

# Algemene voorwaarden van Bureau Meanders, counseling & training

Dd. 22 juli 2019

Als u in aanmerking wilt komen voor een begeleidingstraject door de counselor van Bureau Meanders, wordt u verzocht akkoord te gaan met de volgende Algemene Voorwaarden:

## 1: Algemeen

- 1.1. Bureau Meanders, t.w. Chris Elzinga, die binnen Bureau Meanders als counselor werkzaam is, is als rechtspersoon aanspreekbaar. In het vervolg wordt Bureau Meanders aangeduid als 'het Bureau'.
- 1.2. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle counselingtrajecten, zowel mondeling als schriftelijk aangegaan tussen de counselor en cliënt.
- 1.3. De counselor maakt de cliënt bij eerste kennismaking attent op de Algemene Voorwaarden.
- 1.4. De cliënt geeft door voortzetting van het contact na eerste kennismaking aan deze algemene voorwaarden te hebben ontvangen, gelezen en te aanvaarden.
- 1.5. Wanneer de voorwaarden van de cliënt strijdig zijn met de voorwaarden van het Bureau, dan zijn de voorwaarden van het Bureau van toepassing. Enig andersluidend beding in de voorwaarden van de cliënt doet aan het voorgaande niet af.

## 2: Counselingtrajecten

- 2.1. Een counselingtraject bestaat uit een 'intakegesprek', eventueel gevolgd door vervolgesprekken, waarvan het aantal in onderling overleg wordt afgesproken. Deze gesprekken worden hierna 'consulten' genoemd.
- 2.2. Een counselingtraject komt tot stand door schriftelijke aanvaarding van de aanmelding of door een mondelinge afspraak, zoals het afspreken van een consult.
- 2.3. Een consult duurt ongeveer een uur.
- 2.4. De cliënt is ervan op de hoogte dat consulten niet door een verzekeraar worden vergoed.
- 2.5. Voor een consult geldt een uurtarief van € 90,- inclusief BTW, tenzij anders overeengekomen met de cliënt.

## 3: Afzeggen van afspraken

- 3.1. Overeengekomen consulten kunnen kosteloos worden verplaatst indien dit uiterlijk 24 uur voor de gemaakte afspraak telefonisch gemeld is bij het Bureau.
- 3.2. Voor alle andere gevallen geldt dat het Bureau een bedrag van € 60,- per uur per niet nagekomen afspraak bij de cliënt in rekening brengt. Dit bedrag is inclusief BTW.
- 3.3. Indien de counselor de afspraak afzegt, vervalt de verplichting tot betaling van het consult door de cliënt.

## 4: Beëindiging van het counselingtraject

- 4.1. Beide partijen kunnen de overeenkomst te allen tijde schriftelijk of mondeling opzeggen. Openstaande bedragen voortvloeiend uit de gevoerde consulten zijn direct opeisbaar.
- 4.2. Indien het contact eenzijdig door de counselor wordt stopgezet of na kennismaking niet wordt voortgezet, zal indien gewenst worden gezorgd voor doorverwijzing naar een andere behandelaar of instelling.

## 5: Facturatie en betaling

- 5.1. Betaling dient te geschieden na ieder consult en wel contant of na ontvangst van een factuur.
- 5.2. Betaling van een factuur dient binnen 21 dagen plaats te vinden.
- 5.3. Indien de cliënt in gebreke blijft met betrekking tot het betalingstermijn van 21 dagen dan is de cliënt van rechtswege in verzuim. In deze gevallen is de cliënt verantwoordelijk voor betaling van alle incassokosten.

5.4. Voldoet de cliënt niet aan de betalingen, dan wordt het counselingtraject met onmiddellijke ingang gestopt.

## **6: Aansprakelijkheid**

- 6.1. De cliënt is ten alle tijden, zowel binnen als buiten het Bureau, verantwoordelijk voor zijn/haar eigen gedrag en de gevolgen daarvan. Het Bureau en de counselor zijn in geen geval aansprakelijk voor eventuele schade die in de ogen van de cliënt of derden door het contact zou zijn veroorzaakt. Hieronder vallen ook situaties waarin de cliënt zichzelf verwondt, suïcidale pogingen doet of suïcide pleegt.
- 6.2. Het Bureau en de counselor zijn niet aansprakelijk voor onjuistheid of onvolledigheid in de gegevens die door of namens de cliënt zijn verstrekt.

## **7: Vertrouwelijkheid van cliëntgegevens**

- 7.1. Alle informatie voortvloeiende uit de counselingtrajecten valt onder het beroepsgeheim van de behandelaar, die werkt onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).
- 7.2. Bij een noodzakelijk externe overlegstructuur buiten het Bureau – zoals overleg met een huisarts – zal eerst toestemming van de cliënt worden gevraagd.
- 7.3. Als de cliënt niet akkoord gaat met het verstrekken van gegevens, kan de cliënt dat bij de counselor aangeven.
- 7.4. De cliënt heeft recht op inzage en/of een kopie van zijn/haar dossier, met uitzondering van de persoonlijke (werk) aantekeningen van de counselor.

## **8: Kwaliteitsbeheer en afhandeling van geschillen**

- 8.1. De counselor zal het counselingtraject naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uitvoeren.
- 8.2. Hoewel het Bureau niet is aangesloten bij een beroepsvereniging, werkt het Bureau conform de professionele gedragsregels die in het algemeen gelden voor counselors, waaronder de beroepsethische code en deelname aan intervisie en supervisie.
- 8.3. Klachten over geleverde diensten moeten door de cliënt schriftelijk bevestigd worden. Het uiten van een klacht ontslaat de cliënt niet van zijn betalingsverplichting.
- 8.4. Alle geschillen die tussen de counselor en de cliënt kunnen opkomen en niet beschreven zijn in deze voorwaarden, zullen in de eerste plaats in goed overleg en anders m.b.v. mediation worden opgelost. Indien geen overeenkomst kan worden bereikt, wordt het geschil onderworpen aan het oordeel van het Nederlands Recht.

## **9: Toepasselijk recht**

- 9.1. Op elke overeenkomst tussen het Bureau en cliënt is het Nederlands recht van toepassing.
- 9.2. Deze algemene voorwaarden zijn in te zien op en te downloaden vanaf de site van het Bureau: <http://www.meanders.nl/algemene-voorwaarden-bureau-meanders/>.
- 9.3. Van toepassing is steeds de laatste op de site geplaatste versie c.q. de versie zoals die gold ten tijde van de totstandkoming van de overeenkomst.