

Algemene Voorwaarden En Passant



1. Definities

- 1.1 Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon (bijv. een werkgever of organisatie) die aan En Passant een opdracht verstrekt.
- 1.2 Cliënt: de natuurlijke persoon die deelneemt aan een begeleidingstraject of desgevallens de organisatie die door En Passant in een verandertraject wordt begeleid. Voor de leesbaarheid van deze algemene voorwaarden wordt de cliënt aangesproken met 'u'.

2. Algemeen

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

3. Aard dienstverlening En Passant

- 3.1 Alle diensten van En Passant zijn inspanningsverbintenissen.
- 3.2 De dienstverlening is gericht op inzicht en bewustwording. De cliënt bepaalt zelf of hij dit inzicht en deze bewustwording ook daadwerkelijk toepast. En Passant kan geen garantie voor succes en/of het behalen van doelen geven.

4. Informatieverstrekking

- 4.1 De cliënt bepaalt zelf welke, al dan niet medische, informatie van belang is voor het begeleidingstraject en of hij deze al dan niet aan En Passant verstrekt. En Passant 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 niet minimaal 24 uur op voorhand afzegt of niet op de afspraak verschijnt worden de kosten voor die afspraak in rekening gebracht.
- 5.3 Annuleren doet u per e-mail, waarbij de datum van ontvangst de annuleringsdatum wordt.
- 5.4 Wanneer En Passant, om wat voor reden dan ook, besluit een begeleidingstraject 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 uw aanmelding geen plaats (meer), dan plaatst En Passant u op een wachtlijst. U krijgt daarvan bericht. Mocht er een plaats vrijkomen, dan benadert En Passant degene die boven aan de wachtlijst staat.

7. Planning afspraken

- 7.1 En Passant heeft het recht, wanneer dat door omstandigheden nodig is, de data en/of tijden van een afspraak te wijzigen.
- 7.2 Wanneer een begeleidingstraject tussentijds onderbroken moet worden, zal En Passant zijn best doen om het traject te laten doorgaan zoals bedoeld. Wanneer dat niet lukt, zal het eventueel reeds door u overgemaakte bedrag (deels) terug gestort worden.

8. Betaling

- 8.1 U ontvangt aan het eind van elke maand een factuur van En Passant. Indien het begeleidingstraject korter duurt dan een maand ontvangt u een factuur aan het eind van de maand waarin het begeleidingstraject is afgesloten.
- 8.2 Wanneer u een factuur ontvangt dient u die binnen 21 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 Door En Passant wordt beperkt aan dossiervorming gedaan. En Passant registreert uw contactgegevens en maak eenvoudige aantekeningen bij de individuele sessies.
- 9.2 Deze aantekeningen zijn uitsluitend ter inzage door u als cliënt en door En Passant. Een opdrachtgever heeft geen inzage hierin, ook niet als u, als cliënt, hem daar toestemming voor geeft.
- 9.3 Ten behoeve van het begeleidingstraject zal een contract worden opgesteld waarin de doelen en afspraken zijn terug te vinden die in overleg met En Passant zijn gemaakt. Bij een derde als opdrachtgever is dit wél ter inzage voor de opdrachtgever.

10. Klachten en ethische code

- 10.1 Wanneer u niet tevreden bent over een door En Passant geleverde dienst, dient u dit binnen 14 dagen te melden. Er vindt dan overleg plaats over hoe ervoor gezorgd kan worden dat uw klacht wordt verholpen.
- 10.2 Indien een klacht volgens u of uw opdrachtgever niet naar tevredenheid is afgehandeld, kunt u zich schriftelijk richten tot de Landelijke Vereniging voor Supervisie en Coaching (LVSC). En Passant staat geregistreerd bij de LVSC en onderschrijft daarmee de LVSC-gedragscode, die daarmee op alle diensten van En Passant 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 telefoon: 024-366 20 80.
- 10.4 Klik [hier](#) voor de gedragscode van de LVSC.

11. Aansprakelijkheid

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

12. Vrijwaring

Derden kunnen aan de dienstverlening van En Passant geen rechten ontleen.

13. Overhandiging Algemene Voorwaarden

Iedere cliënt van En Passant ontvangt voor aanvang van het begeleidingstraject een exemplaar van deze Algemene Voorwaarden.