



Algemene Voorwaarden & Privacyverklaring

1. Definities:

In deze Algemene Voorwaarden & Privacyverklaring wordt verstaan onder:

Opdrachtnemer: W. Jadzi, opererend onder de handelsna(m)en “Wizorgt!!, hypnose & coacing)”, namens wie de therapeut/coach/trainer diensten op het gebied van coaching, training, hypnotherapie- en andere consulten aanbiedt, onder toepassing van deze Algemene Voorwaarden.

Opdrachtgever: De natuurlijke- of rechtspersoon die aan Opdrachtnemer opdracht verstrekt tot het verrichten van diensten op het gebied van coaching, training, hypnotherapie- en andere consulten, Ook te noemen “cliënt” of “deelnemer”.

Diensten: Alle werkzaamheden waartoe opdracht is verstrekt of die voortvloeien uit, dan wel direct verband houden met, de opdracht. E.e.a. in de ruimste zin des woords.

Inschrijven: Het door Opdrachtgever kenbaar maken dat een of meerdere diensten door Opdrachtgever worden afgenomen bij de Opdrachtnemer. Hiertoe wordt door Opdrachtgever een volledig ingevuld en ondertekend inschrijfformulier verstrekt aan Opdrachtnemer.

Therapeut/Coach/Verpleegkundige: De natuurlijke- of rechtspersoon die op verzoek van Opdrachtnemer de door Opdrachtgever verstrekte opdracht uitvoert.

Overeenkomst: Elke afspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot het verlenen van diensten door Opdrachtnemer ten behoeve van de Opdrachtgever.

Privacyverklaring: Hierin wordt aangegeven welke (persoons)gegevens Wizorgt!! verzamelt en gebruikt en met welk doel.

2. Toepasselijkheid van deze Algemene Voorwaarden:

Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, overeenkomsten, aanvullende opdrachten en vervolgoopdrachten waarbij door Opdrachtnemer, in het kader van zijn beroep, diensten worden aangeboden en/of geleverd.

Deze Algemene Voorwaarden zijn eveneens van toepassing op iedere overeenkomst waarbij voor de uitvoering door Opdrachtnemer derden worden betrokken.

Afwijkingen van deze Algemene Voorwaarden zijn slechts geldig, indien en voor zover zij schriftelijk tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn overeengekomen.

Eventuele Inkoop- of andere Algemene Voorwaarden van Opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij Opdrachtnemer deze uitdrukkelijk schriftelijk heeft aanvaard.

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.

3. De uitvoering van de overeenkomst:

De Opdrachtnemer spant zich in om de door Opdrachtgever afgenomen dienst(en) zorgvuldig uit te voeren, de belangen van de Opdrachtgever naar beste weten te behartigen en te streven naar een voor de Opdrachtgever bruikbaar resultaat, zoals van een redelijk en professioneel handelende Opdrachtnemer kan en mag worden verwacht.

Opdrachtgever doet al datgene, wat redelijkerwijs nodig of wenselijk is om een juiste levering van de afgenomen diensten door de Opdrachtnemer mogelijk te maken, zoals o.a. het tijdig (laten) aanleveren van volledige, deugdelijke en duidelijke gegevens en/of informatie, waarvan Opdrachtnemer aangeeft of waarvan de Opdrachtgever begrijpt of redelijkerwijs dient te begrijpen, dat deze noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst.





4. Afspraken voor consulten:

Opdrachtgever wordt verzocht- voor zover mogelijk- schriftelijk of per E-mail een afspraak te maken voor een consult.

Bij het maken van een afspraak voor een consult, verstrekt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer de voor Opdrachtnemer benodigde informatie, zoals: naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en E-mailadres van Opdrachtgever, danwel de benodigde informatie over de perso(n)en voor wie de afspraak wordt gemaakt.

Opdrachtgever verstrekt daarnaast- indien van toepassing- aan Opdrachtnemer nadere informatie welke voor Opdrachtnemer van belang is voor de uitvoering van de gegeven opdracht.

Opdrachtgever ontvangt van Opdrachtnemer per E-mail een bevestiging van de gemaakte afspraak alsmede een afschrift van de "Algemene Voorwaarden & Privacyverklaring".

Opdrachtnemer verstrekt daarnaast- indien van toepassing- aan Opdrachtgever nadere informatie welke voor Opdrachtgever van belang is.

Bij het niet, onvolledig, onjuist of niet tijdig verstrekken van informatie door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, komt de gemaakte afspraak direct te vervallen.

Eventueel reeds door Opdrachtnemer gemaakte (on)kosten, dient Opdrachtgever direct te voldoen aan Opdrachtnemer.

5. Inschrijven:

Bij inschrijving voor een dienst (workshop, training, begeleiding), dient door elke deelnemer afzonderlijk een duidelijk, volledig ingevuld en ondertekend inschrijfformulier te worden aangeleverd. Dit kan per E-mail of per post, t.a.v.: Wizorgt!!, Oude Baan 17, 5125 NG Hulten of info@wizorgt.nl. Ook dient de bijdrage- zoals vermeld bij de betreffende dienst- te worden overgemaakt op de bankrekening van Wizorgt!!

Na ontvangst van een door de deelnemer ingevuld en ondertekend inschrijfformulier EN bijschrijving van de verschuldigde bijdrage op de bankrekening van Wizorgt!! wordt de deelnemer op de deelnemerslijst geplaatst en is hij/zij verzekerd van een deelnemersplaats. Pas dan zal Opdrachtnemer aan deelnemer per E-mail een "Bevestiging van deelname" doen toekomen.

Door inzending van het inschrijfformulier verklaart de deelnemer zich akkoord met en verbindt zich aan de "Algemene Voorwaarden".

LET OP!

Plaatsing van deelnemers voor workshops en training op deelnemerslijst(en) geschiedt op volgorde van datum bijschrijving van het investeringsbedrag op de bankrekening van Wizorgt!!. Onvolledig ingevulde en/of niet ondertekende inschrijfformulieren vallen buiten behandeling.

6. Betalingen door opdrachtgever:

Betalingen voor consulten dienen, direct na afloop van het consult, contant te worden voldaan.

Indien Opdrachtgever de voorkeur geeft aan betaling via de Bank, dient Opdrachtgever dit vooraf kenbaar te maken aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verstrekt aan Opdrachtgever een factuur met de benodigde betalingsgegevens. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor tijdige betaling van de factuur. Betalingen voor consulten dienen te zijn voldaan voordat het consult plaatsvindt.

Voor bedrijven, instellingen, ZZP'ers, etc., geldt: Opdrachtnemer verstrekt -naast een afspraakbevestiging en een afschrift van de "Algemene Voorwaarden"- een factuur met de benodigde betalingsgegevens aan Opdrachtgever. Opdrachtgever dient zorg te dragen voor tijdige





betaling van de factuur. Betalingen voor consulten dienen te zijn voldaan voordat het consult plaatsvindt.

7. Voorbehoud bij vaststelling tarieven en/of investeringsbedragen:

Opdrachtnemer biedt diensten (consulten, workshops, trainingen en verpleegkundige begeleiding) aan voor particulieren en bedrijven. Diensten kunnen zowel individueel als door groepen worden afgenomen.

Voor individuele diensten gelden andere tarieven en/of investeringsbedragen dan voor groepen. Voor bedrijven gelden andere tarieven en/of investeringsbedragen dan voor particulieren.

Alle tarieven en/of investeringsbedragen worden vastgesteld op basis van aantal cliënten of deelnemers en overige, relevante, gegevens die op het moment van het samenstellen van het consult c.q. programma beschikbaar en/of bekend zijn bij Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor tarieven en/of investeringsbedragen aan te passen indien de omstandigheden dit vereisen. Eventuele wijzigingen zullen steeds terstond, per e-mail, aan de Opdrachtgever bekend worden gemaakt..

8. Annulering van een dienst door de opdrachtgever:

Indien Opdrachtgever (cliënt, c.q. deelnemer) zijn/haar afspraak, inschrijving c.q. deelname wenst te annuleren, dient dit schriftelijk (per brief of per E-mail) te geschieden.

Nadat Opdrachtnemer deze schriftelijke annulering heeft ontvangen, zal zij Opdrachtgever een bevestiging van ontvangst per E-mail toezenden.

9. Bij annulering van afspraken voor consulten geldt:

Opdrachtgever kan zijn/haar afspraak kosteloos annuleren tot 3 dagen tevoren.

Opdrachtnemer berekent annuleringskosten indien de afspraak 3 dagen of korter tevoren wordt geannuleerd door Opdrachtgever. De kosten voor annulering zijn:

- bij annulering vanaf 3 tot 1 dag(en) tevoren: is 50% van de consultkosten verschuldigd;
- bij annulering vanaf 24 uur tevoren: is 100% van de consultkosten verschuldigd.

10. Bij annulering van deelname aan cursus, training of workshop geldt:

Opdrachtgever is administratiekosten verschuldigd van € 25,00. Deze kosten worden niet gerestitueerd. Opdrachtgever kan zijn/haar deelname kosteloos annuleren tot 90 dagen voor de startdatum van de training of workshop. Investeringsbedragen worden- met aftrek van administratiekosten- gerestitueerd.

Bij annulering vanaf 90 dagen tevoren geldt:

- bij annulering van 90 tot 60 dagen voor de startdatum, is 50% van het investeringsbedrag verschuldigd;
- bij annulering vanaf 60 dagen voor de startdatum, is het gehele investeringsbedrag verschuldigd;
- wanneer de deelnemer 24 uur afmeld voor een workshop of training is er geen restitutie mogelijk.

11. Annulering dan wel verzetten van diensten door Opdrachtnemer:

Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor een dienst (consulten, workshops,) te annuleren danwel te verzetten indien sprake is van onvoorziene omstandigheden en/of overmacht.





Oprichtnemer zal in geval van annulering danwel verzetten van een dienst, de Opdrachtgever terstond per E-mail – en zo nodig telefonisch- in kennis stellen.

Eventuele bedragen die Opdrachtgever nog verschuldigd is, worden bij annulering als vervallen beschouwd. Door Opdrachtgever reeds gedane betalingen worden bij annulering binnen een termijn van 14 dagen gerestitueerd.

Bij verzetten van de betreffende dienst, blijft Opdrachtgever gehouden aan betaling van het (resterend) verschuldigde tarief en/of investeringsbedrag.

Opdrachtgever kan geen aanspraak maken op schadevergoeding en/of vergoeding van gemaakte kosten.

12. Verzetten van consult afspraken door opdrachtgever:

Indien de Opdrachtgever zijn/haar afspraak wenst te verzetten, kan dit telefonisch of per E-mail geschieden.

Nadat Oprichtnemer het verzoek tot verzetten van de afspraak heeft ontvangen, zal zij per E-mail een bevestiging hiervan toezenden aan Opdrachtgever.

Opdrachtgever kan een gemaakte afspraak kosteloos verzetten tot 3 dagen tevoren. Indien Opdrachtgever een gemaakte afspraak korter dan 3 dagen tevoren wenst te verzetten, brengt Oprichtnemer hiervoor administratiekosten in rekening. Deze kosten zijn:

- bij verzetten van 72 uur t/m 24 uur tevoren: is € 15,00 verschuldigd;
- bij verzetten vanaf 24 uur tevoren is € 30,00 verschuldigd.

13. Verstek/"no-show" door Opdrachtgever:

Indien de Opdrachtgever (cliënt en/of deelnemer) verstek laat gaan bij een afspraak voor een consult of bij aanvang danwel het vervolgen van een workshop of training, zal geen restitutie plaatsvinden! Opdrachtgever blijft gehouden aan zijn/haar betalingsverplichtingen aan Oprichtnemer.

Wanneer met Opdrachtgever een betalingsregeling is getroffen, vervalt deze regeling direct en dient de Opdrachtgever de nog openstaande termijnbedragen terstond te voldoen.

Indien Oprichtnemer, door het verstek van Opdrachtgever, extra kosten moet maken, is Opdrachtgever eveneens gehouden aan betaling van deze extra kosten aan Oprichtnemer.

14. Aansprakelijkheid:

Deelname aan consulten, trainingen, workshops. georganiseerd door Oprichtnemer, geschiedt volledig voor eigen risico van Opdrachtgever. Oprichtnemer is in geen geval aansprakelijk voor schade, verlies, ongevallen of andere omstandigheden die redelijkerwijze niet kunnen worden voorkomen.

Opdrachtgever is persoonlijk aansprakelijk voor beschadigingen, van welke aard dan ook, door of vanwege de deelnemer/deelname veroorzaakt, tijdens deelname aan betreffende consult, workshop of training. Opdrachtgever dient zich minimaal te hebben verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid.

15. Persoonlijke ontwikkeling door deelname:

Door het deelnemen aan een consult, workshop of training, kan de nodige transformatie en groei bij de deelnemer plaatsvinden.

Oprichtnemer kan voor eventuele gevolgen, van welke aard dan ook, voortvloeiend uit deelname aan consult, workshop of training nooit aansprakelijk worden gesteld.





16. Beeld- en geluidsopnamen:

Opdrachtnemer kan tijdens evenementen (workshops, trainingen etc) video opnamen, foto's en geluidsopnamen maken voor o.a. marketingdoeleinden (plaatsing op website, Social Media en in ander publicatiemateriaal zoals folders, etc.) en/of kwaliteitsdoeleinden.

Op het vervaardigde beeld- en/of geluidsmateriaal kan een deelnemer herkenbaar zijn.

17. Klachtenprocedure:

Indien Opdrachtgever ontevreden is over de dienstverlening van Opdrachtnemer, dient Opdrachtgever dit zo snel mogelijk, doch uiterlijk 1 (een) maand na het ontstaan van de klacht, te melden bij Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan een klacht of opmerking schriftelijk melden.

Stuur een brief met de klacht of opmerking naar Wizorgt!! Oude Baan 17, 5125 NG Hulten.

Indien een klacht niet naar tevredenheid van Opdrachtgever wordt opgelost, kan Opdrachtgever schriftelijk een klachtenformulier opvragen. De volledige klachtenprocedure en/of een klachtenformulier is op te vragen bij Wizorgt!

18. Privacyverklaring Wizorgt!!:

Respect voor de privacy van cliënten en deelnemers is voor Wizorgt!! het uitgangspunt bij al haar activiteiten. Wizorgt!! zal persoonsgegevens uitsluitend verzamelen en verwerken in overeenstemming met de geldende wetgeving op dit gebied. Alle persoonlijke gegevens worden dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd, geheel conform de eisen die de Wet hieraan stelt.

Wizorgt!! verzamelt en verwerkt o.a de volgende persoonsgegevens van cliënten en deelnemers:

- NAW gegevens en het geslacht; omdat wij duidelijkheid willen over wie onze cliënten en deelnemers zijn;
- E-mailadres en andere contactgegevens; om -indien nodig- contact met cliënt en/of deelnemer op te kunnen nemen, voor het toesturen van o.a. de afspraakbevestiging, feedbackformulieren, inschrijfformulieren, etc.

Cliënten en deelnemers hebben het recht om een verzoek in te dienen om de persoonsgegevens in te zien en/of te corrigeren. Zie hiervoor onderdeel 20 "Regeling inzage- en correctierecht persoonsgegevens Wizorgt!!

Wizorgt!! zal persoonsgegevens niet delen met anderen, tenzij Wizorgt!! dit wettelijk verplicht is, bijvoorbeeld door een gerechtelijk bevel of een rechterlijk vonnis.

Wizorgt!! doet er alles aan om persoonsgegevens optimaal te beveiligen tegen onrechtmatig gebruik. Wij doen dit aan de hand van fysieke, administratieve en technologische maatregelen. Bijvoorbeeld: alleen geautoriseerde hebben toegang tot de gegevens.

W.Jadzi is actief onder de handelsnamen: "Wizorgt!!, Oude Baan 17, 5125NG Hulten".

Wizorgt!! behoudt zich het recht voor om deze Privacyverklaring te wijzigen.

Wij raden cliënten en deelnemers daarom aan de Algemene Voorwaarden c.q. de Privacyverklaring geregeld te raadplegen zodat zij altijd van de laatste geldende versie op de hoogte zijn.



19. Regeling inzage- en correctierecht persoonsgegevens Wizorgt!!

Indiening van verzoeken:

1. Cliënten en deelnemers hebben het recht vrijelijk en met redelijke tussenpozen een schriftelijk verzoek om inzage in en correctie van de persoonsgegevens in te dienen;
 2. Cliënt of deelnemer kan het verzoek schriftelijk indienen. Het verzoek dient gedateerd en ondertekend te worden en bevat ten minste: de volledige naam en voorletters en het adres van de aanvrager;
 3. Een schriftelijk verzoek dat namens cliënt of deelnemer wordt ingediend door een wettelijk vertegenwoordiger of een gemachtigde moet vergezeld zijn van een bewijsstuk inzake de wettelijke vertegenwoordiging of van een originele, door betreffende cliënt of deelnemer ondertekende schriftelijke machtiging ter uitoefening van het inzage- of correctierecht door de gemachtigde. Naast de gegevens zoals hiervoor onder lid 2 genoemd, moeten in het verzoek ook de volledige naam, voorletters en het adres van de wettelijk vertegenwoordiger of de gemachtigde worden genoemd;
 4. Een verzoek om correctie kan slechts worden ingediend nadat cliënt of deelnemer inzage heeft genomen in de betreffende gegevens waarop correctie wordt verzocht. In aanvulling op het tweede en derde lid bevat een verzoek om correctie ook de wijziging(en) die cliënt of deelnemer wil laten doen;
- Een verzoek om inzage danwel correctie kan men sturen naar: "Wizorgt!!, Oude Baan 17, 5125NG Hulten.

5. Kosten:

Aan een verzoek om inzage en een verzoek om correctie zijn geen kosten verbonden.

Ontvangstbevestiging:

1. Binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek verstuurt Wizorgt!! een ontvangstbevestiging.
2. In de ontvangstbevestiging staat de naam van de contactpersoon en een tijdsduur voor de behandeling van het verzoek.

Toets op in behandeling nemen:

1. Wizorgt!! toetst of een verzoek voldoet aan het bepaalde bij 'Indiening van verzoeken';
2. Indien het verzoek niet aan de vereisten voldoet, wordt cliënt of deelnemer in de gelegenheid gesteld om het verzoek binnen twee weken aan te vullen. Wordt binnen deze termijn het verzuim niet hersteld, dan ontvangt cliënt of deelnemer van Wizorgt!! een beslissing dat het verzoek niet in behandeling wordt genomen.

Uitvoering inzageverzoek:

1. Wizorgt!! deelt binnen vier weken na ontvangst van een verzoek dat voldoet aan de vereisten, mee of Wizorgt!! persoonsgegevens over betreffende cliënt of deelnemer verwerkt en of danwel in hoeverre het verzoek om inzage wordt ingewilligd;
2. Indien het verzoek wordt ingewilligd, stelt Wizorgt!! – in overleg met betrokkene(n)- een datum en tijdstip vast waarop cliënt of deelnemer (of zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger/gemachtigde) in de gelegenheid wordt gesteld de gegevens in te zien;
3. Een verzoek om inzage wordt geheel of gedeeltelijk geweigerd voor zover dit noodzakelijk is of in het belang is van de bescherming van cliënt of deelnemer of de rechten en vrijheden van anderen.

Uitvoering correctieverzoek:

1. Wizorgt!! kan een verzoek om correctie slechts honoreren voor zover de opgenomen gegevens feitelijk onjuist zijn of voor het doel of doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend danwel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift zijn verwerkt;
2. Wizorgt!! deelt cliënt of deelnemer schriftelijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek mee of danwel in hoeverre aan het verzoek om correctie wordt voldaan. Een weigering lichten wij altijd toe;



3. Wizorgt!! voert een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk uit.

Bezwaar:

Indien cliënt of deelnemer het niet eens is met een beslissing van VOF van Hesteren, dient dit schriftelijk te worden medegedeeld binnen vier weken nadat cliënt of deelnemer de beslissing heeft ontvangen. De klachtfunctaris van Wizorgt!! zal dan nogmaals uw verzoek in behandeling nemen. Wizorgt!! wijst erop dat cliënt of deelnemer ook het recht heeft om zich tot de rechtbank te wenden met het verzoek om Wizorgt!! te verplichten het verzoek tot inzage of correctie in te willigen.

20. Gegevens Wizorgt!!:

Postadres: Oude Baan 17, 5125 NG Hulten

Telefoonnummer 06-515 91994

E-mailadres info@wizorgt.nl

Contactpersoon: Wilma Jadzi

21. Wijzigingen / Overige:

Wijzigingen:

Oprachtnemer heeft het recht voor of tijdens, workshops en trainingen, de behandeling, het programma, de data, tijden en/of locatie(s) te wijzigen indien de omstandigheden dit vereisen.

Overige:

In gevallen waar deze Algemene Voorwaarden niet voorzien, beslist de Opdrachtnemer.

Deze Algemene Voorwaarden – alsmede de aanvullende “Opleidingsvoorwaarden”- zijn te allen tijde kosteloos op te vragen bij Opdrachtnemer; Wizorgt!! W. Jadzi

Deze Algemene Voorwaarden zijn laatst gewijzigd d.d. 01-08-2018

Wilma Jadzi

Hypnose therapeut, coach en holistisch verpleegkundige

Wizorgt!! is geregistreerd bij:

- BIG register onder W. Jadzi (Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg)
- De zorgprofessional
- Hynose Vereniging Nederland
- International Hypnotherapist Register
- Effortless coaching
- NOCB Nederlandse Vereniging van Beroeps coaches

