

# de Leefstijlpraktijk (Beleef BV)

## Algemene Voorwaarden Praktijk Beleef

Door het uitgeven van nieuwe algemene voorwaarden, bepalingen, huisregels en gedragsregels, komen alle voorgaande versies te vervallen.

### Artikel 1 - Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

#### Opdrachtnemer:

De natuurlijke of rechtspersoon namens wie de 'Uitvoerder' Diensten op het gebied van instructie, advies, coaching, training, cursus, consult of soortgelijke aanverwante werkzaamheden aanbiedt onder toepassing van deze algemene voorwaarden.

#### Opdrachtgever:

De natuurlijke of rechtspersoon die aan Opdrachtnemer opdracht heeft verstrekt tot het verrichten van 'Diensten' op het gebied van coaching, training, begeleiding of aanverwante werkzaamheden.

#### Uitvoerder:

Medewerker Opdrachtnemer (in functie van trainer, coach, begeleider, cursusleider, instructeur, adviseur) of medewerker van derden, ingehuurd door Opdrachtnemer, om werkzaamheden in het kader van de Overeenkomst uit te voeren.

#### Cliënt:

De natuurlijke persoon die deelneemt aan een begeleidingstraject op het gebied van instructie (lessen), begeleiding, personal training, coaching, begeleiding, advies of aanverwante werkzaamheden. Cliënt kan tevens Opdrachtgever zijn.

#### Diensten:

Alle werkzaamheden waartoe impliciet of expliciet opdracht is gegeven, of die voortvloeien uit, dan wel direct verband houden met de Overeenkomst een en ander in de ruimste zin des woords.

#### Overeenkomst:

Elke afspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot het verlenen van 'Diensten' door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever of Cliënt. Dit kan schriftelijk of mondeling zijn aangegaan, doch wordt in alle gevallen door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd.

### Artikel 2: Toepasselijkheid van deze voorwaarden

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes en overeenkomsten waarbij door Opdrachtnemer in het kader van zijn beroep 'Diensten' worden aangeboden en/of geleverd.
2. Deze algemene voorwaarden zijn eveneens van toepassing op iedere Overeenkomst, waarbij voor de uitvoering van de Overeenkomst, door Opdrachtnemer derden worden betrokken.
3. Afwijking(en) van deze algemene voorwaarden is alleen mogelijk in onderling overleg en slechts geldig, indien schriftelijk tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is overeengekomen.

4. Deze algemene voorwaarden zijn eveneens geschreven voor de medewerkers van Opdrachtgever en zijn directie. Toepasselijkheid van eventuele inkoop- en/of andere voorwaarden van Opdrachtgever worden(t) uitdrukkelijk van de hand gewezen.

5. 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(en) overeen te komen, zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepaling.

6. Deze voorwaarden worden bij de schriftelijke (waaronder e-mail) bevestiging van de eerste afspraak aan de Opdrachtgever meegestuurd of ter hand gesteld voor aanvang van de eerste afspraak. Tevens liggen deze ter inzage ten kantore bij Opdrachtnemer, en zijn terug te vinden op de website(s) van Opdrachtnemer.

7. Opdrachtnemer heeft het recht bepaalde werkzaamheden te laten verrichten door derden. De toepasselijkheid van artikelen 7:404, 7:407 en 7:409 BW worden(t) uitdrukkelijk uitgesloten.

6. Deze algemene voorwaarden zijn ook van toepassing op aanvullende opdrachten en/of vervolgoopdrachten van Opdrachtgever.

### **Artikel 3: Offertes, proeflessen en totstandkoming van de Overeenkomst**

1. Alle door Opdrachtnemer gemaakte offertes zijn vrijblijvend en zijn geldig gedurende 30 dagen, tenzij anders aangegeven. Opdrachtnemer is slechts aan een offerte gebonden, indien de aanvaarding hiervan door Opdrachtgever binnen de gestelde geldigheidsduur zonder voorbehoud of wijziging aan Opdrachtnemer is bevestigd.

2. De prijzen in de offertes zijn inclusief BTW, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

3. De Overeenkomst komt tot stand door aanvaarding van de offerte door Opdrachtgever als bedoeld in de laatste volzin van lid 1. Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben ook een Overeenkomst gesloten indien Opdrachtnemer een tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gemaakte afspraak schriftelijk heeft bevestigd en Opdrachtgever de juistheid daarvan niet binnen tien werkdagen of – als die termijn korter is – vóór aanvang van de werkzaamheden schriftelijk betwist; een en ander is onafhankelijk van een lopend lidmaatschap. Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben ook een Overeenkomst afgesloten indien een inschrijfformulier voor een lidmaatschap is ondertekend.

4. Een proefles, oriënterend bezoek of gesprek, kennismaking of welk contact Opdrachtnemer heeft met (potentiële) Opdrachtgever en/of Cliënt wordt beschouwd als een voorstadium (offerte) voor een Opdracht en derhalve zijn ook de algemene voorwaarden van toepassing. Elke bezoeker is zelf verplicht zich bij de receptie te melden en een formulier in te vullen en te tekenen, waarmee dit bezoek en acceptatie van de algemene voorwaarden wordt bevestigd.

### **Artikel 4. Abonnementen, lidmaatschap**

1. Bij een lidmaatschap met Opdrachtnemer is de minimale abonnementsperiode 3 maanden. Daarna kan men elke maand het abonnement wijzigen in een ander abonnement, inactief laten zetten, of volledig opzeggen. Het lidmaatschap is persoonlijk en niet overdraagbaar. Het uitlenen van een geldige pas of het voordoen als iemand die een geldige toegangspas heeft betekent een royement per onmiddellijke ingang voor de desbetreffende cliënt. Pas na overleg én schriftelijke toestemming kan dit worden omgezet in een nieuw lidmaatschap onder voorbehoud (hiervoor geldt dan een periode van max. 6 maanden).

2. De periode van inschrijving wordt steeds stilzwijgend verlengd met een maand. De opzegtermijn is eveneens een maand. Opzeggen of muteren van een abonnement dient schriftelijk te geschieden via een mutatieformulier (te verkrijgen bij de balie) en wel voor of uiterlijk op de 1e dag van de laatste maand voor de opzegdatum. U ontvangt een kopie van het mutatieformulier en dit is dan tevens uw bewijs voor uitschrijving. U kunt een bewijs van afmelding krijgen na verrekening van eventuele openstaande contributies. Zonder afmelding loopt uw lidmaatschap gewoon door en is achteraf geen restitutie mogelijk. Indien men zich in de periode van uiterlijk één jaar na de laatste dag van het geldige abonnement opnieuw inschrijft, is geen inschrijfgeld verschuldigd.

3. De verschuldigde contributie, overige tarieven, huisregels en algemene voorwaarden kunnen eenzijdig door Opdrachtnemer worden aangepast. Opdrachtgever heeft wel het recht om de overeenkomst binnen 1 maand na afloop van de laatst overeengekomen termijn op te zeggen, indien Opdrachtgever de gewijzigde contributie niet wenst te accepteren. Aan acties of speciale aanbiedingen kunnen voor- of achteraf geen rechten worden ontleend.

4. Opdrachtnemer is gesloten op officiële feestdagen en houdt zich het recht voor in minder drukke periodes en in vakantieperiodes een beperkt lesrooster te hanteren. Openingstijden kunnen ook tussentijds eenzijdig worden aangepast. Een en ander wordt vroegtijdig kenbaar gemaakt.
5. Bij Opdrachtnemer geldt een algeheel rookverbod. Bovendien zijn er huisregels van toepassing. Deze vormen een onderdeel van de algemene voorwaarden. Iedere cliënt dient zich aan de huisregels te houden. De laatste versie van de algemene voorwaarden en huisregels kunt u ook downloaden via de website. Tevens zijn deze verkrijgbaar bij de balie. In alle gevallen waarin de regels niet voorzien, beslist de directie van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer kan zonder opgave van reden een lidmaatschap eenzijdig opzeggen. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor, bij ernstige of herhaaldelijke schending van de huisregels of ander gebleken onaanvaardbaar gedrag een lidmaatschap te beëindigen zonder enige vorm van restitutie.
6. Men kan het lidmaatschap niet tussentijds onderbreken, vanwege verhindering en/of vakantie. Bij langdurige ziekte, zwangerschap, enz. is het mogelijk om, in overleg én met een doktersverklaring voor een korte, kostenloze stop-periode (inactieve) in aanmerking te komen. Dit kan uitsluitend geschieden vanaf het moment van melding en nooit met terugwerkende kracht. Een kleine bijdrage in administratieve kosten worden in rekening gebracht, wanneer het niet om een medische reden gaat en er geen doktersverklaring overlegt wordt.
7. Er zijn verschillende vormen van lidmaatschap. Iedere abonnementsvorm geeft recht op activiteiten en diensten binnen een specifiek kader en dienstenaanbod en mogelijk op bepaalde tijdstippen. Deze zijn omschreven en nader bepaald in het overzicht van abonnementsvormen. Deze kunnen te allen tijde naar inzicht van Opdrachtnemer eenzijdig worden aangepast.
8. Iedere Cliënt dient verantwoordelijk om te gaan met de eigen lichamelijke conditie. Cliënt is zich ervan bewust, dat het beoefenen van sport risico's met zich meebrengt en dat hij/zij eventuele (vervolg) schade die tengevolge van de beoefening van de sport kan ontstaan, voor eigen risico neemt. Opdrachtnemer aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor blessures of letsels ontstaan door het gebruik van de faciliteiten van of bezoek aan Opdrachtnemer. Tevens zal Opdrachtgever en/of Cliënt Opdrachtnemer vrijwaren van bemoeienis van derden in deze. Opdrachtnemer aanvaardt evenmin aansprakelijkheid voor schade aan en/of diefstal van uw voertuig of ander vervoermiddel als gevolg van het parkeren op het terrein van Opdrachtnemer of daarbuiten. Schade toegebracht door Cliënt aan de inventaris, de apparatuur of het gebouw is verhaalbaar bij degene die de schade veroorzaakt op grond van wettelijke aansprakelijkheid.
9. Opdrachtnemer is nimmer aansprakelijk voor vermissing, verduistering, diefstal en/of schade, zowel direct als indirect, respectievelijk van of aan goederen van Opdrachtgever. Opdrachtnemer aanvaardt geen aansprakelijkheid voor goederen die uit een kluisje zijn ontvreemd.
10. De directie van Opdrachtnemer staat open voor suggesties, ideeën, wensen en klachten. Voor klachten is een klachtenreglement opgesteld. Dit kunt u opvragen bij de balie. Opdrachtnemer is te allen tijde vrij om deze gewenste veranderingen wel of niet door te voeren. Suggesties, ideeën en wensen kunnen kenbaar gemaakt worden door het invullen van het formulier verkrijgbaar bij de receptie, of door een e-mail naar Opdrachtnemer te sturen.
11. Nadat de laatste les is afgelopen, zijn alle faciliteiten van Opdrachtnemer nog maximaal 30 minuten te benutten. Daarna is er sluiting. De openingstijden zijn hierin leidend.
12. Bij vermissing of beschadiging van de lidmaatschapskaart, waardoor het pasje niet hergebruikt kan worden, dient een nieuwe te worden aangevraagd; de borg voor de oude pas zal niet geretourneerd worden en er zal wederom €5,- borg in rekening gebracht worden voor het nieuwe pasje.

## **Artikel 5. Persoonlijke begeleiding in de vorm van coaching, personal training, orthomoleculair gezondheidsadvies, therapie**

### **5.1 Afspraken & annulering**

1. Cliënt accepteert dat hij/zij zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar eigen gezondheid en alle bijbehorende aspecten, ontwikkelingen en situaties in het leven. Opdrachtnemer verwacht dan ook een pro-actieve houding van alle cliënten en leden, tenzij is aangegeven dat dit een expliciet aandachtspunt is, die men als doel tijdens de intake heeft benoemd.
2. Cliënt weet dat alle persoonlijke gegevens en alles dat in een consult besproken wordt vertrouwelijk is en ook als dusdanig (beroepsgeheim) zal worden behandeld. Zie ook artikel 5.2 [geheimhouding]. Cliënt zal daarom geen

belangrijke informatie achterhouden, zoals klachten en/of medicijngebruik, welke een bepalende invloed kunnen hebben in een begeleidingstraject.

3. Cliënt maakt zelf de afspraak en is zelf verantwoordelijk voor deze afspraak. Indien deze binnen een abonnement valt, geeft Opdrachtnemer datum/tijd aan (wordt schriftelijk bevestigd) en kan deze in principe niet verzet worden. Indien men deze eenzijdig annuleert, vervalt (het recht op) deze afspraak. Indien men niet annuleert en men verschijnt niet, wordt deze alsnog in rekening gebracht. Zie ook artikel 11 [annuleringsvoorwaarden]. Indien de afspraak niet valt binnen een abonnement, maar in aanvulling wordt gemaakt, kan deze uiterlijk 24 uur van te voren worden afgezegd; dit geeft recht op een nieuwe afspraak. Indien men zonder geldige reden annuleert binnen deze 24 uur, of niet verschijnt, zijn wij genoodzaakt om deze volledig in rekening te brengen of komt het recht op de afspraak te vervallen.

4. Cliënt is zich bewust van het feit dat Opdrachtnemer géén diagnoses stelt en niet (medisch) behandelt in de traditionele betekenis; Opdrachtnemer begeleidt en adviseert. Cliënt beslist zelf welke diensten hij-/zij afneemt en wat hij/zij met het resultaat doet. Voor medische klachten adviseert Opdrachtnemer altijd een arts te raadplegen.

5. Cliënt is zelf verantwoordelijk voor de motivatie voor het te behalen doel. Indien juist dit een belangrijk struikelblok is en een hoofdreden voor de begeleiding, is het van belang om dit aan te geven. Opdrachtnemer neemt dat dan mee in de begeleiding en de aanpak.

6. Cliënt heeft in principe – afhankelijk van de gekozen doelstelling – een vast aanspreekpunt voor de begeleiding. Het maken van afspraken kan via de receptie, telefonisch of via mail. Wanneer het doel van de begeleiding verandert, kan in overleg ook de (vaste) begeleider veranderen.

7. Cliënt kent de algemene voorwaarden en is hiermee akkoord, ook al is niet specifiek voor één bepaald consult een aparte handtekening gezet. Deze zijn te allen tijde op te vragen bij de receptie, of in te zien via de website.

8. Cliënt kent ook de klachtenregeling, of is zich bewust van het feit dat deze er is en dat hij/zij deze te allen tijde kan inzien en opvragen.

## **5.2 Geheimhouding**

1. Opdrachtnemer is, behoudens de eventuele verplichting die de wet dan wel een daartoe bevoegd overheidsorgaan op hem legt tot openbaarmaking van bepaalde gegevens, verplicht tot geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke informatie die hij in het kader van de Overeenkomst van Opdrachtgever of uit andere bron heeft verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door Opdrachtgever is meegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie. Opdrachtnemer draagt er zorg voor, dat deze verplichting ook wordt opgelegd aan Uitvoerder, die door hem bij een opdracht wordt ingeschakeld.

2. Gesprekken, sessies en andere contacten die in welke vorm dan ook tussen Opdrachtnemer en Cliënt plaatsvinden, worden als strikt vertrouwelijk beschouwd. Opdrachtnemer zal dan ook aan niemand, ook niet aan Opdrachtgever, enige mededeling doen over de inhoud en het verloop van deze contacten, tenzij Cliënt hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

## **5.3 Intellectuele eigendom**

1. Opdrachtnemer is rechthebbende op de intellectuele eigendomsrechten met betrekking tot de door hem – in het kader van de Overeenkomst – aan Opdrachtgever en/of Cliënt verstrekte of – in het kader van deze Overeenkomst – gebruikte producten, waaronder begrepen, maar niet beperkt tot oefenschema's, begeleidingsformulieren, vragenlijsten, testen, readers, rapporten, modellen, oefenmateriaal en computerprogramma's.

2. Opdrachtgever en/of Cliënt mag/mogen zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer geen gebruik maken van deze producten, waarop Opdrachtnemer rechtshebbende is ten aanzien van de intellectuele eigendomsrechten, anders dan ten behoeve van deze opdracht.

3. Opdrachtnemer is gerechtigd om de door de uitvoering van de werkzaamheden verkregen kennis voor andere doeleinden te gebruiken, voor zover hierbij geen vertrouwelijke informatie ter kennis van derden wordt gebracht en mits niet te herleiden tot individuele Opdrachtgevers c.q. Cliënt.

#### **Artikel 6 - Honorarium, kosten, contributie (lidmaatschap)**

1. Contributie (voor lidmaatschap) wordt periodiek vastgesteld door Opdrachtnemer. Dit tarief geeft recht op toegang tot het centrum en diensten, die binnen een bepaald kader en/of een bepaald termijn kunnen worden afgenomen. Dit aanbod wordt aangegeven bij inschrijving en is op te vragen bij de receptie. Opdrachtnemer kan het aanbod binnen een bepaald termijn naar eigen inzicht en eenzijdig aanpassen. Indien hier geen gebruik van gemaakt wordt, geeft dit geen recht tot restitutie.
2. Honorarium (zoals voor een consult, advies, of persoonlijke begeleiding) van Opdrachtnemer bestaat - tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen - uit een vooraf bepaald vast bedrag per Overeenkomst c.q. per geleverde Dienst en/of kan worden berekend op basis van tarieven per door Opdrachtnemer gewerkte tijdseenheid. Een en ander afhankelijk van de Overeenkomst.
3. Alle honoraria zijn inclusief heffingen van overheidswege zoals omzetbelasting (B.T.W.), echter exclusief reis- en andere onkosten ten behoeve van Opdrachtgever gemaakt, waaronder begrepen maar niet beperkt tot declaraties van ingeschakelde derden, tenzij anders in de Overeenkomst is overeengekomen.
4. Opdrachtnemer kan Opdrachtgever verzoeken om een redelijk voorschot te betalen in verband met honoraria die Opdrachtgever verschuldigd is of zal worden en/of onkosten die ten behoeve van Opdrachtgever moeten worden gemaakt. Opdrachtnemer heeft, wanneer door hem een redelijk voorschot is gevraagd, het recht de uitvoering van de werkzaamheden op te schorten tot het moment dat Opdrachtgever het voorschot aan Opdrachtnemer heeft betaald, dan wel daarvoor zekerheid heeft gesteld.
5. Opdrachtnemer behoudt zich het recht- voor de jaarlijks de overeengekomen honoraria aan te passen wegens wijziging van de algemene prijsindex en wegens door de overheid opgelegde maatregelen. Dit wordt tijdig naar Opdrachtgever gecommuniceerd.

#### **Artikel 7: Facturering en betaling**

1. Contributies dienen altijd vóór het begin van de maand bij vooruitbetaling te worden voldaan. Bij de automatische betaling dient Opdrachtgever ervoor te zorgen dat er 1<sup>e</sup> van de maand voldoende saldo op de rekening staat. Indien dit niet het geval is, dient men binnen een week na de mislukte incasso, contant het openstaande bedrag te voldoen. Indien Opdrachtgever het niet eens is met de afschrijving, heeft Opdrachtgever 56 dagen de tijd om zijn/haar bank- of girokantoor opdracht te geven het bedrag terug te boeken. Bij contante betaling wordt €2,- extra in rekening gebracht.
2. Bij het uitblijven van een tijdige betaling door Opdrachtgever zijn alle kosten die Opdrachtnemer maakt voor het incassotraject, gerechtelijke invordering en rentekosten voor rekening van Opdrachtgever.
3. Betaling dient te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum, op een door Opdrachtnemer aan te geven wijze. Betaling zal plaatsvinden zonder aftrek, verrekening of opschorting uit welke hoofde dan ook.
4. Na het verstrijken van 14 dagen na de factuurdatum is Opdrachtgever in verzuim. Opdrachtgever is vanaf het moment van verzuim aan Opdrachtnemer over het opeisbare bedrag een vertragingsrente verschuldigd gelijk aan de wettelijke rente.
5. In geval er meerdere Opdrachtgevers zijn, is elke Opdrachtgever jegens Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van het totale factuurbedrag in geval de werkzaamheden ten behoeve van al deze Opdrachtgevers zijn verricht.
6. Door Opdrachtgever gedane betalingen strekken steeds ter voldoening van in de eerste plaats alle verschuldigde rente en kosten en in de tweede plaats van opeisbare facturen die het langst openstaan, zelfs al vermeldt Opdrachtgever dat de voldoening betrekking heeft op een latere factuur.

#### **Artikel 8: Incassokosten**

1. Indien Opdrachtnemer invorderingsmaatregelen treft tegen Opdrachtgever die in verzuim is, komen de kosten verband houdend met die invordering ten laste van Opdrachtgever, welke kosten gesteld worden op ten minste 15% van de openstaande facturen (zie artikel 7.2).
2. Onder deze kosten zijn niet begrepen de kosten van eventueel in te schakelen incassobureaus, deurwaarders en/of advocaten.

## Artikel 9 - Huisreglement & gedragsregels

1. Bij het aangaan van een lidmaatschap is men verplicht een scanfoto van zich te laten maken t.b.v. onze ledenadministratie. Deze is uitsluitend ter ondersteuning van werkzaamheden door medewerkers van BeLeef.
2. In verband met de bezoekregistratie, vraagt Opdrachtnemer Cliënt zich bij elk bezoek te melden bij de receptie en zijn/haar lidmaatschapskaart te scannen. Indien persoon nog geen Cliënt is, wordt hij/zij verzocht dit te melden. Opdrachtnemer informeert dan over de mogelijkheden, geeft uitleg, leidt rond en adviseert eventueel over de bewegingsvorm die bij potentiële Cliënt past.
3. Indien Cliënt gaat deelnemen aan een groepsles is aanmelden gewenst, maar niet verplicht. Het betekent wel, dat wanneer de les vol is, Cliënt als eerste gevraagd kan worden de les te verlaten. In dat geval wordt wel de mogelijkheid geboden om een andere activiteit op hetzelfde moment te kiezen of de les later te volgen..
4. Zonder (geldig) lidmaatschapskaart kan de toegang tot de leszaal worden ontzegd.
5. Tijdens de sport- of andere activiteiten wordt Cliënt verzocht om rekening te houden met medesporters en de medewerkers van Opdrachtnemer. Dat betekent correct gedrag, zonder vloeken of schelden of op een andere manier luidruchtig zijn. Opdrachtnemer wil de accommodatie voor iedereen toegankelijk houden en daar is de medewerking van Cliënt-voor nodig.
6. Het is verboden om met schoeisel van buiten af de zaal te betreden. Voorgescreven schoeisel is schoeisel dat uitsluitend voor zaalsporten gebruikt wordt of bestemd is. Gebruik van geschikte sportkleding én een handdoek is bij alle activiteiten verplicht.
7. Opdrachtnemer verzoekt Cliënt het toestel of de apparaten die hij/zij gebruikt heeft en eventueel ook de vloer, droog en schoon te maken als het nat is van zweet of water. De gebruiker erna kan dan de toestellen ook prettig gebruiken. Dit kan met de schoonmaakmiddelen (papier en spray) die in de zaal aanwezig zijn.
8. Openingstijden zijn er voor Cliënt en Opdrachtnemer. Cliënt wordt geacht hier rekening mee te houden en te hebben gedoucht vóór sluitingstijd. Cliënt dient ook aanwijzingen van personeel op te volgen. Indien Cliënt het er niet eens mee is, kan Cliënt zich wenden tot de directie.
9. Veiligheid staat hoog in het vaandel van Opdrachtnemer. Hoewel elk risico bij Cliënt als sporter ligt, wil Opdrachtnemer er alles aan doen om sporten veilig te maken en te houden. Cliënt dient daarom te allen tijde de aanwijzingen van het personeel op te volgen. In geval van brand zijn er brandblusinstallaties op meerdere plaatsen in het gebouw en is er een vluchtroute. Cliënt dient hierop te letten, als hij/zij door het gebouw loopt, zodat deze bekend zijn in geval van nood.
10. Voor gebruik van de squashbanen Cliënt vooraf te reserveren en dus ook tijdig, gepast gekleed, start op de baan die door het personeel wordt aangewezen. De eindtijd betekent dat Cliënt de baan dient te verlaten. Indien Cliënt de baan gereserveerd heeft en niet zonder geldige reden en/of binnen 24 uur afbelt of mailt, kan men geen aanspraak maken op een ander tijdstip (i.g.v. een abonnement), of wordt de huur in rekening gebracht (baanhuur of strippenkaart).
11. Voor abonnees met een ontspanabonnement zijn er openbare tijden voor gebruik van de sauna. Saunagebruik dient Cliënt te allen tijde vooraf te reserveren bij de receptie. Dit is een extra service voor leden met een ontspanabonnement, waar echter geen aanspraak op gemaakt kan worden. Te allen tijde is Opdrachtnemer vrij om de openbare tijden te wijzigen, aan te passen, of om de sauna in te zetten voor besloten gebruik in arrangementen dan wel voor verhuur aan derden. Indien Cliënt de sauna gebruikt heeft dient Cliënt deze achter te laten, zoals die ook is aangetroffen.
12. Een lidmaatschap (abonnement) biedt recht op gebruik van faciliteiten van Opdrachtnemer en/of lessen, die bedoeld zijn voor dit abonnement. Een lidmaatschap geeft niet automatisch recht op deelname aan alle lessen, of toegang tot alle ruimtes of alle faciliteiten op elk moment. Ieder abonnement is specifiek gedefinieerd voor bepaalde activiteiten, lessen, ruimtes. Elk abonnement biedt wel recht op gebruik van de douche en kleedruimtes.

#### **Artikel 10: Aansprakelijkheid**

1. Opdrachtnemer is tegenover Opdrachtgever en/of Cliënt nimmer aansprakelijk voor directe dan wel indirecte schade ten gevolge van uitvoering van de Overeenkomst. Slechts verwijtbaar zijn de handelingen van Uitvoerder, indien Opdrachtnemer niet de vereiste zorgvuldigheid en deskundigheid in acht neemt bij de uitvoering van de Overeenkomst.
2. Indien Opdrachtnemer aansprakelijk zou zijn voor de door Opdrachtgever en/of Cliënt gelede schade, dan is de aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat in het voorkomende geval wordt uitgekeerd krachtens de door Opdrachtnemer afgesloten beroepsaansprakelijkheidsverzekering of andere aansprakelijkheidsverzekering, vermeerderd met het voor Opdrachtgever geldende eigen risico, waarbij het totaal van deze bedragen is beperkt tot het maximumbedrag van de verzekering. Een kopie van de polis met voorwaarden van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering wordt op verzoek door Opdrachtnemer toegezonden.
3. Indien, om welke reden dan ook, geen verzekeringsuitkering plaats vindt, is de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer jegens Opdrachtgever en/of Cliënt beperkt tot het honorarium van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft, met een maximum van € 5.000,-.
4. Opdrachtnemer is nooit gehouden tot vergoeding van indirecte schade geleden door Opdrachtgever en/of Cliënt, waaronder begrepen maar niet beperkt tot gevolgschade, gederfde winst en schade ten gevolge van bedrijfsstagnatie.
5. Opdrachtnemer zal bij de inschakeling van niet in haar organisatie werkzame derden (zoals adviseurs, deskundigen of dienstverleners) de nodige zorgvuldigheid in acht nemen. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor ernstige tekortkomingen jegens Opdrachtgever en/of Cliënt of voor eventuele fouten of tekortkomingen van deze derden. In zo'n geval is Opdrachtgever verplicht de ingeschakelde derden zelf aansprakelijk te stellen en eventueel geleden schade op deze derden te verhalen.
6. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor door Opdrachtgever en/of Cliënt geleden schade van welke aard ook, indien Opdrachtnemer bij de uitvoering van haar opdracht is uitgegaan van de door Opdrachtgever verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens, tenzij deze onjuistheid of onvolledigheid voor Opdrachtnemer duidelijk kenbaar was of behoorde te zijn.
7. Opdrachtnemer ofwel door hem in te schakelen derden die belast worden met het begeleiden van Cliënt, zullen geen middelen, methoden, technieken en/of instructies geven en/of gebruiken en/of situaties laten ontstaan die het vermogen van Cliënt beperken of nadelig beïnvloeden bij het waarnemen, analyseren en beoordelen van voor Cliënt dreigend letsel, in welke vorm dan ook. Indien Cliënt enig letsel zou oplopen, is Opdrachtnemer en/of de door hem ingeschakelde derden daarvoor op generlei wijze aansprakelijk.
8. Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer tegen alle aanspraken (zoals schades en rechtsvorderingen) van derde(n) die met de uitvoering van de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer samenhangen, tenzij het betreft aanspraken ten gevolge van ernstige tekortkomingen van Opdrachtnemer.
9. Indien Opdrachtgever en/of Cliënt een eventuele vordering jegens Opdrachtnemer niet binnen 1 jaar na het ontdekken van de schade in rechte aanhangig heeft gemaakt, komt deze rechtsvordering na het verstrijken van het jaar te vervallen.
10. Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor eventuele aanspraken van derden, die in verband met de uitvoering van de overeenkomst schade lijden en waarvan de oorzaak aan andere dan aan Opdrachtnemer toerekenbaar is. Indien Opdrachtnemer uit dien hoofde door derden mocht worden aangesproken, dan is de Opdrachtgever gehouden Opdrachtnemer zowel buiten als in rechte bij te staan en onverwijld al hetgeen te doen dat van hem in dat geval verwacht mag worden. Mocht Opdrachtgever in gebreke blijven in het nemen van adequate maatregelen, dan is Opdrachtnemer, zonder ingebrekestelling, gerechtigd zelf daartoe over te gaan. Alle kosten en schade aan de zijde van Opdrachtnemer en derden daardoor ontstaan komen integraal voor rekening en risico van Opdrachtgever.

#### **Artikel 11: Annuleringsvoorwaarden**

1. Annulering door Opdrachtgever dient per aangetekend schrijven te geschieden. Indien een annulering uitsluitend schriftelijk geschiedt, is deze slechts dan geldig indien de annulering – eveneens schriftelijk – door Opdrachtnemer is bevestigd.



2. Bij annulering door Opdrachtgever van trainingen en aanverwante werkzaamheden binnen 5 werkdagen voor de aanvang van de betreffende activiteiten, dient Opdrachtgever 100% van de kosten van de geannuleerde uren c.q. van de overeengekomen hoofdsom te betalen. Bij annulering langer dan 5 werkdagen voor aanvang is Opdrachtgever 50 % van de kosten van de geannuleerde uren c.q. van de overeengekomen hoofdsom verschuldigd.
3. Bij annulering door Opdrachtgever van begeleidingstrajecten of afspraken binnen of buiten een begeleidingstraject binnen 24 uur voor aanvang van de betreffende activiteit, is Opdrachtgever 100% van de kosten van de geannuleerde uren c.q. van de overeengekomen hoofdsom verschuldigd, tussen 24 en 48 uur voor aanvang van de activiteiten 50% van deze kosten en bij annulering langer dan 48 uren voor aanvang van deze activiteiten maximaal 25%.
4. Indien een afspraak voor begeleiding binnen de afspraak van een Overeenkomst valt, zoals een programma of ander traject zonder dat hier apart kosten voor in rekening worden gebracht, gelden nog steeds de annuleringsvoorwaarden. Indien de afspraak niet tijdig, dat wil zeggen minimaal 48 uur van te voren, schriftelijk is geannuleerd, vervalt het recht op deze afspraak en worden de kosten van de afspraak in rekening gebracht. Een eventuele vervolgspraak wordt dan volgens de gangbare tarieven apart in rekening gebracht.
5. Opdrachtgever is 100% van de totaal overeengekomen hoofdsom verschuldigd indien hij, ook zonder te annuleren, geen gebruik maakt van de overeengekomen diensten van Opdrachtnemer.

#### **Artikel 12: Beëindiging van de Overeenkomst**

1. Opdrachtnemer is gerechtigd de Overeenkomst met onmiddellijke ingang, zonder rechterlijke tussenkomst, te beëindigen door middel van een aangetekende schriftelijke kennisgeving hiervan aan Opdrachtgever, indien Opdrachtgever in gebreke blijft met voldoening van de door Opdrachtnemer verzonden factuur, binnen 14 dagen na schriftelijke aanmaning.
2. Opdrachtnemer is gerechtigd de Overeenkomst met onmiddellijke ingang, zonder gerechtelijke tussenkomst te beëindigen door middel van een aangetekende schriftelijke kennisgeving hiervan aan Opdrachtgever, indien enige uit deze Overeenkomst voortvloeiende verplichting binnen 14 dagen na schriftelijke aanmaning niet of niet behoorlijk alsnog wordt nagekomen.
3. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer kan de Overeenkomst met onmiddellijke ingang door middel van een aangetekend schrijven beëindigen, indien de ander in surseance van betaling komt te verkeren of in staat van faillissement is verklaard.
4. Indien de Overeenkomst betrekking heeft op een lidmaatschap, is een opzegtermijn van één maand van toepassing. Zie hiervoor artikel 4 [Abonnementen, lidmaatschap].

#### **Artikel 13: Klachten- en Geschillenbeslechting**

1. Mogelijke klachten dienen (schriftelijk) bekend gemaakt te worden bij de directie van Opdrachtnemer. Zij zal in eerste instantie de klacht beoordelen, de bemiddeling met de uitvoerder/coach aangaan en op deze manier trachten een passende oplossing aan te bieden.
2. Op alle Overeenkomsten en rechtshandelingen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is Nederlands recht van toepassing.
3. Indien Opdrachtnemer en Opdrachtgever en/of Cliënt een geschil hebben voortvloeiend uit deze Overeenkomst, zijn zij gehouden eerst te trachten dit geschil in overleg op te lossen en als dit niet lukt, gebruik te maken van mediation.
4. Indien ook mediation niet tot een oplossing van het geschil leidt, is de bevoegde rechtelijke instantie waar Opdrachtnemer gevestigd is bij uitsluiting bevoegd van het geschil kennis te nemen.

#### **Artikel 14: Bewaarplicht Cliënt dossier**

1. Het dossier van Cliënt zal na de algemeen wettelijke administratieve bewaartermijn (artikel 3:15a juncto artikel 2: 10 BW ) van 7 jaar na afloop van het begeleidingstraject worden vernietigd. Dit is een afwijkende bepaling ten opzichte van de algemene wettelijke bewaartermijn (artikel 7: 412 BW ) van 5 jaar.



2. Het dossier van Cliënt zal op een deugdelijke manier worden opgeslagen waarbij geheimhouding is gegarandeerd.

#### **Artikel 15: Registratie en privacybescherming**

De Wet Bescherming Persoonsgegevens regelt de commerciële communicatie, of wel de verwerking van gegevens van cliënten. In verband met privacybescherming is Opdrachtnemer en/of de door hem ingeschakelde derden op grond van deze wet verplicht tot geheimhouding van de gegevens van Cliënt die geregistreerd is in verband met begeleiding en coaching. Met registreren wordt bedoeld dat Opdrachtnemer een geautomatiseerd of systematisch ingedeelde administratie van persoonsgegevens op nahoudt. Deze gegevens mogen in beginsel niet aan derden worden verstrekt, anders dan in de wet genoemde gevallen en behalve als Cliënt vooraf schriftelijk hebben verklaard geen bezwaar te hebben tegen de gegevensverstrekking aan een bepaalde derde, zie artikel 6. De wet verplicht in bepaalde gevallen dat deze gegevens bij het CBP (College Bescherming Persoonsgegevens) aangemeld wordt, de instantie die toeziet op de privacybescherming. Deze CBP-verplichting geldt niet voor deze bepaling.

Algemene Voorwaarden, bepalingen en gedrags- en huisregels BeLeef BV

Versie 2.0 – september 2012