

Algemene voorwaarden Stamp en Co



Begrippen

- Stamp en Co: Degene die de overeenkomst uitvoert. Stamp en Co is een coachingpraktijk voor (hoog)sensitieve en prikkelgevoelige kinderen.
- Opdrachtgever: De natuurlijke- of rechtspersoon cq. –personen die aan Stamp en Co opdracht geeft één of meerdere diensten te verlenen.
- Overeenkomst: De mondelinge of schriftelijke overeenkomst tussen Stamp en Co en Opdrachtgever voor het verlenen van één of meerdere diensten.
- Dienstverlening: Het begeleiden van een persoon bij de ontwikkeling van kennis en vaardigheden over (hoog)sensitiviteit en prikkelgevoeligheid.
- Sessie: Het contactmoment tussen Cliënt en Stamp en Co waarin de diensten worden uitgevoerd zoals afgesproken in de Overeenkomst.
- Cliënt: De natuurlijke persoon die de Dienstverlening van Stamp en Co ondergaat. Dit is een (hoog)sensitief en prikkelgevoelig kind en/of de ouder(s)/verzorger(s) van een (hoog)sensitief en prikkelgevoelig kind.

1. Algemeen

- 1.1 Deze Algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, offertes, overeenkomsten en Dienstverlening van Stamp en Co.
- 1.2 Bij tegenstrijdigheid van afspraken of voorwaarden in documenten die horen bij de Overeenkomst is de volgorde van voorrang de volgende:
 1. de Overeenkomst;
 2. de eventuele bijlagen bij de Overeenkomst;
 3. eventuele andere documenten bij de Overeenkomst;
 4. deze Algemene voorwaarden.Voor alle documenten geldt dat uitsluitend het Nederlands recht van toepassing is.
- 1.3 Door ondertekening van de Overeenkomst verklaart Opdrachtgever dat hij/zij kennis heeft genomen van de Algemene voorwaarden van Stamp en Co en dat hij/zij met deze voorwaarden akkoord gaat.

2. Verstrekken van informatie

- 2.1 Stamp en Co informeert Opdrachtgever voorafgaand aan de Overeenkomst over het te verwachten aantal Sessies en de bijbehorende kosten.
- 2.2 De Opdrachtgever is verplicht om Stamp en Co voorafgaand aan de Overeenkomst te informeren over zaken die voor de Dienstverlening nodig zijn. Stamp en Co verstrekt aan Opdrachtgever hiervoor een intakeformulier.
- 2.3 In geval van coaching van een kind jonger dan 21 jaar, zijn beide ouders/verzorgers als Opdrachtgever verplicht de Overeenkomst te ondertekenen. In situaties waarin dit niet mogelijk is, wordt van deze bepaling in overleg afgeweken.
- 2.4 Stamp en Co bevestigt gemaakte afspraken relevant voor de Overeenkomst altijd schriftelijk via e-mail.

- 2.5 Stamp en Co is niet verplicht schriftelijk verslag te doen van Sessies. Wordt op verzoek wel een schriftelijk verslag gemaakt, dan verstrekt Stamp en Co dit verslag uitsluitend aan Opdrachtgever. Opdrachtgever is vervolgens verantwoordelijk voor het integer omgaan met de inhoud van het verslag en zal het verslag niet delen met derden zonder toestemming van Stamp en Co.

3. Start, duur en verlenging van de Overeenkomst

- 3.1 De Dienstverlening start nadat Stamp en Co de door Opdrachtgever ondertekende Overeenkomst heeft ontvangen en geaccepteerd. In de Overeenkomst is vastgelegd uit hoeveel Sessies de dienstverlening bestaat. In geval van verlenging van de Dienstverlening stelt Stamp en Co een nieuwe Overeenkomst op.
- 3.2 Opdrachtgever heeft na ondertekening van de Overeenkomst 14 dagen bedenktijd. In deze periode is annulering van de Overeenkomst mogelijk zonder opgave van reden. Dit recht vervalt bij start van de Dienstverlening binnen deze periode van 14 dagen.

4. Tussentijdse beëindiging van de Overeenkomst

Cliënt of de ouders/verzorgers van Cliënt mogen ten alle tijden met opgave van reden besluiten de Overeenkomst te beëindigen. Er vindt geen teruggave van betaalde kosten plaats.

5. Einde van de Overeenkomst

In de Overeenkomst is vastgelegd uit hoeveel Sessies de Dienstverlening bestaat. Na de laatste Sessie eindigt de Overeenkomst.

6. Tarief en betalingsvoorwaarden

- 6.1 In de Overeenkomst is vastgelegd welk tarief met Opdrachtgever is afgesproken. Genoemde tarieven zijn inclusief 21% btw.
- 6.2 Als het maken van extra kosten voor een goede uitvoering van de Dienstverlening door Stamp en Co nodig is dan worden deze kosten in rekening gebracht bij Opdrachtgever. Natuurlijk stemt Stamp en Co dit vooraf af met Opdrachtgever.
- 6.3 Na ondertekening van de Overeenkomst ontvangt Opdrachtgever van Stamp en Co de factuur. Stamp en Co factureert de kosten van de Dienstverlening in één keer aan Opdrachtgever, tenzij anders is overeengekomen.
- 6.4 Binnen 14 dagen na factuurdatum moet door Opdrachtgever worden betaald op de wijze zoals aangegeven op de factuur. Bij het uitblijven van de betaling verzendt Stamp en Co 14 dagen na factuurdatum een herinnering. Stamp en Co verzendt maximaal twee herinneringen. Daarna volgt een aanmaning waarvoor extra kosten in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.
- 6.5 Als na de aanmaning betaling uitblijft zal Stamp en Co een incassobureau inschakelen. Alle kosten van invordering van het door de Opdrachtgever verschuldigde bedrag, zowel gerechtelijk als buitengerechtelijk, zijn voor rekening van de Opdrachtgever.
- 6.6 Stamp en Co heeft het recht haar Dienstverlening op te schorten zolang Opdrachtgever niet aan de betalingsverplichting voldoet.

7. Uitvoering van de Overeenkomst

- 7.1 Stamp en Co spant zich in om de gegeven opdracht naar beste inzicht en vermogen uit te voeren. Het resultaat van de Dienstverlening is echter afhankelijk van veel factoren waaronder de inzet van Cliënt. Stamp en Co kan op geen enkele wijze aansprakelijk gesteld worden voor enige vorm van directe en/of indirecte schade. Ook kan Stamp en Co geen garantie geven voor

het resultaat van haar Dienstverlening.

- 7.2 Opdrachtgever en Stamp en Co zijn zich bewust van het feit dat de Dienstverlening geen therapeutische behandeling of enige andere vorm van therapie inhoudt. De Dienstverlening van Stamp en Co is geen vervanging van professioneel, juridisch, medisch, financieel of spiritueel advies.

8. Annuleren van een Sessie

- 8.1 Bij annulering tot 48 uur van tevoren brengt Stamp en Co geen kosten in rekening. Daarna heeft Stamp en Co het recht bij annulering tot 24 uur van tevoren de helft van het tarief in rekening te brengen. Bij annulering na 24 uur kan Stamp en Co het gehele bedrag in rekening brengen.
- 8.2 Als Stamp en Co door omstandigheden niet aan gemaakte afspraak kan voldoen brengt zij Opdrachtgever hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. Stamp en Co is in geen geval verplicht zorg te dragen voor opvang van Cliënt door een derde partij. Ook is Stamp en Co bij verhindering niet schadelijktig.

9. Aansprakelijkheid

- 9.1 Stamp en Co is niet aansprakelijk (beroepsaansprakelijkheid) voor schade die het gevolg is of samenhangt met haar Dienstverlening. Als Stamp en Co zich niet kan houden aan de Overeenkomst betaalt zij de door Opdrachtgever betaalde facturen terug. Stamp en Co betaalt uitsluitend de kosten van geannuleerde Sessies terug aan Opdrachtgever.
- 9.2 De aansprakelijkheid (bedrijfsaansprakelijkheid) van Stamp en Co waarbij een beroep wordt gedaan op de wettelijke aansprakelijkheid is beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval uit hoofde van haar aansprakelijkheidsverzekering wordt uitbetaald, vermeerderd met het bedrag van het onder die verzekering toepasselijke eigen risico.

10. Vertrouwelijke informatie

- 10.1 Alles wat Cliënt en Stamp en Co bespreken is vertrouwelijk en wordt niet met derden gedeeld. Tenzij het delen van vertrouwelijke informatie met Opdrachtgever is afgestemd en akkoord bevonden. Afspraken over het delen van informatie bevestigt Stamp en Co per e-mail.
- 10.2 Bij dreigend gevaar voor Stamp en Co, Opdrachtgever, Cliënt, bepaalde personen of de samenleving, heeft Stamp en Co het recht om relevante informatie te delen met bevoegde instanties of personen zodat het dreigende gevaar kan worden afgewend.
- 10.3 Als Stamp en Co op grond van een wettelijke bepaling of gerechtelijke uitspraak verplicht wordt om vertrouwelijke informatie met derden te delen dan is Stamp en Co daartoe bevoegd.
- 10.4 Stamp en Co heeft de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op signalen van kindermishandeling en huiselijk geweld. Vanaf juli 2013 is het landelijk verplicht om volgens de vijf stappen van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te handelen. In het kort houdt dit in:
1. Signalen in kaart brengen.
 2. Overleggen met een collega coach en eventueel raadplegen van Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of Steunpunt Huiselijk Geweld.
 3. Gesprek met ouders en betrokkenen.
 4. Wegen van de ernst van de kindermishandeling of het huiselijk geweld.
 5. Beslissen over hulp inschakelen of melden bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of Steunpunt Huiselijk Geweld.

11. Bescherming persoonsgegevens

Stamp en Co gaat met de grootst mogelijke zorgvuldigheid om met de door Opdrachtgever via het intakeformulier verstrekte persoonsgegevens. Zij gebruikt deze persoonsgegevens uitsluitend voor de uitvoering van haar Dienstverlening en daaraan gekoppelde administratieve afhandeling. Stamp en Co zal de persoonsgegevens niet langer bewaren dan strikt nodig is.

Heeft u vragen over de manier waarop Stamp en Co de persoonsgegevens beschermt? Neemt u dan contact op via info@stampenco.nl.

12. Klachtenregeling

De Klachtenregeling heeft tot doel:

- een effectieve en laagdrempelige opvang en afhandeling van klachten te bieden gericht op het oplossen van de Klacht;
- bescherming van de rechtspositie van de Klager door een procedure voor opvang, bemiddeling en behandeling van klacht te bieden;
- het zo nodig bevorderen van herstel van de (behandel)relatie op basis van wederzijds vertrouwen;
- de kwaliteit van de dienstverlening te bevorderen.

De klachtenregeling van Stamp en Co wordt meegeleverd bij het Intakeformulier voorafgaand aan de start van de betreffende Training/Sessies.