

bureau
seksuele gezondheid
Amersfoort

Algemene voorwaarden

**Bureau Seksuele Gezondheid Amersfoort
2025-2030**

Inhoud:

- | | |
|--|------|
| 1. Algemene voorwaarden Counseling | p. 2 |
| 2. Algemene voorwaarden Training/voorlichting/advies/onderwijs | p. 5 |

1. Algemene voorwaarden Counseling

Begripsbepalingen

In deze voorwaarden wordt onder de volgende, met een beginhoofdletter vermelde begrippen, verstaan:

Cliënt: De persoon/personen die zich uit eigen beweging voor hulp en/of counseling wendt tot de Consulent.

Consulent: Consulent Seksuele Gezondheid NVVS: seksuologisch hulpverlener.

Counseling: kortdurende, seksuologische hulpverlening bij enkelvoudige seksuele problemen, gericht op het verbeteren van de huidige situatie van de Cliënt. Het doel van Counseling is dat de Cliënt de mogelijkheid krijgt diens probleem te onderzoeken, te verhelderen en/of te veranderen. Counseling is oplossingsgericht en gaat ervan uit dat de Cliënt zelf aan de slag gaat om diens probleem te verhelpen, de Consulent begeleidt dit proces en reikt hiervoor handvatten in de vorm van kennis, inzichten en oefeningen aan, volgens het PLISSIT-model.

1. Identiteit

Bureau Seksuele Gezondheid Amersfoort o.l.v. Esther van der Steeg, MSc. (Consulent Seksuele Gezondheid NVVS, Supervisor NVVS en Gedragswetenschapper SKJ)

E-mailadres: info@seksuelegezondheidamersfoort.nl

KvK nummer: 66788854

BTW nummer: NL105721116B01

AGB-code: 90102942

Lid van de Nederlandse Vereniging voor Seksuologie (NVVS) en geregistreerd bij de Stichting het Nederlands Register voor Seksuologie (NRVS/NVVS): registratienummer 22660.

Geregistreerd als Master pedagoog bij SKJ met registratienummer 120016544.

Geregistreerd in onafhankelijk therapeutenregister bij NFG met nummer 9386.

Geregistreerd docent in het Centraal Register Kort Beroepsonderwijs (CRKBO).

2. Verwerking persoonsgegevens

De Consulent verwerkt niet meer persoonsgegevens van de Cliënt dan strikt noodzakelijk is voor de dienstverlening en afhandeling daarvan.

De volgende gegevens verwerkt de Consulent:

- A. Algemene persoonsgegevens zoals naam, adres en leeftijd van de Cliënt.
- B. Contactgegevens van de Cliënt die nodig zijn voor facturering en maken/annuleren van afspraken.
- C. Het behandelplan, een beschrijving van de voortgang van de counseling en persoonlijke werkaantekeningen van de Consulent.

Alle gegevens worden 5 jaar op een beveiligde, versleutelde externe server in Nederland bewaard. De gegevens worden conform de wettelijk gestelde eisen bewaard.

3. Dossiervoering en inzage recht

De Cliënt heeft recht op inzage in, aanvulling op of het verwijderen van diens dossier en recht op afschrift (tegen een administratieve vergoeding). Een verzoek om inzage of afschrift van gegevens dient schriftelijk/per e-mail te worden ingediend. Voor beide partijen is het prettig als daarvoor van tevoren een afspraak wordt gemaakt.

De Cliënt heeft geen recht op informatie die vertrouwelijk is gegeven door anderen die, met diens toestemming, bij de Counseling zijn betrokken. Evenmin heeft de Cliënt recht op inzage in de persoonlijke werkaantekeningen van de

Consulent. De Cliënt mag wel iets aan diens dossier toevoegen maar er niets uithalen. Zo mag de Cliënt bijvoorbeeld op- of aanmerkingen over de behandeling toevoegen of suggesties over de manier waarop de situatie is weergegeven. De Cliënt heeft het recht diens dossier te laten vernietigen en moet daar schriftelijk om verzoeken. De administratieve gegevens over diens behandeling mogen niet worden vernietigd, omdat controle door bijvoorbeeld de zorgverzekeraar mogelijk moet blijven. Wanneer het gaat om behandeling van minderjarigen dan hebben ouders niet zonder meer het recht om het dossier van hun kinderen in te zien.

4. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

De Consulent is gebonden aan diens beroepscode. Deze beroepscode is terug te vinden bij de NRVs (https://www.stichtingnrvs.info/images/gedragcode_voor_nvvs-leden.pdf). De beroepscode omvat regels en plichten van de Consulent en de Cliënt. Informatie naar derden is alleen mogelijk met toestemming van de Cliënt. Uitzondering hierop is (anoniem) intercollegiaal overleg, intervisie en supervisie met collega's die ook geheimhoudingsplicht hebben.

Bij het aangaan van een professionele relatie treedt de Consulent in een vertrouwensrelatie met de Cliënt, andere personen of een groep personen die een beroep op haar doen of tot wie zij zich richt. Deze vertrouwensrelatie verplicht tot geheimhouding jegens derden van hetgeen haar bij de uitoefening van haar beroep ter kennis komt. Uitzonderingen hierop zijn alleen mogelijk als de Cliënt schriftelijke toestemming geeft tot het doorbreken van haar geheimhoudingsplicht, of wanneer zeer dringende redenen aanwezig zijn, zoals hierna worden omschreven.

Bij ontbreken van schriftelijke toestemming van de betrokken persoon om informatie aan derden te verstrekken kan zij zich pas ontheven achten van de plicht tot geheimhouding indien tenminste voldaan is aan al de vijf hieronder genoemde voorwaarden:

- A.** al het redelijke in het werk is gesteld om toestemming van de Cliënt te verkrijgen.
- B.** de Consulent in gewetensnood verkeert door het handhaven van de geheimhouding.
- C.** er is geen andere weg dan doorbreking van het geheim om het probleem op te lossen.
- D.** het vrijwel zeker is dat het niet doorbreken van het geheim voor derden en/of de Consulent zelf aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar op zal leveren.
- E.** de Consulent moet er vrijwel zeker van zijn dat door de doorbreking van de geheimhouding die schade aan de hierboven onder d) bedoelde betrokkenen kan worden voorkomen of beperkt.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet zal de Consulent de overwegingen en mogelijkheden in het dossier vastleggen.

De Consulent communiceert mede op digitale wijze. Indien er door deze wijze van communicatie fouten ontstaan of derden bekend worden met de inhoud van de verstrekte informatie, is de Consulent niet aansprakelijk voor enige schade die het gevolg is van deze wijze van communicatie.

5. Betalingsvoorwaarden

Na elk consult zal de Cliënt per e-mail de factuur van het consult krijgen. Deze dient de Cliënt binnen 30 dagen te betalen. Na het verstrijken van de wettelijke betalingstermijn volgt een eenmalige herinnering welke binnen 14 dagen voldaan dient te worden.

Bij niet tijdige betaling is de Consulent gerechtigd verdere incassomaatregelen te treffen en worden eventuele incassokosten op de Cliënt verhaald.

6. BTW

De kosten voor Counseling aan particuliere personen door de Consulent zijn vrijgesteld van BTW, volgens de regeling 'vrijstelling in de gezondheidszorg'.

7. Afspraak afzeggen/annuleren

Afspraken dienen minimaal 24 uur van tevoren afgezegd/geannuleerd te worden: dit kan kosteloos. De Cliënt kan de Consulent informeren over diens afwezigheid per e-mail (info@seksuelegezondheidamersfoort.nl) of telefonisch (06-41364957). Indien niet tijdig wordt afgemeld of de Cliënt komt niet opdagen, dan worden de kosten voor het volledige consult in rekening gebracht. Hiervoor krijgt de Cliënt een factuur.

Indien de Consulent de afspraak afzegt dan vervalt uiteraard de verplichting tot betaling.

8. Totstandkoming overeenkomst

Een overeenkomst komt tot stand door online aanvaarding van de algemene voorwaarden/akkoordverklaring van Bureau Seksuele Gezondheid Amersfoort en/of door de aanwezigheid van de client bij het eerste consult. De algemene voorwaarden/akkoordverklaring en de afspraakbevestiging worden per e-mail aan de Cliënt verzonden.

9. Beëindiging van de Overeenkomst

De overeenkomst kan door beide partijen op elk moment opgezegd worden. Dit dient bij voorkeur per email te gebeuren.

10. Klachten

De Consulent van Bureau Seksuele Gezondheid Amersfoort is aangesloten bij de klachtenregeling van de NVVS, de Nederlandse Wetenschappelijke Vereniging voor Seksuologie, zie <https://www.nvvs.info/info-links/klacht-indienen>.

Indien de Cliënt een klacht heeft over de Counseling van Bureau Seksuele Gezondheid Amersfoort dan dient hij/zij/die de klacht in eerste instantie met de Consulent te bespreken. Door met elkaar te praten en naar elkaar te luisteren wordt er hopelijk snel een oplossing gevonden. Lukt het niet om er samen uit te komen? Wilt u deze stap overslaan of wilt u hulp bij het indienen van een klacht? Neem dan contact op met een van de klachtenfunctionarissen van het CBKZ (Centraal Bureau voor Klachtenmanagement in de Zorg). Die klachtenfunctionaris is onpartijdig, werkt onafhankelijk en helpt graag verder met ondersteuning en advies. Ook bemiddelt de klachtenfunctionaris bij het vinden van een oplossing. Alles wat u de klachtenfunctionaris vertelt, is uiteraard vertrouwelijk.

De klachtenfunctionaris is van maandag tot en met vrijdag (van 9.00 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 17.00 uur) telefonisch te bereiken op het nummer 0183-682829. En per mail via klachten@cbkz.nl. Per post is uiteraard ook mogelijk. Stuur de klacht in dat geval naar: CBKZ, t.a.v. Klachtenfunctionaris NVVS, Antwoordnummer 570, 4200 WB Gorinchem.

2. Algemene voorwaarden Training/voorlichting/advies/onderwijs

Begripsbepalingen

In deze voorwaarden wordt onder de volgende, met een beginhoofdletter vermelde begrippen, verstaan:

Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die met Opdrachtnemer onderhandelt over het verstrekken van een Opdracht tot het verrichten van werkzaamheden.

Opdrachtnemer: Bureau Seksuele Gezondheid Amersfoort o.l.v. Esther van der Steeg.

Opdracht: overeenkomst van dienstverlening tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer ten behoeve van (individuele- of groepen) deelnemers van één organisatie of Opdrachtgever. Beide partijen beogen nadrukkelijk met elkaar geen arbeidsovereenkomst aan te gaan noch een fictieve dienstbetrekking tot stand wensen te laten komen en uitsluitend met elkaar wensen te contracteren op basis van een overeenkomst van opdracht in de zin van artikel 7:400 BW.

Training/voorlichting/ontwikkeling: geven en/of ontwikkelen van trainingen, voorlichtingen, online leertrajecten, lezingen, opleidingsmodules, workshops, presentaties en/of ontwikkelen van beleid en/of adviseren m.b.t. beleid.

1. Identiteit

Bureau Seksuele Gezondheid Amersfoort

o.l.v. Esther van der Steeg, MSc. (Consulent Seksuele Gezondheid NVVS, Supervisor NVVS en Gedragswetenschapper SKJ)

E-mailadres: info@seksuelegezondheidamersfoort.nl

KvK nummer: 66788854

BTW nummer: NL105721116B01

AGB-code: 90102942

Lid van de Nederlandse Vereniging voor Seksuologie (NVVS) en geregistreerd bij de Stichting het Nederlands Register voor Seksuologie (NRVS/NVVS): registratienummer 22660.

Geregistreerd als Master pedagoog bij SKJ met registratienummer 120016544.

Geregistreerd in onafhankelijk therapeutenregister bij NFG met nummer 9386.

Geregistreerd docent in het Centraal Register Kort Beroepsonderwijs (CRKBO).

2. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

Door deelnemers of door de Opdrachtgever verstrekte informatie wordt door de Opdrachtnemer, diens personeel en/of voor de Opdrachtnemer werkzame personen vertrouwelijk behandeld. Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende privacywetgeving. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de andere partij is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie. De geheimhoudingsplicht blijft bestaan na beëindiging van de Opdracht.

Opdrachtnemer communiceert mede op elektronische wijze. Indien er door deze wijze van communicatie fouten ontstaan of derden bekend worden met de inhoud van de verstrekte informatie, is Opdrachtnemer niet aansprakelijk voor enige schade die het gevolg is van deze wijze van communicatie.

3. Intellectueel eigendom

Presentaties, hand-outs, modellen, technieken, oefeningen o.i.d. die de Opdrachtnemer gebruikt, zijn en blijven eigendom van de Opdrachtnemer, tenzij de Opdrachtnemer daar met de Opdrachtgever afzonderlijke afspraken

over maakt. Eigendom van de Opdrachtnemer mag zonder uitdrukkelijke, schriftelijke toestemming van de Opdrachtnemer nooit gebruikt en verspreid worden.

4. Training/voorlichtingsmateriaal

Standaard trainingsmateriaal is in de prijs van de Training/voorlichting inbegrepen, tenzij anders vermeld in de offerte, het voorstel of de opdrachtbevestiging. Voor het ontwikkelen van niet- standaardoefeningen, certificaten en -syllabi worden aparte (prijs) afspraken gemaakt.

5. Garantiebeperking

De Opdrachtnemer zal de te verrichten werkzaamheden naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de eisen van goed vakvrouwschap uitvoeren. De verplichting die de Opdrachtnemer met de Opdrachtgever aangaat heeft het karakter van een inspanningsverplichting.

De Opdrachtnemer kan daarom géén garanties geven met betrekking tot de te verwachten resultaten van de door haar verrichte werkzaamheden.

6. Meerwerk

Meerwerk omvat werkzaamheden die niet in de oorspronkelijke offerte zijn opgenomen en die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de Training/voorlichting of daartoe kunnen bijdragen. Het betreft doorgaans onvoorziene werkzaamheden. De Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor deze extra werkzaamheden uit te voeren en in rekening te brengen. Het in rekening gebrachte meerwerk zal nooit meer dan 15% afwijken van de offerte zonder overleg met de Opdrachtgever.

7. Aansprakelijkheid

Iedere aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst en schade door bedrijfsstagnatie, wordt nadrukkelijk uitgesloten.

De Opdrachtnemer zal nimmer aansprakelijk zijn voor schade, die het gevolg is van: a. Enige tekortkoming van de Opdrachtgever of de door de Opdrachtgever aangewezen deelnemer(s) bij de naleving van zijn/hun verplichtingen, waaronder begrepen het verlenen van onvoldoende medewerking bij de uitvoering van de Opdracht. b. Onjuiste en/of onvolledige en/of niet tijdig verstrekte gegevens door de Opdrachtgever. De Opdrachtgever staat in voor de juistheid en volledigheid van de voor de Opdracht essentiële informatie. c. De Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor mogelijke gevolgschade van implementatie in de organisatie van de Opdrachtgever.

8. Trainingsruimte en hulpmiddelen

De Opdrachtgever is verplicht om te zorgen voor een geschikte trainingsruimte, zoals overeengekomen, met minimaal een flipover of whiteboard, een beamer/digiboard met geluidsinstallatie en een laptop/computer met een internetverbinding en de mogelijkheid om een USB-stick aan te sluiten. Wanneer hier door de Opdrachtgever niet aan voldaan is en de Training/voorlichting door de Opdrachtnemer niet naar behoren kan worden uitgevoerd, is de Opdrachtgever hiervoor verantwoordelijk. De kosten voor de trainingsruimte en hulpmiddelen zijn voor rekening van de Opdrachtgever tenzij anders is afgesproken.

9. Verblijfkosten

Verblijfkosten van de Opdrachtnemer en deelnemers zijn voor rekening van de Opdrachtgever.

10. Wachtijd tussen Trainingen/voorlichtingen

Indien de Opdrachtnemer bij Opdrachtgever meer dan 1 uur aan tijd moet overbruggen tussen verschillende Trainingen/voorlichtingen op dezelfde dag, zullen deze uren (tellende vanaf 1 uur) in rekening worden gebracht tegen het geldende uurtarief van de Opdrachtnemer. Gezien roosters/planningen van de Opdrachtgever tussentijds kunnen wijzigen behoudt de Opdrachtnemer zich het recht om deze uren achteraf op de factuur toe te voegen of te verwijderen, waardoor de factuur kan afwijken van de reeds geaccordeerde offerte.

11. Reiskosten

Voor reiskosten berekent de Opdrachtnemer € 0,24 per kilometer, gerekend vanaf het adres van de Opdrachtnemer te Amersfoort, uitgaande van het actuele reisadvies.

De benodigde reistijd wordt alleen berekend als daar met de Opdrachtgever afzonderlijke afspraken over zijn gemaakt.

12. Aantal deelnemers

Het aantal deelnemers aan de Training/voorlichting is gebonden aan een maximum dat met de Opdrachtgever is afgesproken. Indien er meer deelnemers wensen aan te sluiten bij de Training/voorlichting dient dit voorafgaand aan de Training/voorlichting worden doorgegeven aan de Opdrachtnemer en zal hiervoor een meerprijs in rekening worden gebracht.

13. Reservering

De voorgestelde data zijn na wederzijds overleg en schriftelijke bevestiging tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer definitief gereserveerd.

14. Overmacht

Bij situaties van overmacht waardoor een Training/voorlichting/ontwikkeling niet conform de Opdracht kan worden uitgevoerd, zal de Opdrachtnemer – voor zover mogelijk – voor gelijkwaardige vervanging zorg dragen. Indien vervanging niet mogelijk blijkt te zijn, zal de Opdrachtnemer de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk hiervan in kennis stellen en met een voorstel voor alternatieve data komen waarop de Training/voorlichting alsnog zal worden gegeven.

In geval van overmacht heeft de Opdrachtgever geen recht op een (schade)vergoeding.

In geval van ziekte aan de kant van de Opdrachtgever wordt door de Opdrachtnemer bepaald of de Training/voorlichting/ontwikkeling door kan gaan en of er sprake is van overmacht.

De Opdrachtgever kan niet kosteloos een Training/voorlichting/ontwikkeling annuleren of de overeenkomst tussentijds beëindigen vanwege situaties van overmacht.

15. Annulering van de Opdracht

De Opdrachtgever van een Training/voorlichting heeft het recht deelname aan, of de opdracht voor een Training/voorlichting per email te annuleren. Als annuleringsdatum geldt de ontvangstdatum van de e-mail.

Bij annulering van de Training/voorlichting door de Opdrachtgever brengt de Opdrachtnemer de volgende kosten in rekening:

- Meer dan 8 weken voor aanvangsdatum Training/voorlichting: kosteloos.

- Tussen 8 tot 4 weken voor aanvangsdatum Training/voorlichting: 30% van het totaal van de overeengekomen offerteprijs.
- Tussen 4 tot 2 weken voor aanvangsdatum Training/voorlichting: 50% van het totaal van de overeengekomen offerteprijs.
- Korter dan 2 weken voor aanvangsdatum Training/voorlichting: 80% van het totaal van de overeengekomen offerteprijs.
- Korter dan 1 week voor aanvangsdatum Training/voorlichting: 100 % van het totaal van de overeengekomen offerteprijs.

De annuleringskosten zijn verschuldigd en opeisbaar op soortgelijke wijze als door de Opdrachtnemer toegezonden facturen.

Verzetten/verplaatsen van de Training/voorlichting is slechts mogelijk in uitzonderlijke situaties. Dit is uitsluitend ter beoordeling van de Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer heeft het recht om, met duidelijke opgave van redenen, de Training/voorlichting te annuleren of deelname van een deelnemer te weigeren. De Opdrachtgever heeft dan recht op terugbetaling van het volledige door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer betaalde bedrag.

16. Betaling

Facturering vindt plaats na de laatste dag van de Training/voorlichting/ontwikkeling. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen. Hierna volgt eenmalig een herinnering welke binnen 14 dagen voldaan dient te worden.

De Opdrachtgever is bij niet tijdige betaling verplicht in redelijkheid gemaakte gerechtelijke en buitengerechtelijke incassokosten te vergoeden aan de Opdrachtnemer.

17. Terugbetaling

Alle terugbetalingen van de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever geschieden binnen 30 dagen.

18. BTW

Op de prijzen is het geldende Btw-tarief van toepassing.