

ALGEMENE VOORWAARDEN – (ONLINE) COACHING & FITNESS TRAINING

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle diensten van Carolien de Boer, waaronder (online) coaching en fitnessstraining. Door deelname aan een traject of training gaat de cliënt akkoord met deze voorwaarden.

Artikel 1 – Algemeen

1.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, diensten, overeenkomsten en trajecten van Carolien de Boer, waaronder fysieke en online coachsessies, (personal) training, workshops en andere vormen van begeleiding.

1.2 Definities:

- a. *Carolien de Boer*: Aanbieder van de diensten, gevestigd aan de Kastanjelaan 69, Weesp, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 96298634.
- b. *Cliënt/opdrachtgever*: De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een overeenkomst aangaat met Carolien de Boer.
- c. *Overeenkomst*: De overeenkomst tussen cliënt en Carolien de Boer, inclusief alle bijbehorende afspraken, facturen en documenten.
- d. *Fitness training*: Persoonlijke of groepstraining gericht op kracht, fysieke fitheid en algeheel welzijn, onder begeleiding van Carolien de Boer.

Artikel 2 – Annulering en Wijziging

2.1 Annuleringen dienen schriftelijk (per e-mail) of per aangetekende post te worden gedaan. De annulering is pas geldig na bevestiging door Carolien de Boer.

2.2 Annulering losse sessie (coaching of training):

- Minimaal 24 uur van tevoren: kosteloos.
- Binnen 24 uur: 100% van het sessiebedrag wordt in rekening gebracht.
- Niet verschijnen zonder afmelding: volledige sessiekosten verschuldigd.

2.3 Annulering of wijziging van een volledig traject:

- Tot 30 dagen voor de startdatum: kosteloos.
- 30 tot 14 dagen voor de startdatum: 50% van het tarief.
- Binnen 14 dagen voor de startdatum: 100% van het tarief.

2.4 Overmacht:

Bij overmacht, zoals ziekte of onvoorziene omstandigheden, zal in overleg een passende oplossing worden gezocht, zoals het verzetten van de afspraak of het bieden van een alternatief.

2.5 Strippenkaarten, losse lessen en proeflessen:

- Voor deelname met een strippenkaart, losse les of proefles geldt een strikt annuleringsbeleid van minimaal 24 uur van tevoren.
- Annuleert de cliënt minder dan 24 uur van tevoren of verschijnt deze niet, dan wordt de strip afgeschreven of de volledige lesprijs in rekening gebracht — ongeacht of de les vooraf of achteraf betaald zou worden.
- Betaling van losse lessen en proeflessen dient uiterlijk 24 uur vóór aanvang van de les te zijn voldaan.
- Strippenkaarten zijn persoonsgebonden en 6 maanden geldig vanaf de datum van aanschaf, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
- Niet-gebruikte strippen zijn na de geldigheidsduur vervallen en worden niet gerestitueerd.

Artikel 3 – Betaling

3.1 Facturen dienen binnen 14 dagen na factuurdatum te worden voldaan, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

3.2 Betaling in termijnen is mogelijk indien vooraf overeengekomen. Per termijn wordt € 5,00 administratiekosten in rekening gebracht.

3.3 Bij niet-tijdige betaling:

- Na de eerste herinnering wordt een boete van € 15,00 in rekening gebracht.
- Bij uitblijvende betaling wordt een incassobureau ingeschakeld. De bijkomende kosten (max. 15% van het factuurbedrag) zijn voor rekening van de cliënt.

Artikel 4 – Wijziging adresgegevens

4.1 Indien de opdrachtgever verhuist of het factuuradres wijzigt, dient dit uiterlijk 7 dagen vooraf schriftelijk of per e-mail aan Carolien de Boer te worden doorgegeven.

4.2 Eventuele schade of vertraging door het niet tijdig doorgeven van wijzigingen komt voor rekening van de cliënt.

Artikel 5 – Aansprakelijkheid

5.1 Carolien de Boer zal alle diensten naar beste inzicht en vermogen uitvoeren. De verantwoordelijkheid voor het behalen van doelen ligt bij de cliënt; Carolien de Boer biedt begeleiding en ondersteuning zonder garanties voor specifieke resultaten.

5.2 Carolien de Boer is niet aansprakelijk voor schade of letsel ontstaan tijdens of als gevolg van coaching of training, op welke locatie dan ook, tenzij sprake is van opzet of grove nalatigheid en voor zover de wet dit toestaat.

5.3 Indien hernieuwde uitvoering van de overeenkomst niet mogelijk is, is de aansprakelijkheid van Carolien de Boer beperkt tot het door de cliënt betaalde bedrag, met een maximum van 50%. Verdere aansprakelijkheid is uitgesloten, tenzij sprake is van dwingend recht.

5.4 Carolien de Boer is niet aansprakelijk voor indirecte schade, waaronder gevolgschade, gederfde winst, mentale klachten of bedrijfsstagnatie.

5.5 Aan de inhoud van de website, e-mails of social media-uitingen van Carolien de Boer kunnen geen rechten worden ontleend.

Artikel 6 – Geheimhouding en Gegevensbescherming

6.1 Beide partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van hun overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen. Dit betreft onder meer informatie over doelen, het proces en persoonlijke gegevens van de cliënt.

6.2 Carolien de Boer verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Zie de privacyverklaring op de website voor details.

6.3 Indien Carolien de Boer op grond van een wettelijke bepaling of rechterlijke uitspraak verplicht is vertrouwelijke informatie aan derden te verstrekken, en zich niet kan beroepen op een verschoningsrecht, is zij niet aansprakelijk voor enige schade of gerechtigheid op ontbinding van de overeenkomst.

Artikel 7 – Toepasselijk recht en geschillen

7.1 Op alle overeenkomsten met Carolien de Boer is Nederlands recht van toepassing.

7.2 Geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar Carolien de Boer is gevestigd. Consumenten hebben het recht om binnen één maand na beroep op dit beding een geschil voor te leggen aan een rechter volgens de wet.

7.3 Voor zover mogelijk zal eerst geprobeerd worden het geschil in onderling overleg of via mediation op te lossen.

Artikel 8 – Klachtenregeling

8.1 In het kader van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) wordt cliënten aangeraden eventuele klachten eerst rechtstreeks te melden bij Carolien de Boer.

8.2 Carolien de Boer zal indien nodig een interne klachtenprocedure volgen en zich inspannen om gezamenlijk tot een passende oplossing te komen.