

Algemene Voorwaarden Vires Novi

1. Definities

- 1.1. Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon (bijv. een werkgever of organisatie) die aan Vires Novi een opdracht verstrekt.
- 1.2. Cliënt: de natuurlijke persoon die deelneemt aan een begeleiding- en/of trainingstraject of desgevallend de organisatie die door Vires Novi in een traject wordt begeleid. Voor de leesbaarheid van deze algemene voorwaarden wordt de cliënt of opdrachtgever aangesproken met 'u'.

2. Algemeen

- 2.1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op iedere overeenkomst tussen Vires Novi, de opdrachtgever en de cliënt.

3. Aard dienstverlening Vires Novi

- 3.1. Alle diensten van Vires Novi zijn inspanningsverbintenissen.
- 3.2. De dienstverlening is gericht op kennis, vaardigheden, inzicht en bewustwording. De cliënt of opdrachtgever bepalen zelf of zij deze leeraspecten ook daadwerkelijk toepassen. Vires Novi kan geen garantie voor succes/of het behalen van doelen geven.

4. Informatieverstrekking

- 4.1. De cliënt en/of opdrachtgever bepalen zelf welke, al dan niet medische, informatie van belang is voor het begeleidingstraject en of hij deze al dan niet aan Vires Novi verstrekt. Vires Novi kan hier desgevraagd in adviseren.

5. Annulering

- 5.1. Afspraken die minimaal 24 uur van tevoren worden geannuleerd worden niet in rekening gebracht.
- 5.2. Wanneer u of betreffende organisatie niet minimaal 24 uur op voorhand afzegt of niet op de afspraak verschijnt worden de kosten voor de afspraak in rekening gebracht.
- 5.3. Annuleren doet u per email, waarbij de datum van ontvangst de annuleringsdatum wordt gehanteerd. Het is echter ook aan te bevelen om ook te bellen als de annuleringstermijn van 24 uur bijna ingaat. Dit bezorgt Vires Novi ruimte om in te spelen op deze annulering.
- 5.4. Wanneer Vires Novi om wat voor reden dan ook, besluit een begeleidings-c.q. trainingstraject te annuleren, dan ontvangt u hiervan direct bericht. In dat geval wordt een eventueel door u overgemaakt bedrag teruggestort.

6. Wachtlijst

- 6.1. Is op het moment van aanmelding geen plaats (meer), dan plaatst Vires Novi u op een wachtlijst. U krijgt daarvan bericht. Mocht er een plaats vrijkomen, dan benadert Vires Novi degene die boven aan de wachtlijst staat.

7. Planning afspraken

- 7.1. Vires Novi heeft het recht om, wanneer dit door omstandigheden nodig is, de data en/of tijden van afspraak te wijzigen.
- 7.2. Wanneer een begeleidings- c.q. trainingstraject tussentijds onderbroken moet worden, zal Vires Novi haar best doen om het traject te laten doorgaan zoals bedoeld. Wanneer dit niet lukt, zal het eventueel reeds door u overgemaakte bedrag (deels) teruggestort worden.

8. Betaling

- 8.1. De betalingsvoorwaarden worden conform offerte uitgevoerd. Na elke trainingsbijeenkomst wordt gefactureerd. Bij grotere trajecten 50% van het totale bedrag bij aanvang en 50% van het totale bedrag bij afronding.
- 8.2. Wanneer u een factuur ontvangt dient u binnen 14 dagen te betalen.
- 8.3. Wanneer u niet tijdig betaalt komen de kosten van een incassoprocedure, inclusief de wettelijke rente, voor rekening van u of uw opdrachtgever.

9. Dossier, geheimhouding en contract

- 9.1. Vires Novi wordt beperkt aan dossiervorming gedaan. Vires Novi registreert uw contactgegevens en maakt eenvoudige aantekeningen bij de individuele- en groepsessies.
- 9.2. Deze aantekeningen zijn uitsluitend ter inzage door de cliënten van Vires Novi. Een opdrachtgever heeft geen inzage hierin, ook niet als u, als cliënt of opdrachtgever hem daar toestemming voor geeft. Wanneer hier vooraf met de verschillende partijen/belanghebbende andere afspraken over worden gemaakt, zullen deze vooraf schriftelijk worden vastgelegd (contract).
- 9.3. Ten behoeve van het begeleidings-trainingstraject zal een contract worden opgesteld, waarin de doelen en afspraken zijn terug te vinden die in overleg met Vires Novi zijn gemaakt.
- 9.4. Van het correctiewerk van toetsen t.b.v. onderwijs/trainingsdoelen vindt er geen dossiervorming plaats. Meteen na het corrigeren en beoordelen worden deze verwijderd.

10. Klachten en ethische code

- 10.1. Wanneer u niet tevreden bent over een door Vires Novi geleverde dienst, dient u dit binnen 14 dagen te melden bij Vires Novi. Er vindt dan overleg plaats over hoe uw klacht kan worden verholpen.
- 10.2. Indien een klacht niet naar tevredenheid volgens u of de opdrachtgever is afgehandeld kunt u schriftelijk officieel een klacht indienen tot de Landelijke Vereniging voor Supervisie en Coaching (LVSC). Vires Novi staat geregistreerd bij de LVSC en onderschrijft daarmee de LVSC-gedragscode, die daarmee op alle diensten van Vires Novi van toepassing is.
- 10.3. Een klacht inzake de gedragscode wordt aan de vertrouwenscommissie van de LVSC voorgelegd om in der minne te schikken. Lukt dit niet, dan gaat de klacht door naar het College van Beroep en Tuchtzaken.
Heeft u een klacht? Neem dan contact op met LVSC per mail: info@lvsc.eu of 024-366 20 80

11. Aansprakelijkheid

- 11.1. Vires Novi is niet aansprakelijk voor schade bij de cliënten die voortvloeit uit een reeds voor aanvang van de dienstverlening bij de cliënt aanwezige fysieke of geestelijke gesteldheid of gemoedstoestand.
- 11.2. Vires Novi is niet aansprakelijk voor schade ontstaan doordat Vires Novi is uitgegaan van onjuiste gegevens (zie ook 4.1.).
- 11.3. Vires Novi is niet aansprakelijk voor schade door wijzigingen in de data en/of tijdstippen van een begeleidings-trainingstraject.
- 11.4. Indien Vires Novi wel aansprakelijk is voor schade, dan is deze aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag waarop haar algemene aansprakelijkheidsverzekering aanspraak geeft.

12. Vrijwaring

- 12.1. Derden kunnen aan de dienstverlening van Vires Novi geen rechten ontleen.

13. Overmacht

- 13.1. Indien Vires Novi door omstandigheden, opgekomen buiten schuld- en risicosfeer van Vires Novi na het sluiten van de overeenkomst, tijdelijk verhinderd is haar verplichtingen na te komen, is Vires Novi bevoegd de uitvoering van de overeenkomst voor de duur van de verhindering op te schorten. Eventueel door of namens de opdrachtgever gestelde betalingszekerheden dienen overeenkomstig te worden uitgevoerd.

14. Overhandiging Algemene Voorwaarden

- 14.1. Iedere cliënt of vertegenwoordiger van de opdrachtgever ontvangt voor aanvang van het begeleidings- trainingstraject een exemplaar van deze Algemene Voorwaarden.