

Algemene voorwaarden per 1 november 2023

Artikel 1 definities

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

- Opdrachtnemer: FDJ Loopbaancoaching, gevestigd te Nieuw-Lekkerland, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 91915694 gebruiker van deze Algemene Voorwaarden;
- Opdrachtgever: De wederpartij van Opdrachtnemer bij de Overeenkomst
- Partijen: Opdrachtgever en Opdrachtnemer
- Overeenkomst: Een mondelinge dan wel schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het verlenen van diensten door Opdrachtnemer
- Diensten: Alle door Opdrachtnemer geleverde diensten en alle daarmee verband houdende handelingen, zowel van voorbereidende als uitvoerende aard.
- Schriftelijk: Schriftelijk dan wel langs elektronische weg.

Artikel 2. Toepasselijkheid

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op iedere aanbieding en offerte van Opdrachtnemer, op iedere Overeenkomst tussen Partijen en alle daarmee verband houdende handelingen, zowel van voorbereidende als uitvoerende aard.
2. Indien deze Algemene Voorwaarden van toepassing zijn op een Overeenkomst tussen Partijen, dan zullen deze ook op toekomstige Overeenkomsten tussen Partijen van toepassing zijn.
3. Afwijkingen op deze Algemene Voorwaarden zijn slechts geldig indien deze uitdrukkelijk schriftelijk zijn overeengekomen.

Artikel 3. Kennismaken / informatie-uitwisseling

1. Indien Partijen niet eerder een Overeenkomst hebben gesloten dan zal in beginsel voorafgaand aan het sluiten van een Overeenkomst een gesprek plaatsvinden.
2. Tijdens een eerste afspraak zal Opdrachtnemer de Opdrachtgever wijzen op de toepasselijkheid van deze Algemene Voorwaarden en de gehanteerde prijzen en tarieven. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer voorzien van de voor de dienstverlening relevante informatie.

Artikel 4. Overeenkomst/ totstandkoming

1. Een Overeenkomst komt tot stand op het moment dat de afspraken over de overeengekomen dienstverlening op schrift zijn gesteld en door Opdrachtgever voor akkoord zijn ondertekend.
2. In afwijking van lid 1 kan een Overeenkomst eveneens tot stand komen indien de mondeling gemaakte afspraken per email of anderszins langs elektronische weg aan Opdrachtgever zijn bevestigd en door Opdrachtgever akkoord verklaard.

Artikel 5. Aansprakelijkheid

1. Opdrachtnemer aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door of in verband met door hem verrichtte diensten, tenzij de opdrachtgever aantoont dat de schade is veroorzaakt door opzet of grove schuld van opdrachtnemer.
2. Indien de opdrachtnemer aansprakelijk mocht zijn voor enigerlei schade, dan is aansprakelijkheid beperkt tot maximaal het bedrag van de totale vergoeding van een verstrekte opdracht.

Artikel 6. Intellectueel eigendom

Het auteursrecht en evt. andere intellectuele eigendomsrechten blijven berusten bij de opdrachtnemer. Alle door de opdrachtnemer toegepaste modellen, methodieken etc. zijn uitsluitend bestemd voor gebruik door de opdrachtgever en mogen niet zonder voorafgaande toestemming van de opdrachtnemer worden verveelvoudigd, openbaar gemaakt of door anderen dan de opdrachtnemer ten uitvoer worden gebracht.

Artikel 7. Regels rond afspraken

1. Afspraken voor een sessie en/of activiteit beginnen en eindigen op de afgesproken tijdstippen. Opdrachtgever dient ervoor zorg te dragen dat hij/zij tijdig op afgesproken tijdstip en plaats aanwezig is en op afgesproken tijd vertrekt.
2. Indien een sessie en/of activiteit niet op tijd kan beginnen omdat de opdrachtgever niet aanwezig is, dan betekent dit niet dat de sessie en/of activiteit voortduurt na het overeengekomen tijdstip. Opdrachtgever blijft alsdan het volledige tarief verschuldigd.
3. Indien Opdrachtgever een afspraak wenst af te zeggen, bijvoorbeeld door ziekte of anderszins verhinderd is, dan dient hij/zij hier Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk van op de hoogte te stellen.
4. Indien een afspraak door Opdrachtgever wordt geannuleerd korter dan 24 uur voor aanvang, en er is geen aanwijsbare reden van overmacht waardoor dit eerder gemeld kon worden, dan is Opdrachtnemer gerechtigd om het overeengekomen tarief voor de afspraak in rekening te brengen aan Opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd om een afspraak af te zeggen of te verzetten indien de afspraak door overmacht geen doorgang kan vinden. Hij/zij zal de Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen. Onder overmacht in dit verband wordt onder meer verstaan: ziekte of arbeidsongeschiktheid of noodzakelijke zorg aan een dierbare.

Artikel 8. Tarieven

1. Aanbiedingen van Opdrachtnemer zijn gebaseerd op de informatie die door Opdrachtgever is verstrekt, alsmede de verwachte tijdsduur of de te besteden tijd en de geldende tarieven.
2. De geldende tarieven worden vermeld in de Overeenkomst/ factuur. Bedragen zijn inclusief btw aangegeven.
3. Handelingen/dienstverlening waarvoor geen vast tarief geldt, zullen op basis van bestede tijd tegen het uurtarief aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht.
4. Opdrachtnemer is gerechtigd om de tarieven aan te passen. Tariefswijzigingen dienen minimaal 1 maand voor inwerkingtreding te worden aangekondigd.

Artikel 9. Factuur en betaling

1. Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever voorafgaand aan een traject een Overeenkomst/ factuur voor de overeengekomen dienstverlening, tenzij anders besproken. Opdrachtgever dient facturen na akkoord overeenkomst binnen 14 dagen na factuurdatum aan Opdrachtnemer te betalen.
2. Bij gebreke van tijdige betaling is Opdrachtnemer gerechtigd de dienstverlening direct op te schorten.
3. Bij gebreke van tijdige betaling ontvangt Opdrachtgever een herinnering met het verzoek om binnen 14 dagen te betalen. Indien dan nog niet is betaald, is Opdrachtnemer gerechtigd om administratiekosten, wettelijke rente en buitengerechtelijke kosten conform de wet aan Opdrachtgever in rekening te brengen.

Artikel 10. Vertrouwelijkheid en privacy¹

1. Opdrachtnemer is verplicht tot geheimhouding van alles wat besproken is tijdens of in het kader van de dienstverlening. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de Opdrachtgever is meegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.
2. Voor overleg met derden in het belang van de klant is toestemming vereist. Opdrachtnemer zal vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens van Opdrachtgever, in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van Persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

¹ Zie tevens Bijlage A – Ethische gedragscode
pag. 3: Algemene Voorwaarden - FDJ Loopbaancoaching

Artikel 11. Klachten en geschillen - forumkeuze

1. Klachten en geschillen zullen in onderling overleg worden opgelost; bij een gegronde klacht waarbij de opdrachtnemer redelijkerwijs zijn afspraken niet is nagekomen en de ethische gedragscode is geschonden wordt het volledige bedrag terug betaald.
2. Blijkt het niet mogelijk een dergelijk geschil onderling op te lossen, dan zal het door de rechtbank Dordrecht beslecht worden.

Artikel 12 Annulering/ beëindiging overeenkomst

1. Opdrachtnemer heeft het recht om zonder opgave van reden een coachtraject te annuleren of deelname van een opdrachtgever te weigeren dan wel door de opdrachtgever aangewezen coachees te weigeren. In welke gevallen de opdrachtgever recht heeft op terugbetaling van het volledige door deze aan opdrachtnemer betaalde bedrag.
2. Annulering door de opdrachtgever kan tot 7 dagen voor aanvang van een coachtraject kosteloos geschieden. Bij niet annulering is de opdrachtgever verplicht het totaal bedrag van het coachtraject te voldoen.
3. De opdrachtnemer heeft het recht de overeenkomst onmiddellijke ingang te beëindigen indien de opdrachtgever te kort schiet in de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de overeenkomst, tenzij de opdrachtgever, na daartoe schriftelijk te zijn aangemaand, zijn verplichtingen binnen 14 dagen na de verzending van de aanmaning alsnog na komt.

Artikel 13. Toepasselijk recht

1. Op de overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Bijlage A - Ethische Gedragscode

Algemeen

1. Bij de beroepsuitoefening als loopbaancoach gelden de volgende gedragsregels.
2. De loopbaancoach onderwerpt zich aan de in deze gedragscode vastgestelde regels.
3. De loopbaancoach zal bij de uitoefening van zijn werkzaamheden de grootste zorgvuldigheid in acht nemen en zich onthouden van gedrag dat afbreuk doet aan het vertrouwen in en het aanzien van het beroep.
4. De loopbaancoach richt zijn werkzaamheden op begeleiding bij loopbaanontwikkeling en outplacement van het individu. Daarnaast bestaat de mogelijkheid dat de loopbaancoach zich ook bezighoudt met andere activiteiten t.b.v. een zelfde opdrachtgever (indien van toepassing) zoals arbeidsrechtelijk advies, beroepskeuzeadvies, opleidingsadvies, werving en selectie e.d. De loopbaancoach zal de cliënt te allen tijde informeren over de eventuele andere rollen/activiteiten die hij verricht t.b.v. deze opdrachtgever.

Opdrachtaanvaarding

5. Indien de loopbaancoach opdrachten tot loopbaanontwikkeling en outplacement aanvaardt, die voortvloeien uit door hem verstrekte adviezen, die hij in een andere rol heeft gegeven, zal hij/zij daarover alle betrokkenen van te voren informeren.
6. De loopbaancoach zal erop toezien dat een overeenkomst voor het uitvoeren van een opdracht schriftelijk wordt vastgelegd met duidelijke afspraken over de verplichtingen van beide partijen. De opdrachtbevestiging dient te bevatten: een beschrijving van de te volgen werkwijze, honoraria, onkosten, betalingswijze en tijdsduur en het feit dat op de uitvoering van de opdracht de gedragsregels van deze code bepalend zijn.
7. De basis voor de activiteiten in het kader van loopbaanontwikkeling en outplacement wordt gevormd door een goede werkrelatie tussen de betrokken partijen.

8. De loopbaancoach zal de aan hem verstrekte opdracht tot loopbaanontwikkeling en outplacement slechts aanvaarden als hij ervan overtuigd is dat de aanvaarding van de opdracht als zodanig door de opdrachtgever (indien van toepassing) niet zal worden geïnterpreteerd als toezegging tot vertrek of erkenning van de noodzaak daartoe door de cliënt noch als erkenning van disfunctioneren of ongeschiktheid van de cliënt in zijn huidige functie of het bestaan van een onwerkbaar situatie. Dit wordt als zodanig ook schriftelijk vastgelegd in de onderhavige overeenkomst met opdrachtgever, tenzij de cliënt hierover expliciet reeds anderszins is geïnformeerd bijv. middels het verstrekken van deze code en/of de code die door de werkgever van de loopbaancoach wordt gehanteerd. Een opdracht aan de consultant kan onderdeel vormen van afspraken met betrekking tot beëindiging van het dienstverband: hierover informeren partijen elkaar vooraf.
9. Informatie over de cliënt zal uitsluitend met diens instemming aan een evt. opdrachtgever worden gerapporteerd. Hierop kan slechts bij schriftelijke overeenkomst van alle betrokken partijen voor aanvang van de begeleiding een uitzondering worden gemaakt. Hierop vormt informatie over de voortgang een uitzondering.

Begeleiding cliënt

10. De loopbaancoach zal de cliënt bij diens eerste contact kenbaar maken dat het de cliënt te allen tijde vrijstaat de dienstverlening te aanvaarden dan wel te weigeren, alsmede deze op ieder moment af te breken, met inachtneming van artikel 12 uit algemene voorwaarden. Bij een totale onderbreking van meer dan zes maanden wordt de opdracht beschouwd als te zijn beëindigd, tenzij daarover afspraken zijn gemaakt die door alle partijen schriftelijk zijn bevestigd.
11. De loopbaancoach zal de door hem voor de opdrachtgever ten behoeve van de cliënt te verrichten werkzaamheden zorgvuldig en na bespreking met de cliënt uitvoeren. Hij zal de cliënt verwijzen naar andere disciplines indien en voor zover dit voor de belangen van de cliënt wenselijk is.
12. De loopbaancoach is bevoegd de begeleiding van de cliënt tussentijds te beëindigen als het, met inachtneming van de zorgvuldigheid in de beroepsuitoefening en met inachtneming van in punt 9 gestelde regel, redelijkerwijs te verwachten is dat afronding van het begeleidingsproces op dat moment door de loopbaancoach niet mogelijk wordt geacht. Obstructie door de cliënt kan leiden tot tussentijdse onderbreking of tot definitieve beëindiging van de dienstverlening door de loopbaancoach. Alvorens hier toe over te gaan, zal de loopbaancoach de cliënt schriftelijk waarschuwen.

Geheimhouding en plicht tot vertrouwelijke behandeling

13. De loopbaancoach zal de informatie, hem van de zijde van de opdrachtgever en/of de cliënt ter kennis gekomen, geheim houden en van die informatie uitsluitend gebruik maken voor zover de goede uitvoering van de hem opgedragen taak dat vereist en voor zover het gebruik daarvan niet uitdrukkelijk is ontzegd.
14. Ook in de gevallen waarin de loopbaancoach niet tot geheimhouding is verplicht, zal de loopbaancoach de hem van de zijde van de opdrachtgever en/of cliënt ter kennis gekomen informatie als vertrouwelijk behandelen.

Afwijkingen van deze code

15. Indien opdrachtgever en werkgever van de loopbaancoach feitelijk dezelfde (rechts)persoon zijn, dienen, indien zulks door een der partijen noodzakelijk wordt gevonden, afspraken te worden gemaakt over afwijkingen in de toepassing van deze code. Afwijkingen dienen schriftelijk te worden vastgelegd en expliciet en van te voren met de cliënt te worden besproken

Deze Gedragscode is een onderdeel van de algemene voorwaarden.