**Algemene voorwaarden (naam van je praktijk)**

**Begrippen**

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

1. (vul in: praktijknaam) Geef hier een korte omschrijving van de werkzaamheden binnen je praktijk.
2. Opdrachtgever: de natuurlijke perso(o)n(en) of rechtsperso(o)n(en) die aan (praktijknaam) opdracht geeft tot het verrichten van een of meerdere diensten.
3. Overeenkomst: de mondelinge dan wel schriftelijke overeenkomst (opdracht) tussen (praktijknaam) en de opdrachtgever van een of meerdere diensten.

Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle (rechts)betrekkingen tussen (praktijknaam) en opdrachtgever.

1. De opdrachtgever is verplicht om (praktijknaam) voorafgaand aan de opdracht te informeren over alles wat (praktijknaam) nodig kan hebben voor het correct tot uitvoer brengen van de haar gegeven opdracht.
2. De opdrachtgever geeft alle benodigde adresgegevens door. Deze gegevens worden door (praktijknaam) gebruikt voor de communicatie.
3. (praktijknaam) gaat ervan uit dat in het geval van het ondersteunen van kinderen tot 21 jaar binnen een overeenkomst zoals omschreven in punt 1. c. naar de praktijk komen **beide** ouders akkoord gaan. In die zin kan één van de ouders als opdrachtgever worden beschouwd door (praktijknaam) tijdens een intake, maar deze ouder zal de overeenkomst met betrekking tot de overeenkomst **namens beide ouders** ondertekenen en is dus opdrachtgever in dit verband.
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 1) zal een aparte factuur worden gemaakt.

Begrippen die hier ook van belang zijn:

1. Intake: eerste gesprek waarin diverse afspraken over de opdracht worden gemaakt.
2. Sessie: de bijeenkomst waarin (praktijknaam) het werk zal verrichten dat noodzakelijk is volgens (praktijknaam) om aan de opdracht te kunnen voldoen.
3. Training of cursus: serie bijeenkomsten waarin de kennis van de deelnemer kan worden vergroot door de informatie die door (praktijknaam) wordt doorgegeven.

**Uitvoering van de overeenkomst en afspraken omtrent kosten en betalingen**

1. (praktijknaam) zal de opdracht zoals in de overeenkomst is beschreven zo goed mogelijk en naar eigen inzicht uitvoeren. (praktijknaam) is niet aansprakelijk voor resultaten en kan deze niet garanderen.
2. (praktijknaam) zal gemaakte afspraken altijd schriftelijk via email bevestigen. Dat wil zeggen dat schriftelijk wordt bevestigd welke diensten zullen worden verricht, wat de tarieven zijn en voor hoe lang de overeenkomst zal worden aangegaan. Hiervoor zal een intake formulier worden benut. De opdrachtgever ontvangt een kopie hiervan.
3. Indien de opdrachtgever niet voor het eind van de eerste week na de intake (5 werkdagen) gemotiveerd bezwaar maakt en dit schriftelijk doet, zal de (praktijknaam) ervan uitgaan dat de opdrachtgever heeft ingestemd met de gemaakte afspraken.
4. (praktijknaam) acht zichzelf niet verplicht verslagen van sessies te maken voor derden. Indien op verzoek wel een verslag wordt gemaakt dan is opdrachtgever verantwoordelijk voor het integer omgaan met de inhoud ervan en zal deze het verslag niet delen met derden zonder toestemming van (praktijknaam).

**Tarieven en betalingen**

1. Alle tarieven in (praktijknaam) zijn inclusief/exclusief btw (tenzij de tarieven btw vrijgesteld zijn). Opdrachtgever ontvangt de juiste informatie hieromtrent.
2. Alle tarieven zijn in euro’s en onderhevig aan een verhoging die eens per jaar zal worden doorgevoerd. Deze verhoging vindt plaats in (maand).
3. Indien extra kosten worden gemaakt door (praktijknaam) om de opdracht goed te kunnen uitvoeren dan zullen deze in rekening worden gebracht aan de opdrachtgever. (praktijknaam) zal dit vooraf aankondigen bij de opdrachtgever.
4. Na elke bijeenkomst ontvangt opdrachtgever een factuur tenzij andere afspraken zijn gemaakt hieromtrent.
5. Indien na twee weken na de verzenddatum van facturen geen betaling is gevolgd zal een herinnering worden gezonden. Na de tweede herinnering volgt een aanmaning waarmee extra kosten van (…) 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 (praktijknaam) gerechtigd de levering van goederen en/of diensten op te schorten.
6. Annuleringskosten (voer hier je eigen regeling in)
7. Bij verhindering van de opdrachtgever is de opdrachtgever verplicht dit te melden aan (praktijknaam) Is dit niet uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de afspraak (sessie) gedaan, dan kan (praktijknaam) de kosten die normaliter in rekening worden gebracht in rekening brengen.
8. Indien (praktijknaam) verhinderd is aan de afspraken te voldoen zal de opdrachtgever hiervan zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht. (praktijknaam) is bij verhindering in geen geval verplicht om zorg te dragen voor opvang door een derde partij noch is (praktijknaam) bij verhindering in enigerlei opzicht schadeplichtig.

**Aansprakelijkheid van (praktijknaam)**

(praktijknaam) is niet aansprakelijk voor schade die het gevolg is van of samenhangt met de geleverde diensten.

Indien (praktijknaam) zich niet kan houden aan de overeenkomst zal (praktijknaam) overgaan tot vergoeding/terugbetaling van de geleden schade. (praktijknaam) is gehouden de schade te vergoeden voor een bedrag van maximaal de vergoeding zonder omzetbelasting 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.

**Klachtenregeling**

Zie voor de klachtenregeling de aparte vermelding op deze website.

**Vertrouwelijke informatie**

Alles wat binnen (praktijknaam) wordt besproken zal niet met derden worden gedeeld. Dit is pas mogelijk indien de opdrachtgever akkoord gaat. Dit zal schriftelijk worden vastgesteld.

In geval van dreigend gevaar voor opdrachtgever, opdrachtnemer, bepaalde personen of voor de samenleving, behoudt de opdrachtnemer het recht om relevante informatie te verstrekken aan bevoegde instanties of personen zodat het gevaar kan worden voorkomen. Indien opdrachtnemer op grond van een wettelijke bepaling of een rechtelijke uitspraak aangewezen wordt om toch vertrouwelijke informatie aan derden te verstrekken, dan is (praktijknaam) daartoe bevoegd.

Omdat binnen (praktijknaam) met kinderen wordt gewerkt is (praktijknaam) op de hoogte van de meldingsmogelijkheden inzake vermeende kindermishandeling.