

ALGEMENE VOORWAARDEN

Datum: 19-12-2024

Versie: 1.0.1



Pro & Kids Coaching Hakemulder
Leeghwaterstraat 25
2811DT Reeuwijk
0623102462
Info@KidsCoachingHakemulder.nl
Info@ProCoachingHakemulder.nl

KvK 91949602
BTW NL004927507B37
IBAN NL33KNAB0619860448

Artikel 1: Definities

1.1. Opdrachtnemer

1. Opdrachtnemer wordt gedefinieerd als de natuurlijke of rechtspersoon namens wie de Coach Diensten op het gebied van coaching, training of aanverwante werkzaamheden aanbiedt onder toepassing van deze algemene voorwaarden.

1.2. Opdrachtgever

1. Opdrachtgever wordt gedefinieerd als de natuurlijke of rechtspersoon die aan Opdrachtnemer opdracht heeft verstrekt tot het verrichten van Diensten op het gebied van coaching, training of aanverwante werkzaamheden. Dit kunnen volwassenen, ouder(s) of verzorger(s) betreffen.

1.3. Coach

1. Coach wordt gedefinieerd als de bij de NOBCO aangesloten coach.

1.4. Coachee

1. Coachee wordt gedefinieerd als de natuurlijke persoon die deelneemt aan een begeleidingstraject op het gebied van coaching, training of aanverwante werkzaamheden.

1.5. Diensten

1. Diensten worden gedefinieerd als alle werkzaamheden waartoe opdracht is gegeven, of die voortvloeien uit, dan wel direct verband houden met de opdracht, in de ruimste zin des woords.

1.6. Overeenkomst

1. Overeenkomst wordt gedefinieerd als elke afspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot het verlenen van Diensten door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever.

1.7. NOBCO

1. NOBCO wordt gedefinieerd als de Stichting Nederlandse Orde van Beroeps Coaches.

Artikel 2: Toepasselijkheid van deze Voorwaarden

2.1. Algemeen

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes en overeenkomsten waarbij door Opdrachtnemer in het kader van zijn beroep Diensten worden aangeboden of geleverd.

2.2. Betrokkenheid van Derden

1. Deze algemene voorwaarden zijn eveneens van toepassing op iedere Overeenkomst waarbij voor de uitvoering door Opdrachtnemer derden worden betrokken.

2.3. Afwijkingen van de Voorwaarden

1. Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig, indien en voorzover zij schriftelijk tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn overeengekomen.

2.4. Inkoop- of Andere Voorwaarden van Opdrachtgever

1. Eventuele inkoop- of andere algemene voorwaarden van Opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij Opdrachtnemer deze uitdrukkelijk schriftelijk heeft aanvaard.

2.5. Nietigheid van Bepalingen

1. Indien een of meer bepalingen van deze algemene voorwaarden nietig zijn of vernietigd mochten worden, blijven de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden volledig van toepassing. Opdrachtgever en Opdrachtnemer treden alsdan in overleg om een nieuwe bepaling ter vervanging van de nietige c.q. vernietigde bepaling overeen te komen, zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepaling.

2.6. Toepassing op Aanvullende en Vervolgopdrachten

1. Deze algemene voorwaarden zijn ook van toepassing op aanvullende opdrachten en vervolgopdrachten van Opdrachtgever.

Artikel 3: Toepasselijke Gedragsregels en Reglementen

3.1. Ethische Gedragscode en Regels

1. Opdrachtnemer voert de Diensten uit in overeenstemming met de "NOBCO Ethische Gedragscode" dan wel de daarvoor in de plaats tredende beroepsregels en acht zich gebonden aan het Klachtenreglement van de NOBCO dan wel de daarvoor in de plaats tredende beroepsregels en tuchtrechtspraak. De toepasselijke gedragsregels en reglementen zijn te vinden op de website van de NOBCO.

Artikel 4: Offertes en Totstandkoming van de Overeenkomst

4.1. Geldigheid van Offertes

1. Alle door Opdrachtnemer gemaakte offertes zijn vrijblijvend en zijn geldig gedurende 14 dagen, tenzij anders aangegeven. Opdrachtnemer is slechts aan een offerte gebonden indien de aanvaarding hiervan door Opdrachtgever binnen de gestelde geldigheidsduur zonder voorbehoud of wijziging aan Opdrachtnemer is bevestigd.

4.2. Prijzen in Offertes

1. De prijzen in de offertes zijn exclusief BTW, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

4.3. Totstandkoming van de Overeenkomst

1. De Overeenkomst komt tot stand door modelingen en/of schriftelijke aanvaarding van de offerte door Opdrachtgever als bedoeld in de laatste volzin van lid 1. Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben ook een Overeenkomst gesloten indien Opdrachtnemer een tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gemaakte afspraak schriftelijk bevestigt en de Opdrachtgever de juistheid daarvan niet binnen tien werkdagen of als die termijn korter is vóór aanvang van de werkzaamheden schriftelijk betwist.

Artikel 5: Uitvoering van de Overeenkomst en Inspanningsverplichting

5.1. Inspanningsverplichting

1. Iedere Overeenkomst leidt voor Opdrachtnemer tot een inspanningsverplichting waarbij Opdrachtnemer gehouden is zijn verplichtingen naar beste kunnen na te komen, met de nodige zorgvuldigheid en het benodigde vakmanschap, volgens de maatstaven en richtlijnen van de NOBCO zoals deze gelden ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst.

5.2. Inschakeling van Derden

1. Opdrachtnemer heeft het recht om, indien noodzakelijk of nuttig, in overleg met Opdrachtgever bepaalde werkzaamheden door derden te laten uitvoeren of zich te laten bijstaan door derden.

5.3. Verstrekken van Gegevens

1. Opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst, volgens de aanwijzingen van Opdrachtnemer, deugdelijk, volledig en tijdig aan Opdrachtnemer worden verstrekt. Indien de benodigde gegevens niet tijdig worden verstrekt, heeft Opdrachtnemer het recht de uitvoering van de Overeenkomst op te schorten en/of de extra kosten die voortvloeien uit de vertraging volgens de gebruikelijke tarieven aan Opdrachtgever in rekening te brengen.

5.4. Termijnen en Fatale Termijnen

1. Indien een termijn voor de voltooiing van bepaalde werkzaamheden door Opdrachtnemer is overeengekomen, wordt deze termijn als niet-fatale termijn beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen. Dit betekent dat een overschrijding van de overeengekomen termijn geen toerekenbare tekortkoming oplevert en Opdrachtgever geen recht heeft op ontbinding van de Overeenkomst of schadevergoeding. Indien de overeengekomen termijn wordt overschreden, kan Opdrachtgever echter een nieuwe, redelijke termijn stellen waarbinnen Opdrachtnemer de werkzaamheden dient te voltooien. Overschrijding van deze nieuwe termijn kan door Opdrachtgever worden beschouwd als een grond voor ontbinding van de Overeenkomst.

5.5. Aansprakelijkheid bij Samenwerking met Derden

1. Wanneer Opdrachtnemer de opdracht in samenwerking met een derde uitvoert, zal Opdrachtgever in overleg met alle betrokkenen vaststellen wat ieders taken zijn. Opdrachtnemer aanvaardt geen hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de taken van derden of de werkzaamheden die door hen worden verricht.

Artikel 6: Geheimhouding

6.1. Geheimhouding door Opdrachtnemer

1. Opdrachtnemer is, behoudens de eventuele verplichting die de wet dan wel een daartoe bevoegd overheidsorgaan op hem legt tot openbaarmaking van bepaalde gegevens, verplicht tot geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke informatie die hij in het kader van de Overeenkomst van Opdrachtgever of uit andere bron heeft verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door Opdrachtgever is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat deze verplichting ook wordt opgelegd aan eventuele werknemers of derden die door hem bij een opdracht worden ingeschakeld.

6.2. Voldoen aan de AVG

1. Opdrachtnemer voldoet aan de eisen van de AVG ten aanzien van het verwerken van persoonsgegevens.

6.3. Vertrouwelijkheid van Gesprekken en Sessies

1. Gesprekken, sessies en andere contacten die in welke vorm dan ook tussen Opdrachtnemer en Coachee plaatsvinden, worden als strikt vertrouwelijk beschouwd. Opdrachtnemer zal dan ook aan niemand, ook niet aan Opdrachtgever, enige mededeling doen over de inhoud en het verloop van deze contacten tenzij de Coachee hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

Artikel 7: Intellectuele Eigendom

7.1. Rechthebbend Opdrachtnemer

1. Opdrachtnemer is rechthebbende op de intellectuele eigendomsrechten met betrekking tot de door haar in het kader van de Overeenkomst aan Opdrachtgever en/of Coachee verstrekte of in het kader van deze Overeenkomst gebruikte producten, waaronder begrepen maar niet beperkt tot testen, readers, rapporten, modellen, oefenmateriaal en computerprogramma's.

7.2. Beperkingen Gebruik door Opdrachtgever/Coachee

1. Opdrachtgever en/of Coachee mag/mogen zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer geen gebruik maken van deze producten, waarop Opdrachtnemer rechtshebbende is ten aanzien van de intellectuele eigendomsrechten, anders dan ten behoeve van deze opdracht.

7.3. Gebruik van Verkregen Kennis door Opdrachtnemer

1. Opdrachtnemer is gerechtigd om de door de uitvoering van de werkzaamheden verkregen kennis voor andere doeleinden te gebruiken, voor zover hierbij geen vertrouwelijke informatie ter kennis van derden wordt gebracht en mits niet te herleiden tot individuele Opdrachtgevers c.q. Coachees.

Artikel 8: Honorarium, kosten, annulering

8.1. Honorarium en Kosten

1. Het honorarium van Opdrachtnemer bestaat, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen, uit een vooraf bepaald vast bedrag per Overeenkomst c.q. per geleverde Dienst en/of kan worden berekend op basis van tarieven per door Opdrachtnemer gewerkte tijdseenheid.
2. Alle honoraria zijn exclusief heffingen van overheidswege, zoals omzetbelasting (B.T.W.), alsmede exclusief reis-, tijd- en andere onkosten die door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever worden gemaakt, inclusief maar niet beperkt tot declaraties van ingeschakelde derden, tenzij anders vermeld door Opdrachtnemer.

8.2. Facturering en Betaling

8.2.1. Maandelijkse Facturering bij Individuele Trajecten/sessie/afspraken

Facturering vindt maandelijks plaats op basis van de daadwerkelijk afgenomen zorg en/of afspraken. De maandelijks factuur wordt opgesteld aan de hand van de afspraken die binnen de betreffende maand zijn gepland en uitgevoerd. Hierbij wordt rekening gehouden met de annuleringsvoorwaarden zoals omschreven in artikel 8.3.

Opzegtermijn Individuele Trajecten/sessie/afspraken

Bij opzegging door de opdrachtgever dient een opzegtermijn van **minimaal twee weken** in acht te worden genomen. De opzegging dient schriftelijk te worden doorgegeven aan de opdrachtnemer zoals omschreven in artikel 8.4.

8.2.2. Eenmalige Facturering bij Trainingen en Workshops

Elke factuur voor een training of workshop dient voorafgaand aan de levering van diensten te worden voldaan. Indien voorafgaande betaling niet mogelijk is, dient betaling uiterlijk binnen 7 dagen na de factuurdatum te geschieden.

8.3. Annuleren, Afzeggen of Verzetten van Afspraken

8.3.1. Individuele Trajecten

De opdrachtgever kan een afspraak minimaal 48 uur voor de geplande tijd annuleren of verzetten zonder kosten.

Bij annuleringen binnen 48 uur gelden de volgende kosten:

- Annulering meer dan 48 uur van tevoren: Geen kosten.
- Annulering binnen 48 uur, maar meer dan 24 uur van tevoren: 50% van de kosten.
- Annulering binnen 24 uur: 100% van de kosten.

Uitzonderingen: Indien de opdrachtnemer de afspraak niet kan nakomen door omstandigheden die buiten de macht van de opdrachtnemer liggen (zoals ziekte of overmacht), worden geen kosten in rekening gebracht, en wordt in overleg een nieuwe afspraak gepland.

8.3.2. Trainingen of Workshops

- Annulering meer dan 14 dagen vóór de training of workshop: Kosteloze annulering.
- Annulering tussen 14 en 7 dagen vóór de training of workshop: 50% van het overeengekomen bedrag wordt in rekening gebracht.
- Annulering binnen 7 dagen vóór de training of workshop : 75% van het overeengekomen bedrag wordt in rekening gebracht.
- Annulering binnen 48 uur vóór de training of workshop of bij no-show: 100% van het overeengekomen bedrag wordt in rekening gebracht.

Verhinderende Deelname: Het is niet mogelijk om een gemiste trainingsdag (of workshop dag) op een ander tijdstip in te halen en/of hiervoor mindering in kosten te ontvangen.

Uitzonderingen: Indien de opdrachtnemer de afspraak niet kan nakomen door omstandigheden die buiten de macht van de opdrachtnemer liggen (zoals ziekte of overmacht), worden geen kosten in rekening gebracht, en wordt in overleg een nieuwe afspraak gepland. Indien er onvoldoende aanmeldingen zijn, behoudt de opdrachtnemer zich het recht voor de training te annuleren. Het reeds betaalde bedrag wordt in dat geval terugbetaald, of, indien overeengekomen, wordt een alternatieve afspraak van kracht.

8.4. Automatische Verlenging en Vooruit Boeken

Automatische verlenging en opzegging

Afspraken worden standaard maandelijks vooruit geboekt en automatisch verlengd, tenzij expliciet anders is overeengekomen. Door deze akkoordverklaring te ondertekenen, geeft u toestemming voor deze automatische verlenging.

Waarom automatische verlenging?

Deze werkwijze zorgt ervoor dat de hulpverlening en coaching gegarandeerd kunnen blijven plaatsvinden, met vaste tijdstippen, dagen en locaties die vooraf zijn gereserveerd. Zo wordt continuïteit in de begeleiding gewaarborgd en voorkomt u onzekerheid of wachttijden.

Wilt u de afspraken beëindigen of wijzigen? Dan geldt een opzegtermijn van minimaal twee (2) weken. Opzegging dient schriftelijk te worden doorgegeven, bijvoorbeeld via e-mail of via de digitale omgeving van Pro & Kids Coaching Hakemulder.

Door ondertekening verklaart u dat u op de hoogte bent van deze voorwaarden en hiermee akkoord gaat.

8.5. Niet-Tijdige Betaling

Bij niet-tijdige betaling behoudt Opdrachtnemer zich het recht voor om verdere dienstverlening op te schorten totdat volledige betaling is ontvangen. Eventuele extra kosten als gevolg van betalingsachterstand, zoals wettelijke rente en incassokosten, worden bij de opdrachtgever in rekening gebracht.

8.6. Overige Bepalingen

1. De praktijk/opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om deze algemene voorwaarden te wijzigen. Wijzigingen worden minimaal één maand vóór de ingangsdatum aan de opdrachtgever gecommuniceerd.
2. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om in overleg met Opdrachtgever jaarlijks de overeengekomen honoraria aan te passen wegens wijziging van de algemene prijsindex en wegens door de overheid opgelegde maatregelen.

8.7. Betaling

8.7.1 Individuele trajecten

1. Betaling dient te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum, op een door Opdrachtnemer aan te geven wijze. Betaling zal plaatsvinden zonder aftrek, verrekening of opschorting uit welke hoofde dan ook.
2. Na het verstrijken van 14 dagen na de factuurdatum is de Opdrachtgever in verzuim. De Opdrachtgever is vanaf het moment van verzuim aan Opdrachtnemer over het opeisbare bedrag een vertragingsrente verschuldigd gelijk aan de wettelijke rente.
3. Ingeval er meerdere Opdrachtgevers zijn, is elke Opdrachtgever jegens Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van het totale factuurbedrag in geval de werkzaamheden ten behoeve van al deze Opdrachtgevers zijn verricht.
4. Door Opdrachtgever gedane betalingen strekken steeds ter voldoening van in de eerste plaats alle verschuldigde rente en kosten, en in de tweede plaats van opeisbare facturen die het langst openstaan, zelfs al vermeldt Opdrachtgever dat de voldoening betrekking heeft op een latere factuur.

8.7.2 Trainingen en workshops

Elke factuur voor een training dient voorafgaand aan de levering van diensten te worden voldaan. Indien voorafgaande betaling niet mogelijk is, dient betaling uiterlijk binnen 7 dagen na de factuurdatum te geschieden.

Artikel 9: Voorwaarden Trainingen en Workshops

9.1. Toestemming Begeleiding voor Minderjarigen

1. Voor kinderen onder de 16 jaar geldt dat de gezaghebbende ouder(s) akkoord moeten gaan met deelname aan de training van Pro & Kids Coaching Hakemulder. Beide gezaghebbende ouders dienen schriftelijk toestemming te geven voor deelname aan de training.
2. De ouder die de overeenkomst aangaat met Pro & Kids Coaching Hakemulder, verklaart zorg te dragen voor het informeren van de andere gezaghebbende ouder over de deelname en voor het verkrijgen van diens toestemming.
3. Indien één ouder bezwaar maakt tegen de deelname en de andere ouder wel akkoord gaat, kan de ouder die de overeenkomst aangaat de aansprakelijkheid voor het conflict schriftelijk op zich nemen, en wordt Pro & Kids Coaching Hakemulder gevrijwaard van enige gevolgen van het conflict.
4. Pro & Kids Coaching Hakemulder behoudt zich echter het recht voor om de uitvoering van de training uit te stellen of te annuleren indien de situatie tussen de ouders onduidelijk of problematisch blijkt.

9.2. Bereikbaarheid bij Minderjarigen

Voor minderjarige deelnemers geldt dat de ouder(s)/verzorger(s) gedurende de gehele trainingssessie telefonisch bereikbaar moeten zijn. Dit is noodzakelijk om in geval van nood of andere dringende situaties direct contact op te kunnen nemen. Ook dienen ouders/verzorgers hun kinderen ten alle tijden te kunnen komen ophalen.

9.3. Gedragsregels en Uitsluiting

1. Gedragsverwachtingen

Tijdens de training wordt van alle deelnemers verwacht dat zij bijdragen aan een positieve en veilige leeromgeving. Dit betekent dat ongewenst gedrag niet wordt getolereerd.

2. Ongewenst Gedrag

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: iedere vorm van gedrag die de voortgang, veiligheid of het welzijn van andere deelnemers of de trainer negatief beïnvloedt. De beoordeling hiervan ligt bij de opdrachtnemer.

3. Uitsluiting bij Ongewenst Gedrag

Indien ongewenst gedrag wordt geconstateerd, heeft de opdrachtnemer het recht om de betreffende deelnemer, na overleg met de deelnemer of in het geval van minderjarigen met de ouder(s)/verzorger(s), van verdere deelname aan de training uit te sluiten.

4. Doel van Uitsluiting

Uitsluiting is een maatregel die wordt genomen om de veiligheid en het welzijn van alle deelnemers te waarborgen en een gezonde omgeving te creëren waarin iedereen zich optimaal kan ontwikkelen en leren.

Artikel 10: Incassokosten

10.1. Incassokosten bij Betalingsachterstand

1. Indien Opdrachtnemer genoodzaakt is invorderingsmaatregelen te treffen vanwege een betalingsachterstand van Opdrachtgever, komen de daarmee gemoeide kosten voor rekening van Opdrachtgever. Deze incassokosten worden vastgesteld conform de staffel zoals opgenomen in het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten (BIK) en bedragen maximaal:

- 15% over de eerste € 2.500 van de openstaande som, met een minimum van € 40;
- 10% over de volgende € 2.500;
- 5% over de volgende € 5.000;
- 1% over de volgende € 190.000;
- 0,5% over het meerdere, met een maximum van € 6.775.

10.2. Wat valt onder Incassokosten

1. Onder deze kosten worden verstaan de redelijke kosten voor het inschakelen van incassobureaus, deurwaarders en/of advocaten. De incassokosten zijn verschuldigd vanaf het moment dat Opdrachtgever in verzuim is, conform de bepalingen in de overeenkomst en/of de wet.

Artikel 11: Trauma Verwerken en EMDR

11.1. Wat is EMDR?

EMDR (Eye Movement Desensitization and Reprocessing) is een therapievorm die kan worden ingezet om diverse mentale klachten te behandelen, waaronder angsten, faalangst, trauma's, zelfbeeld, burn-out, etc. EMDR is een erkende en vrij toegankelijke therapievorm in Nederland, die mag worden toegepast zonder specifieke wettelijke restricties.

Hoewel EMDR in veel gevallen effectief kan zijn, kunnen de resultaten variëren en is succes niet gegarandeerd. Het is belangrijk op te merken dat EMDR niet geschikt is voor iedereen en dat individuele resultaten kunnen verschillen.

11.2. Emotionele Reacties tijdens EMDR

Door het gebruik van EMDR kunnen er emoties en herinneringen naar boven komen die als onaangenaam worden ervaren. Het is mogelijk dat tijdens de sessies onverwachte emotionele reacties optreden. Het is aanbevolen om voorafgaand aan het starten van EMDR een gedegen intakegesprek te voeren met opdrachtnemer om de geschiktheid van EMDR te beoordelen en eventuele zorgen te bespreken.

11.3. Veiligheid en Aansprakelijkheid

Hoewel opdrachtnemer altijd strikt de protocollen volgt die zijn opgesteld door EMDR Nederland en VEN, en zich zal inspannen om de behandeling zo veilig mogelijk uit te voeren, kan opdrachtnemer niet aansprakelijk worden gesteld voor enige negatieve effecten of gevolgen die voortvloeien uit het gebruik van EMDR.

11.4. Deelname op Eigen Risico

De deelname aan EMDR is op eigen risico van de opdrachtgever. De opdrachtgever stemt ermee in opdrachtnemer te vrijwaren van enige aansprakelijkheid voor schade, letsel of verlies die direct of indirect voortvloeien uit het gebruik van EMDR.

De opdrachtgever erkent en aanvaardt de bovenstaande verklaring met betrekking tot EMDR door akkoord te gaan met deze algemene voorwaarden.

11.5. Lichamelijke Klachten

De opdrachtgever dient voorafgaand aan de sessies lichamelijke klachten of beperkingen aan opdrachtnemer te melden.

Hoewel opdrachtnemer zich altijd strikt aan de protocollen houdt die zijn opgesteld door EMDR Nederland en VEN, en zich zal inspannen om de behandeling zo veilig mogelijk uit te voeren, kan opdrachtnemer niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele schade, letsel of verlies als gevolg van niet gemelde lichamelijke klachten of beperkingen. Deelname aan de behandeling geschiedt op eigen risico van de opdrachtgever, en de opdrachtgever

stemt ermee in opdrachtnemer te vrijwaren van enige aansprakelijkheid voor dergelijke schade, letsel of verlies. De opdrachtgever erkent en aanvaardt de bovenstaande verklaring met betrekking tot lichamelijke klachten door akkoord te gaan met deze algemene voorwaarden.

Er wordt een aparte overeenkomst getekend indien EMDR wordt toegepast.

Artikel 12: Aansprakelijkheid

12.1. Aansprakelijkheid van Opdrachtnemer

Opdrachtnemer is slechts aansprakelijk voor schade die het gevolg is van een ernstige, toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst, waarbij Opdrachtnemer niet de vereiste zorgvuldigheid en deskundigheid in acht neemt. Dit houdt in dat Opdrachtnemer aansprakelijk kan zijn indien er sprake is van nalatigheid of het niet voldoen aan de overeengekomen voorwaarden.

12.2. Beperking Aansprakelijkheid door Verzekeringsdekking

Indien Opdrachtnemer aansprakelijk is voor schade, wordt deze aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat in het voorkomende geval wordt uitgekeerd op grond van de door Opdrachtnemer afgesloten beroepsaansprakelijkheidsverzekering, vermeerderd met het voor Opdrachtgever geldende eigen risico, met een maximum van het verzekerde bedrag. Op verzoek van Opdrachtgever wordt een kopie van de polis met voorwaarden van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering verstrekt. Indien geen verzekeringsuitkering plaatsvindt, wordt de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer beperkt tot het honorarium van de opdracht waarop de schade betrekking heeft, met een maximum van € 5.000.

12.3. Maximale Aansprakelijkheid zonder Verzekering

Indien, om welke reden dan ook, geen uitkering wordt gedaan op de beroepsaansprakelijkheidsverzekering, is de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer jegens Opdrachtgever en/of Coachee beperkt tot het honorarium van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft, met een maximum van € 5.000, tenzij dwingend recht anders bepaalt.

12.4. Uitsluiting van Indirecte Schade

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor indirecte schade, zoals gevolgschade, gederfde winst of schade ten gevolge van bedrijfsstagnatie, tenzij sprake is van opzet of grove nalatigheid van Opdrachtnemer.

12.5. Aansprakelijkheid voor Ingeschakelde Derden

Opdrachtnemer zal bij de inschakeling van derden de nodige zorgvuldigheid in acht nemen. Opdrachtnemer is echter niet aansprakelijk voor tekortkomingen van derden. In dat geval is Opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor het stellen van aanspraken tegen deze derden.

12.6. Onjuiste of Onvolledige Gegevens

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat doordat Opdrachtgever of Coachee onjuiste of onvolledige gegevens verstrekt, tenzij Opdrachtnemer duidelijk had moeten weten dat deze gegevens onjuist of onvolledig waren.

12.7. Beperkingen in het Gebruik van Methodes en Technieken

Opdrachtnemer of door hem ingeschakelde coaches zullen geen methoden of technieken gebruiken die het vermogen van Coachee beperken in het waarnemen of beoordelen van dreigend letsel. Indien Coachee letsel oploopt, is Opdrachtnemer hiervoor niet aansprakelijk, tenzij er sprake is van opzet of grove nalatigheid.

12.8. Vrijwaring van Opdrachtnemer

Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor aanspraken van derden die voortvloeien uit de uitvoering van de Overeenkomst, behalve in gevallen van ernstige tekortkomingen van Opdrachtnemer. Dit geldt niet in geval van consumenten, waarvoor de wetgeving bepaalde bescherming biedt tegen het afwenden van aansprakelijkheid.

12.9. Verjaringstermijn voor Vorderingen

Indien Opdrachtgever en/of Coachee een vordering jegens Opdrachtnemer heeft, dient deze vordering binnen 1 jaar na het ontdekken van de schade in rechte te worden ingesteld. Na het verstrijken van deze termijn vervalt het recht om de vordering in te stellen, tenzij dwingend recht een langere verjaringstermijn voorschrijft.

Artikel 13: Overmacht

13.1. Definitie van Overmacht

1. Onder overmacht wordt verstaan iedere van de wil van Opdrachtnemer onafhankelijke omstandigheid die de nakoming van de overeenkomst tijdelijk of blijvend verhindert, waaronder, maar niet beperkt tot: natuurrampen, pandemieën, epidemieën, oorlog, terrorisme, stakingen, stroomstoringen, internet- of telecomstoringen, overheidsmaatregelen, en andere onvoorziene gebeurtenissen die buiten de macht van Opdrachtnemer liggen.

13.2. Gevolgen van Overmacht

1. In geval van overmacht is Opdrachtnemer gerechtigd de uitvoering van de overeenkomst op te schorten voor de duur van de overmachtsituatie of, indien nakoming blijvend onmogelijk is, de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden zonder dat Opdrachtnemer aansprakelijk kan worden gesteld voor enige schade.

13.3. Informatie over Overmacht

1. Indien zich een overmachtsituatie voordoet, zal Opdrachtnemer Opdrachtgever zo spoedig mogelijk schriftelijk informeren.

Artikel 14: Geschillenbeslechting

14.1. Toepasselijk Recht

1. Op alle Overeenkomsten en rechtshandelingen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is Nederlands recht van toepassing.

14.2. Oplossen van Geschillen

1. Indien Opdrachtnemer en Opdrachtgever c.q. Coachee een geschil hebben voortvloeiend uit deze overeenkomst, zijn zij gehouden eerst te trachten dit geschil in overleg op te lossen en, indien dit niet lukt, gebruik te maken van mediation via NOBCO of een andere aangesloten partij van Opdrachtnemer. Deze partijen zijn terug te vinden op de website van Opdrachtnemer onder het kopje: NOBCO.

14.3. Bevoegde Rechtelijke Instanties

1. Indien overleg en/of mediation niet tot een oplossing van het geschil leidt, is de bevoegde rechtelijke instantie waar Opdrachtnemer gevestigd is, bij uitsluiting bevoegd van het geschil kennis te nemen.

14.4. Forumkeuze en Toepasselijk Recht

1. Op alle overeenkomsten tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen die voortvloeien uit of verband houden met de overeenkomst zullen exclusief worden voorgelegd aan de bevoegde rechtbank in het arrondissement waar Opdrachtnemer is gevestigd, tenzij dwingend recht anders bepaalt.

