoering van de opdracht voortvloeiende extra kosten en het extra honorarium ontstaan door het niet, niet tijdig of niet behoorlijk ter beschikking stellen van de verlangde informatie, materialen, benodigdheden of faciliteiten, zijn voor rekening van de opdrachtgever.
13. **Geheimhouding**
14. Opdrachtnemer is, tenzij zij een wettelijke plicht tot bekendmaking heeft, verplicht tot geheimhouding tegenover derden betreffende de informatie die valt onder het beroepsgeheim dan wel de ethische code tot geheimhouding van opdrachtnemer alsmede van informatie die door opdrachtnemer als vertrouwelijk wordt aangemerkt.
15. Gelet op het in principe korte karakter van de contacten, met nadruk op de bewustwording van de rol van de persoonlijkheid en die van het innerlijke zelf, wordt niet intensief aan dossiervorming gedaan. Eventuele persoonlijke dossiers zijn uitsluitend ter inzage door de counselor en de betreffende cliënt. Ongeacht wie de dienstverlening betaalt. Inzage kan ook tijdens een persoonlijk contact tussen counselor en cliënt.
16. Rapportage aan opdrachtgever of aan derden betreffende cliënten, kan alleen plaatsvinden na overleg en met toestemming van betrokken cliënt.
17. Opdrachtnemer is niet gerechtigd de informatie die haar door opdrachtgever ter beschikking werd gesteld aan te wenden voor een ander doel dan waarvoor zij werd verkregen. Hierop wordt een uitzondering gemaakt in het geval opdrachtnemer voor zichzelf optreedt in een tucht-, civiele of strafrechtprocedure waarbij deze informatie van belang kan zijn.
18. Indien door opdrachtnemer derden worden ingeschakeld, gelden de verplichtingen in dit artikel ook voor dezen.
19. **Honorarium, kosten, tarieven**
20. Het honorarium van de opdrachtnemer is niet afhankelijk van de uitkomst van de verleende opdracht.
21. Indien na de totstandkoming van de overeenkomst, doch voordat de opdracht geheel is uitgevoerd, tarieven en/of prijzen een wijziging ondergaan, is opdrachtnemer gerechtigd het overeengekomen tarief dienovereenkomstig aan te passen, tenzij opdrachtgever en opdrachtnemer hierover andere afspraken hebben gemaakt.
22. Het honorarium van de opdrachtnemer is inclusief kosten door opdrachtnemer gemaakt ten behoeve van de opdracht, waaronder ook verstaan worden materialen en zaalhuur en inclusief kosten voor inschakeling van derden tenzij anders overeengekomen.
23. Indien is overeengekomen dat bepaalde kosten apart gedeclareerd worden aan de opdrachtgever, dan is opdrachtnemer verplicht een verantwoording van bedoelde kosten bij te houden en op verzoek van opdrachtgever ter inzage te stellen.
24. Indien is overeengekomen dat de honorering van de opdrachtnemer berust op een uurtarief, dan is opdrachtnemer verplicht een verantwoording van uren bij te houden en op verzoek van de opdrachtgever ter inzage te stellen. Het geldende uurtarief is vastgesteld in de overeenkomst, tevens wordt hier vastgelegd welke werkzaamheden als declarabele uren worden aangemerkt.
25. Voor alle afspraken met bedrijven en particulieren geldt, dat afspraken die niet 48 uur van tevoren worden afgezegd of verschoven, in rekening gebracht kunnen worden.
26. **Betaling**
27. Betaling dient zonder aftrek, korting of schuldverrekening te geschieden, vóór de op de factuur vermelde datum.
28. Indien opdrachtgever niet onder de onder lid 1 genoemde termijn heeft betaald, is de opdrachtnemer gerechtigd, nadat hij opdrachtgever tenminste eenmaal heeft aangemaand te betalen, zonder nadere ingebrekestelling en onverminderd de overige rechten van opdrachtnemer, vanaf de vervaldatum de wettelijke rente in rekening te brengen tot op de datum van de algehele voldoening. Indien betaling na de eerste aanmaning niet is voldaan, kan een incassobureau worden ingeschakeld.
29. Alle in redelijkheid gemaakte gerechtelijke en buitengerechtelijk (incasso) kosten, die opdrachtnemer maakt door niet-nakomen door opdrachtgever van diens betalingsverplichtingen, komen ten laste van de opdrachtgever.
30. Betalingen door privé-cliënten dienen tijdens de sessie contant of met pin te worden voldaan.

**IX Opzegging en annulering**

1. Indien naar oordeel van de opdrachtgever dan wel de opdrachtnemer de voortgang van de dienstverlening ernstig wordt belemmerd kunnen opdrachtgever en opdrachtnemer na mondeling overleg overeenkomen de verdere opdracht te laten vervallen.
2. Opzegging dient schriftelijk aan de wederpartij te worden meegedeeld.
3. Indien de opdrachtgever de opdracht geheel of gedeeltelijk annuleert is hij of zij gehouden aan de opdrachtnemer alle met het oog op de uitvoering van deze opdracht redelijkerwijs gemaakt kosten te vergoeden: alles onverminderd het recht van de opdrachtnemer op de vergoeding wegens winstderving.
4. De opdrachtgever zal zonder nadere aankondiging geacht worden in toerekenbaarheid verzuim te zijn:
	1. in geval hij enige verplichting uit de overeenkomst niet, niet volledig of niet tijdig nakomt.
	2. bij faillissement of surseance van betaling van zichzelf dan wel zijn onderneming.
	3. bij liquidatie van zijn bedrijf
5. De opdrachtnemer heeft in deze gevallen het recht zonder sommatie en/of rechtelijke tussenkomst hetzij de uitvoering van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk op te schorten, hetzij de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, zonder tot enige schadevergoeding gehouden te zijn.

**X Aansprakelijkheid**

1. Opdrachtnemer zal haar werkzaamheden naar beste kunnen verrichten en daarbij de zorgvuldigheid in acht nemen die van een therapeut kan worden verwacht.
2. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van onjuiste of onvolledige informatieverstrekking door opdrachtgever of cliënt. Indien de opdrachtgever aantoont dat hij schade heeft geleden door een fout van de opdrachtnemer die bij zorgvuldig handelen zou zijn vermeden, is opdrachtnemer voor de schade slechts aansprakelijk tot een maximum van het bedrag van het honorarium voor de betreffende opdracht voor het laatste kalenderjaar, tenzij er aan de zijde van de opdrachtnemer sprake is van opzet of daarmee gelijk te stellen grove nalatigheid.

**XI Overmacht**

1. In geval van ziekte of tijdelijke - of blijvende arbeidsongeschiktheid van de opdrachtnemer zal door deze gestreefd worden naar vervanging door een derde. Indien dit niet mogelijk blijkt, ontslaat ziekte en tijdelijke of blijvende arbeidsongeschiktheid van opdrachtnemer, van het nakomen van de overeengekomen leveringstermijn of van haar leveringsplicht, zonder dat de opdrachtgever uit dien hoofde enig recht op vergoeding van kosten, (zaak)schade kan doen gelden.
2. In geval van overmacht zal de opdrachtnemer daarvan onverwijld mededeling doen aan de opdrachtgever. De opdrachtgever heeft na ontvangst van deze mededeling gedurende acht dagen het recht de opdracht schriftelijk te annuleren, echter onder de verplichting om van de opdrachtnemer af te nemen en haar te vergoeden voor het uitgevoerde gedeelte van de opdracht.

**XII Vervaltermijn**

1. Voor zover in deze algemene voorwaarden niet anders is bepaald, vervallen vorderingsrechten en andere bevoegdheden van opdrachtgever uit welke hoofde ook jegens opdrachtnemer in verband met het verrichten van werkzaamheden door opdrachtnemer in ieder geval na een jaar na het moment waarop opdrachtgever bekend werd of redelijkerwijs bekend kon zijn met het bestaan van deze rechten en bevoegdheden.

**XIII Toepasselijk recht**

1. Op alle overeenkomsten tussen opdrachtgever en opdrachtnemer waarop deze leveringsvoorwaarden van toepassing zijn, is Nederlands recht van toepassing.
2. Als bevoegde rechter wijzen partijen de rechter aan welk bevoegd is in de woonplaats van de opdrachtnemer.
3. Voor zover de werkzaamheden voor de opdracht werkzaamheden betreffen die vallen onder het vakgebied van de beroeporganisatie waarbij de **counselor/trainer** is aangesloten, dan is de **counselor/trainer** gehouden aan de bepalingen van haar beroepsorganisatie tijdens de uitoefening van haar werk. De klachtenregeling van desbetreffende beroepsorganisatie zijn geldig voor zover een eventuele klacht valt onder de werkingssfeer van de klachtenregeling waarop door cliënt of opdrachtgever een beroep wordt gedaan.

**XIV Klachten- en geschillenregeling**

1. Indien men naar eigen oordeel onzorgvuldig of verkeerd is begeleid, kan men een klacht indienen. Bij klachten dient een opdrachtgever zich allereerst te wenden tot de opdrachtnemer. Het is belangrijk dat je eerst zelf probeert om de klacht samen met de zorgverlener te bespreken en op te lossen. Het is ook mogelijk hierbij de [vertrouwenspersoon](https://www.de-nfg.nl/niet-tevreden-over-je-hulpverlener.html) van de NFG in te schakelen. Als het niet lukt de klacht op te lossen, dan kan de opdrachtgever een klacht indienen.
2. De klacht dient volgens [dit](https://www.de-nfg.nl/images/klachten/20170223%20Infographic%20cli%C3%ABnt%20Zorggeschil.pdf) schema afgehandeld te worden. Voor adresgegevens van de klachtenfunctionaris kun je contact opnemen met het NFG-secretariaat via het mailadres info@de-nfg.nl

**Privacyverklaring**

Djie Counseling respecteert de privacy van alle gebruikers van haar site en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u mij verschaft vertrouwelijk wordt behandeld.

**Gebruik van mijn diensten**

Wanneer u zich aanmeldt voor mijn diensten vraag ik u om persoonsgegevens te verstrekken. Deze gegevens worden gebruikt om de dienst uit te kunnen voeren. De gegevens worden opgeslagen op beveiligde servers van een derde partij, te weten MijnDiad. Ik zal deze gegevens niet combineren met andere persoonlijke gegevens waarover ik beschik. Op basis van de wet WGBO wordt uw elektronische clienten dossier 20 jaar bewaard na afloop van uw behandeling, tenzij u schriftelijk verzoek indient om het te laten vernietigen. De financiële administratie wordt op basis van de wetgeving 7 jaar bewaard.
Ik zal als therapeut de enige zijn die inzage heeft in uw gegevens, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gegeven voor inzage door een vervanger of therapeut naar wie ik u doorverwijs. Alle behandelaren zijn gebonden aan het medisch beroepsgeheim.

**Communicatie**

Wanneer u e-mail of andere berichten naar mij verzendt, is het mogelijk dat ik die berichten bewaar. Soms vraag ik u naar uw persoonlijke gegevens die voor de desbetreffende situatie relevant zijn. Dit maakt het mogelijk uw vragen te verwerken en uw verzoeken te beantwoorden. De gegevens worden opgeslagen op eigen beveiligde servers van Djie Counseling of die van een derde partij. Ik zal deze gegevens niet combineren met andere persoonlijke gegevens waarover ik beschik.

**Cookies**

Deze website maakt gebruik van “cookies” (tekstbestandjes die op uw computer worden geplaatst) om de website te helpen analyseren hoe gebruikers de site gebruiken. De door het cookie gegenereerde informatie over uw gebruik van de website kan worden overgebracht naar eigen beveiligde servers van Djie Counseling of die van een derde partij. Ik gebruik deze informatie om bij te houden hoe u de website gebruikt, om rapporten over de website-activiteit op te stellen en andere diensten aan te bieden met betrekking tot website-activiteit en internetgebruik.

**Doeleinden**

Ik verzamel of gebruik geen informatie voor andere doeleinden dan de doeleinden die worden beschreven in dit privacy beleid tenzij ik van tevoren uw toestemming hiervoor heb verkregen.

**Derden**

Deze gegevens zullen enkel gebruikt worden ten behoeve van het doel van de betreffende applicatie en zullen niet verder verspreid worden.

**Veranderingen**

Deze privacyverklaring is afgestemd op het gebruik van en de mogelijkheden op deze site. Eventuele aanpassingen en/of veranderingen van deze site, kunnen leiden tot wijzigingen in deze privacyverklaring. Het is daarom raadzaam om regelmatig deze privacyverklaring te raadplegen.

**Aanpassen/uitschrijven communicatie**

Als u uw gegevens aan wilt passen of uzelf uit mijn bestanden wilt laten halen, dan kunt u contact met mij op nemen via [djiecounseling@gmail.com](file:///C%3A%5CUsers%5CPC%5CDownloads%5Cdjiecounseling%40gmail.com)

**Cookies uitzetten**

De meeste browsers zijn standaard ingesteld om cookies te accepteren, maar u kunt uw browser opnieuw instellen om alle cookies te weigeren of om aan te geven wanneer een cookie wordt verzonden. Het is echter mogelijk dat sommige functies en –services, op deze en andere websites, niet correct functioneren als cookies zijn uitgeschakeld in uw browser.

Dit privacy beleid is van toepassing op de diensten Djie Counseling. U dient zich ervan bewust te zijn dat Djie Counseling niet verantwoordelijk is voor het privacy beleid van andere sites en bronnen. Door gebruik te maken van deze website geeft u aan het privacy beleid te accepteren.

Deze pagina is voor het laatst aangepast op 7-4-2022

K.v.K. nr. 62425862