

Hieronder staan de volledige algemene voorwaarden voor de dienstverlening van Kinected.  
In een notendop:

- *Ik doe mijn best je zo goed mogelijk te begeleiden. Ben je toch niet tevreden? Laat het me weten!*
  - *Als ik een afspraak niet kan nakomen laat ik je dit zo snel mogelijk weten en maken we samen een nieuwe afspraak.*
  - *Als jij een afspraak niet kan nakomen laat je me dat zo snel mogelijk weten.*
  - *Het annuleren van een individuele afspraak 24 uur van tevoren breng ik je niet in rekening. Zeg je later af, breng ik het volledige bedrag in rekening.*
  - *Bij overmacht zullen we altijd overleggen of we een passende oplossing kunnen vinden.*
  - *Heb je een klacht? Laat het me weten! Ik zal altijd met je meedenken over oplossingen en aanpassingen. Wil je desondanks toch een officiële klacht indienen dan kun je voor PSYCH-K® terecht bij De Werff, Voor TRE® bij Yogalab en voor Pilates bij Fysiotherapie Muis.*
- 

## **ALGEMENE VOORWAARDEN KINECTED**

### **Artikel 1 | Toepasselijkheid**

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle mondelinge en schriftelijke offertes en overeenkomsten van of met en alle daarmee verband houdende handelingen, zowel van voorbereidende als uitvoerende aard.

### **Artikel 2 | Bedrijfsomschrijving**

Kinected richt zich op coaching, begeleiding, training en workshops en binnen het werkveld van persoonlijke ontwikkeling in de meest ruime zin.

Kinected is bij de Kamer van Koophandel ingeschreven onder nummer: 09196852.

### **Artikel 3 | Definities**

Opdrachtnemer: Kinected, gebruikt deze deze algemene voorwaarden bij het aanbieden van haar diensten.

Opdrachtgever: de klant die gebruik maakt van de aangeboden diensten van Kinected.

Als overeenkomst wordt gezien alle afspraken die gemaakt worden tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de aan te bieden diensten. Deze afspraken worden schriftelijk per email bevestigd aan opdrachtgever.

### **Artikel 4 | Uitvoering van de overeenkomst**

1. Opdrachtnemer zal de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen uitvoeren.



Opdrachtnemer heeft jegens de uitvoering van de overeenkomst een inspanningsverplichting en kan derhalve niet worden aangesproken vanuit een resultaatsverplichting.

2. Door bevestiging van de overeenkomst en deze algemene voorwaarden geeft opdrachtgever toestemming haar NAW gegevens plus telefoonnummer en emailadres te gebruiken voor vastlegging in het klantenbestand van opdrachtnemer voor administratiedoeleinden.

3. De opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle informatie, waarvan opdrachtgever aangeeft dat deze noodzakelijk zijn of waarvan de opdrachtgever redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze nodig zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst, tijdig aan opdrachtnemer worden verstrekt. Indien deze gegevens niet tijdig zijn verstrekt behoudt opdrachtnemer zich het recht voor de uitvoering van de overeenkomst op te schorten.

#### **Artikel 5 | Voortgang / overdracht**

1. Opdrachtgever is op de hoogte van de door opdrachtnemer gebruikte methodiek(en) en is zich ervan bewust dat voortzetting d.m.v. nieuwe afspraken altijd een gezamenlijk besluit is van opdrachtnemer en opdrachtgever.

2. Opdrachtnemer is verplicht de opdrachtgever (aanvullend) door te verwijzen naar een collega of zorginstantie indien het beschikbare aanbod niet toereikend is of niet kan worden voortgezet wegens ziekte, overlijden of een aandoening.

3. De opdrachtgever is op de hoogte van het feit dat opdrachtnemer bij individuele begeleiding een klantendossier bijhoudt.

4. De opdrachtgever kan een kopie opvragen van dit klantendossier dat op opdrachtgever van betrekking is.

#### **Artikel 6 | Prijzen en offertes**

1. Alle offertes en prijsopgaven door opdrachtnemer gedaan, zijn vrijblijvend, zowel wat betreft prijs, inhoud en levertijd en vervallen na 30 dagen.

2. Offertes zijn gebaseerd op de bij opdrachtnemer beschikbare informatie.

3. De opdrachtgever is op de hoogte gesteld van de door opdrachtnemer gevraagde tarieven.

4. Een overeenkomst komt tot stand op het moment dat de door opdrachtgever voor akkoord getekende offerte of overeenkomst door opdrachtnemer is ontvangen en geaccepteerd, per mail is vastgelegd en/of middels betaling is bekrachtigd.

5. In een overeenkomst kunnen nadere prijsafspraken worden vastgelegd, zoals inhuur derden, inhuur accommodatie, middelen, reiskosten e.d.

6. De opdrachtnemer is gerechtigd ieder jaar de overeengekomen prijs te verhogen.

#### **Artikel 7 | Betalingsvoorwaarden**

1. Facturatie vindt plaats na iedere sessie, op grond van de schriftelijk overeengekomen overeenkomst/bevestiging van deelname. Betaling vindt plaats na een betalingsverzoek dat gevolgd wordt door een factuur. Betaling dient te geschieden door overmaking het bedrag naar



bankrekening NL80 INGB 0001219325 t.n.v. Kinected.

De betalingstermijn die gehanteerd wordt is 14 dagen na factuurdatum.

2. Bij niet tijdige betaling of het verzuimen van de betaling is opdrachtgever van rechtswege in verzuim en behoudt opdrachtnemer zich het recht voor de uitvoering van de overeenkomst met onmiddellijke ingang stop te zetten. Ook is opdrachtgever vanaf dat moment wettelijke rente verschuldigd over het openstaande bedrag. Indien opdrachtnemer de vordering ter incasso uit handen geeft is opdrachtgever tevens verschuldigd de gerechtelijk en buitengerechtelijke kosten die met deze incasso gemoeid zijn.

### **Artikel 8 | Duur en beëindiging**

1. Individuele sessies kunnen te allen tijde worden stopgezet na de laatste sessie, dan wel na tijdige afzegging van een sessie (uiterlijk 24 uur voor de afspraak). Indien beschikbaar, kan deelname aan groepsessies die voor een bepaalde periode zijn overeengekomen per direct worden beëindigd. Echter, vroegtijdige beëindiging geeft geen recht op teruggave van het volledige of gedeeltelijke verschuldigde bedrag. Zie ook artikel 9.1.

2. Beëindiging van een overeenkomst laat aldus onverlet dat de financiële verplichting(en) nog nagekomen moeten worden.

### **Artikel 9 | Aanmelding en betaling voor groepsessies, trainingen en workshops met open inschrijving**

Bij aanmelding voor trainingen en workshops met open inschrijving gelden de volgende betalingsvoorwaarden:

1. Bij aanvang van de training en/of workshops dient de betaling op rekening van opdrachtnemer te zijn bijgeschreven.

#### **Artikel 9.1 | Annulering door opdrachtgever voor groepsessies, training en workshops met open inschrijving**

Opdrachtgever verplicht zich een eventuele annulering of wijziging schriftelijk door te geven aan opdrachtnemer. Bij annulering van inschrijving door opdrachtgever treden opdrachtgever en opdrachtnemer eerst in overleg om te komen tot passende alternatieven. Indien er geen passende alternatieven mogelijk zijn, zulks ter beoordeling van opdrachtnemer, gelden annuleringsvoorwaarden. Opdrachtgever is verplicht annuleringskosten te betalen aan opdrachtnemer, als volgt:

1. Bij annulering na inschrijving tot één week voor aanvang zijn de annuleringskosten 50% en vindt dus indien van toepassing restitutie van 50% van het betaalde bedrag plaats. Voor 50% blijft de betalingsverplichting bestaan.

2. Bij annulering na inschrijving binnen één week voor aanvang zijn de annuleringskosten 100%. Dit geldt ook voor tussentijdse beëindiging, bij aanvang, of bij het niet verschijnen bij de training of workshop. Er vindt dus geen restitutie van betaalde kosten plaats en de betalingsplicht blijft volledig bestaan.

#### **Artikel 9.2 | Annulering door opdrachtnemer**

Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om begeleidingssessies, coaching, training of



workshops te annuleren, zonder opgaaf van redenen, dan wel een opdrachtgever/cliënt te weigeren. Opdrachtnemer verplicht zich de annulering c.q. weigering schriftelijk te bevestigen en betaalt in dat geval 100% van het tot dan toe door opdrachtgever betaalde bedrag terug, waarmee de overeenkomst is beëindigd zonder verder verplichtingen of aanspraken over en weer.

#### **Artikel 10 | Het verzetten van afspraken**

1. Indien opdrachtgever de door haar/hem gemaakt individuele afspraak binnen 24 uur voor de desbetreffende afspraak annuleert zal opdrachtnemer de kosten in rekening brengen en is opdrachtgever verplicht deze te betalen. Afspraken die geannuleerd of verzet worden voor deze tijd zullen niet in rekening worden gebracht.
2. Bij niet verschijnen van de opdrachtgever op een gepland gesprek worden de volledige kosten voor het gesprek in rekening gebracht en is opdrachtgever verplicht deze te betalen.
3. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor afspraken te verzetten of te annuleren indien zij niet naar behoren uitvoering kan geven aan de overeenkomst.

#### **Artikel 11 | Geheimhouding**

1. Beide partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alles wat is besproken tijdens of in het kader van de coaching, begeleiding, training, workshops en opdrachten.
2. In het geval van dreigend gevaar voor zowel opdrachtgever als de samenleving behoudt opdrachtnemer zich het recht de geheimhouding te doorbreken en zal zij de daartoe bevoegde en bestemde instanties inlichten.
3. Indien op grond van een wettelijke bepaling of een rechterlijke uitspraak opdrachtnemer gehouden is vertrouwelijke informatie aan door de wet of de bevoegde rechter aangewezen derden mede te verstrekken en opdrachtnemer zich ter zake niet kan beroepen op een wettelijk dan wel door de bevoegde rechter erkend of toegestaan recht van verschoning, dan is opdrachtnemer niet gehouden tot schadevergoeding of schadeloosstelling.

#### **Artikel 12 | Aansprakelijkheid**

1. Opdrachtnemer aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid, hoe dan ook, voor schade ontstaan door of in verband met door haar verrichte diensten.
2. De aansprakelijkheid van opdrachtnemer is beperkt tot de factuurwaarde van de opdracht, althans dat gedeelte van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft.
3. In afwijking van hetgeen in lid 2 van dit artikel is bepaald, wordt bij een opdracht met een langere looptijd dan zes maanden, de aansprakelijkheid verder beperkt tot het over de laatste zes maanden verschuldigde factuurbedrag.
4. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor directe of indirecte schade die opdrachtgever lijdt ten gevolge van handelingen of beslissingen genomen naar aanleiding van of tijdens een training, coaching sessie of adviesopdracht. Opdrachtgever blijft ten alle tijden zelf verantwoordelijk voor gemaakte keuzes.



5. Elke aansprakelijkheid van opdrachtnemer voor bedrijfsschade of andere indirecte schade of gevolgschade, van welke aard dan ook, is nadrukkelijk uitgesloten.

### **Artikel 13 | Klachtenprocedure**

1. Opdrachtnemer heeft de intentie om te allen tijde een klacht of een geschil met de opdrachtgever in goede samenspraak en naar beste vermogen te weerleggen en/of op te lossen naar wederzijdse tevredenheid. Indien opdrachtgever desondanks klachten heeft over de verrichtte werkzaamheden dient zij/hij dit binnen 14 dagen na het ontstaan van de klacht schriftelijk kenbaar te maken bij de opdrachtnemer.

2. Na kennisname en bespreking van de klacht met opdrachtgever zal opdrachtnemer zo goed mogelijk uitvoering geven aan de gekozen oplossingsrichting.

### **Artikel 13.1 | Klachtenprocedure PSYCH-K®**

1. Indien de opdrachtgever desondanks punt 13.1 toch nog een klacht heeft tegen de opdrachtnemer over een PSYCH-K® sessie, dan kan hij/zij terecht bij **de Werff te Ruurlo**, die zal optreden als onafhankelijke derde inzake een klacht tegen desbetreffende opdrachtnemer betreffende een dienst van desbetreffende opdrachtnemer.

Martijn Lemmens en Paula van der Werff zijn eigenaren van de Werff, een opleidingsinstituut dat PSYCH-K® Workshops en PSYCH-K® Coaching aanbiedt. Bij de aanmelding van een klacht, zal de Werff een van de twee eigenaren aanwijzen om de taak van onafhankelijke derde uit te voeren. Dit gebeurt uitsluitend nadat de Werff schriftelijk en/of per email (gericht aan **info@dewerff.net**) een bericht heeft ontvangen van desbetreffende opdrachtgever o.v.v.:

- de naam van de dienst van de opdrachtnemer
- de datum/data van de dienst van de opdrachtnemer
- de na(a)m(en) van de (betrokken) deelnemer(s) aan de desbetreffende dienst van de opdrachtnemer
- de aard van de klacht/geschil

### **Gegevens van de Werff:**

**De Werff**

**Christinalaan 1**

**7261 CB Ruurlo**

**email: [info@dewerff.com](mailto:info@dewerff.com)**

Nadat de Werff zowel bij desbetreffende opdrachtgever als bij opdrachtnemer onderzoek heeft verricht binnen 4 weken nadat de desbetreffende klacht schriftelijk is bevestigd voor ontvangst door de Werff, zal zij een uitspraak doen, welke bindend is voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemer. Eventuele consequenties van de uitspraak worden door zowel opdrachtnemer als opdrachtgever binnen 21 dagen naar beste vermogen afgehandeld.

2. Klachten moeten binnen vastgestelde termijnen zijn afgehandeld. Als er een langere tijd nodig is om onderzoek te doen, moet de deelnemer/opdrachtgever hiervan binnen vastgestelde termijnen in kennis worden gesteld waarbij het uitstel wordt toegelicht;



## Algemene voorwaarden Kinected

bovendien moet er een indicatie worden gegeven wanneer men verwacht uitsluitel te kunnen geven.

3. Mochten opdrachtgever en/of opdrachtnemer niet kunnen leven met de uitspraak van de onafhankelijke derde zoals genoemd in artikel 1.2, dan zal de volgende stap zijn een gesprek onder vertegenwoordiging van rechterlijke vertegenwoordigers en/of de stap naar de rechter te nemen. De opdrachtnemer valt onder het arrondissement van de rechtbank in Arnhem.

4. Een klacht zal altijd vertrouwelijk worden behandeld door zowel de opdrachtnemer als de opdrachtgever.

### **Artikel 14 | Privacy**

1. De pagina 'Privacy en Cookiebeleid' maakt onderdeel uit van deze voorwaarden. Kinected houdt zich aan de wet- en regelgeving van de AVG.