

Algemene Voorwaarden die gelden voor activiteiten die worden uitgevoerd door het Centrum voor Opvoeding en Onderwijs 'de Master' t.g.v. andere partijen.

A. Algemeen

1. Onder 'activiteiten' wordt in deze bepaling verstaan alle werkzaamheden die het centrum uitvoert ten gunste van een andere partij, zoals diagnostiek en behandeling, workshops, practica, coaching, studiedagen, kind- of gezinsbegeleiding enz. Deze activiteiten kunnen, afhankelijk van de inhoud en omvang, contractueel worden vastgelegd.

In het contract staat in ieder geval vermeld of wordt verwezen naar bijlagen met:

- naam en adres- contactgegevens, burger service nummer (BSN)
- naam begeleider
- het onderwerp of de te benoemen activiteiten
- de intensiteit en plaats van begeleiden
- tarieven, betaling, eventuele aanschaf van contactkaart en/of contactmomenten
- datum intake en beëindiging van het contract, indien dat wenselijk is
- rapportage
- gedragscode
- ondertekening

2. Onder 'partijen' wordt verstaan a. cliënt of opdrachtgever, die gemachtigd is namens instelling/instantie/school/ouders te ondertekenen en dienstverlener b. dhr. E. van der Pol of een gemachtigde namens dienstverlener.

B. Intake en kennismaking

3. Voor de intake worden de mogelijkheden verkend t.g.v. de (hulp)vraag van de opdrachtgever. Aanmelding geschiedt mondeling, dan wel schriftelijk. Binnen een week kan kennismaking plaatsvinden. Kosten kunnen van tevoren worden doorgenomen. Een intake kost eenmalig €48,-. Bij een intake worden de algemene voorwaarden, als onderdeel van een kennismakingspakketje, uitgereikt.

4. Tijdens de eerste kennismaking worden de mogelijkheden van de (hulp)vraag verkend en kan de opdrachtgever besluiten gebruik te maken van dienstverlener, dan wel ervan af te zien. Het brengt voor beide partijen geen verdere verplichtingen met zich mee.

5. Bij consultering worden activiteiten indien gewenst contractueel vastgelegd. Zie onder 1. Het contract wordt in tweevoud opgemaakt. Opdrachtgever en dienstverlener ontvangen ieder één ondertekend exemplaar. Dienstverlener legt een dossier aan. Al uw gegevens worden vertrouwelijk behandeld. Anderen hebben zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever geen inzage in het dossier. Op verzoek kan de opdrachtgever een afspraak maken voor inzage in het dossier. Dat dient een week voor datum inzage schriftelijk bevestigd te worden door de opdrachtgever.

C. Betaling

6. Betaling geschiedt zoals dat tussen partijen is overeengekomen. Opdrachtgever verplicht zich, mondeling afgesproken dan wel na ondertekening van het contract, te houden aan de betalingswijze.

Opdrachtgever geeft 1) door betaling en/of 2) door ondertekening van het intakeformulier en/of het contract aan op de hoogte te zijn van de algemene voorwaarden.

7. Bij niet-tijdige betaling behoudt dienstverlener zich het recht voor de activiteiten te staken totdat betaling heeft plaatsgevonden. Bij niet-tijdige betaling wordt bovendien 10%- administratiekosten in rekening gebracht over de overeengekomen inkoop.

D. Annulering

8. Annulering van activiteiten kan door opdrachtgever alleen schriftelijk per post of per e-mail. Dit kan zelfs tot twee weken voor aanvang van de startdatum in het contract. Gemaakte kosten t.g.v. de voorbereidingen zoals bij dossieranalyse, dan wel ontwikkelwerk komen wel voor rekening van de opdrachtgever, waarbij een uurtarief van €72,- wordt gehanteerd. Hierbij wordt tevens eenmalig een bedrag van €20,- administratiekosten berekend.

9. Reeds geleverde diensten en activiteiten dienen door de opdrachtgever binnen twee weken na de factuurdatum betaald te worden, tenzij anders op de factuur vermeld staat.

10. Dienstverlener kan tot annulering van de overeenkomst overgaan indien:

- a) betaling niet binnen gestelde termijn, zie 9, is voldaan;
- b) opdrachtgever haar verplichtingen niet nakomt;
- c) opdrachtgever (vertrouwelijke) gegevens zonder toestemming van het centrum aan derden geeft.

Dienstverlener brengt bij annulering opdrachtgever daarvan schriftelijk, per post of e-mail, op de hoogte.

E. Overig

10. Vermenigvuldiging en/of verspreiding van door dienstverlener verstrekte informatie en materialen is niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van dienstverlener.

11. Verstrekte of gedownloadede(begeleiding) materialen/bestanden/verslagen en persoonlijke logingegevens voor de website (www.demaster.nl) mag men uitsluitend te eigen behoefte gebruiken.

12. In geval van overmacht heeft dienstverlener het recht tot gehele of gedeeltelijke annulering over te gaan, zonder dat dienstverlener daartoe tot enige schadevergoeding gehouden is.
a. Onder overmacht worden mede begrepen alle omstandigheden waarop dienstverlener redelijkerwijs geen invloed kan uitoefenen, ongeacht of zij ten tijde van het aangaan van de overeenkomst voorzienbaar waren of niet, waardoor het uitvoeren van de activiteiten geheel of gedeeltelijk, en blijvend of tijdelijk wordt verhinderd.
b. Door de opdrachtgever eventueel vooruitbetaalde gelden zullen door dienstverlener worden terug betaald.

13. Aangeschafte contactkaarten hebben een geldigheidsduur van 2 jaar. De dagtekening gaat in op het moment dat 1^e consult plaatsvindt. Bij het verstrijken van de geldigheidsduur is dienstverlener gevrijwaard van terugbetaling en/of verdere begeleiding.