

Algemene Voorwaarden en Privacyverklaring VOF Van Hesteren

1.	Definities In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder: Opdrachtnemer: VOF van Hesteren, opererend onder de handelsna(a)m(en) "Crystal Angels" en/of "De Kracht van Hypnose", namens wie de therapeut/coach/trainer diensten op het gebied van coaching, training, hypnotherapie- en andere consulten, spirituele reizen of evenementen en aanverwante werkzaamheden 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, spirituele reizen of evenementen en aanverwante werkzaamheden. 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/Trainer: 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 VOF van Hesteren 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 dienst(en) door de Opdrachtnemer mogelijk te maken c.q. tot een bruikbaar resultaat van de afgenomen dienst(en) te kunnen komen. Hieronder kan o.a. worden verstaan: 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, het opvolgen van gegeven adviezen, tips en het toepassen van de aangeboden tools/vaardigheden, het met enige regelmaat onderhouden van E-mailcontact omtrent de stand van zaken c.q. voortgang, etc.

4.	Afspraken voor consulten Opdrachtgever wordt verzocht -voor zover mogelijk- schriftelijk of per E-mail een afspraak 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". Opdrachtnemer verstrekt daarnaast- indien van toepassing- aan Opdrachtgever aanvullende 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 (cursus, workshop, opleiding, summerschool, training, masterclass, reis of evenement), 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.: VOF van Hesteren, Beethovenlaan 122, 3335 BB te ZWIJNDRECHT. Ook dient de bijdrage -zoals vermeld bij de betreffende dienst- te worden overgemaakt op de bankrekening van VOF van Hesteren. Na ontvangst van een door de deelnemer ingevuld en ondertekend inschrijfformulier EN bijschrijving van de verschuldigde bijdrage op de bankrekening van VOF van Hesteren, 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 <u>inschrijfformulier</u> verklaart de deelnemer zich akkoord met en verbindt zich aan deze "Algemene Voorwaarden" en - indien de deelnemer zich inschrijft voor een opleiding of summerschool- de aanvullende "Opleidingsvoorwaarden". Daarmee is de deelnemer gehouden aan betaling van bij de betreffende dienst(en) genoemde investeringsbedrag(en). LET OP! Plaatsing op deelnemerslijst(en) geschiedt op volgorde van datum bijschrijving van het investeringsbedrag op de bankrekening van VOF van Hesteren. Onvolledig ingevulde en/of niet ondertekende inschrijfformulieren vallen buiten behandeling.
6.	Betalingen door Opdrachtgever Betalingen voor consulten door particulieren, 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 dan aan Opdrachtgever een factuur met de benodigde betalingsgegevens. Opdrachtgever dient zorg te dragen voor tijdige betaling van de factuur. Betalingen voor consulten dienen te zijn voldaan <u>voordat</u> het consult plaatsvindt. Voor bedrijven, instellingen, ZZP'ers, etc., geldt: Opdrachtnemer vestrekt -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 <u>voordat</u> het consult plaatsvindt. Betalingen voor alle overige diensten, dienen te worden overgemaakt op bankrekeningnr: NL75ABNA0496624660 van VOF van Hesteren, o.v.v. "naam en startdatum van de dienst(en)" en de naam van de Opdrachtgever (deelnemer). Opdrachtnemer biedt voor <u>opleidingen, de summerschool, reizen en evenementen</u> de mogelijkheid tot gespreide betaling aan. Hiervoor worden administratiekosten in rekening gebracht. De informatie over de betalingsregeling en voorwaarden wordt bij inschrijving aan Opdrachtgever verstrekt.

7.	Voorbehoud bij vaststelling tarieven en/of investeringsbedragen Opdrachtnemer biedt diensten (consulten, cursussen, workshops, opleidingen, summerschool, trainingen, masterclasses, reizen en evenementen) 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 <u>schriftelijk</u> (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.	Annulering van afspraken voor consulten 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.	Annulering van deelname aan een cursus, workshop, opleiding, summerschool, training of masterclass Opdrachtgever kan zijn/haar deelname kosteloos annuleren binnen de bedenktijd van 14 dagen na inschrijving. Bij annulering nadat de bedenktijd is verstreken, is het gehele investeringsbedrag verschuldigd. Er vindt <u>geen</u> restitutie plaats! Ook als de deelnemer reeds gestart is met een cursus, workshop, opleiding, summerschool, training of masterclass en hij/zij tussentijds de deelname stopt, is en blijft het gehele investeringsbedrag verschuldigd. Er vindt <u>geen</u> restitutie plaats! Bij het tussentijds beëindigen van deelname aan een <u>opleiding of summerschool</u> geldt bovendien: indien de deelnemer heeft gekozen voor betaling in termijnen -en het totale investeringsbedrag nog niet is voldaan- vervalt deze betalingsregeling direct en dient de deelnemer het nog openstaande bedrag terstond te voldoen. Er gelden aanvullende voorwaarden voor opleidingen en de summerschool. Zie hiervoor de "Opleidingsvoorwaarden".
11.	Bij annulering van reizen of evenementen geldt Opdrachtgever is administratiekosten verschuldigd van € 75,00. Deze kosten worden niet gerestitueerd. Indien Opdrachtgever zijn/haar deelname wil annuleren, dan kan dit kosteloos tot 120 dagen voor vertrek (reis) of startdatum (evenement) en is Opdrachtgever enkel de administratiekosten verschuldigd. Bij annulering vanaf 120 dagen voor vertrek of startdatum, brengt Opdrachtnemer naast administratiekosten ook annuleringskosten in rekening en wel als volgt: - bij annulering vanaf 120 tot 90 dagen voor vertrek of startdatum, is 30% van de reissom c.q. eventsbijdrage verschuldigd + de € 75,00 administratiekosten; - bij annulering vanaf 90 tot 60 dagen voor vertrek of startdatum, is 60% van de reissom c.q. eventsbijdrage verschuldigd + de € 75,00 administratiekosten; - bij annulering vanaf 60 dagen voor vertrek of startdatum, is de gehele reissom c.q. eventsbijdrage verschuldigd. Wanneer de reis of het evenement reeds is gestart, en de deelnemer zijn/haar deelname tussentijds stopt, is en blijft het gehele investeringsbedrag verschuldigd. Er vindt <u>geen</u> restitutie plaats! Indien met betreffende deelnemer een betalingsregeling is getroffen, vervalt deze regeling direct en dient de deelnemer het nog openstaande bedrag terstond te voldoen.

12.	Annulering danwel verzetten van diensten door Opdrachtnemer Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor een dienst (consulten, cursussen, workshops, opleidingen, de summerschool, trainingen, masterclasses, reizen of evenementen) te annuleren danwel te verzetten indien sprake is van onvoorziene omstandigheden en/of overmacht. Opdrachtnemer zal in geval van annulering danwel verzetten van een dienst, de Opdrachtgever terstond per E-mail -en zonodig telefonisch- in kennis stellen. Bij annulering van een cursus, workshop, opleiding, summerschool, training, masterclass, reis of evenement door overmacht danwel door opgelegde (Corona)regelgeving vanuit de overheid, zal aan de deelnemer een voucher worden verstrekt en kan de deelnemer aan een latere cursus, workshop, opleiding, summerschool, training, masterclass, reis of evenement deelnemen. Bij annulering van een cursus, workshop, opleiding, summerschool, training, masterclass, reis of evenement door te weinig inschrijvingen, worden eventuele bedragen die Opdrachtgever nog verschuldigd is, als vervallen beschouwd. Door Opdrachtgever reeds gedane betalingen worden bij annulering wegens te weinig inschrijvingen binnen een termijn van 14 dagen gerestitueerd. Bij het verzetten van een 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.
13.	Verzetten van consult afspraken door Opdrachtgever Indien de Opdrachtgever zijn/haar afspraak wenst te verzetten, kan dit telefonisch of per E-mail geschieden. Nadat Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer 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.
14.	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 cursus, workshop, opleiding, summerschool, training, masterclass, reis of evenement, zal <u>geen</u> restitutie plaatsvinden! Opdrachtgever blijft gehouden aan zijn/haar betalingsverplichtingen aan Opdrachtnemer. Wanneer met Opdrachtgever een betalingsregeling is getroffen, vervalt deze regeling direct en dient de Opdrachtgever de nog openstaande termijnbedragen terstond te voldoen. Indien Opdrachtnemer, door het verstek van Opdrachtgever, extra kosten moet maken, is Opdrachtgever eveneens gehouden aan betaling van deze extra kosten aan Opdrachtnemer.
15.	Aansprakelijkheid Deelname aan consulten, cursussen, workshops, opleidingen, summerschool, trainingen, masterclasses, reizen en/of evenementen, georganiseerd door Opdrachtnemer, geschiedt volledig voor eigen risico van Opdrachtgever. Opdrachtnemer 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, cursus, workshop, opleiding, summerschool, training, masterclass, reis of evenement. Opdrachtgever dient zich minimaal te hebben verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid.

	Bij deelname aan een door Opdrachtnemer georganiseerde reis geldt bovendien: - Opdrachtgever is verplicht om een reiskostenverzekering af te sluiten, tenminste voor de duur van de reis. Een kopie van de reisverzekering dient door Opdrachtgever te worden overlegd aan Opdrachtnemer; - Opdrachtnemer adviseert de Opdrachtgever een annuleringsverzekering af te sluiten, tenminste voor de duur van de reis (dit is geen verplichting); - Opdrachtgever dient, bij de start van een reis, in het bezit te zijn van alle voor deze reis van belang zijnde, geldige, papieren c.q. documenten; - indien Opdrachtgever geen geldige, van belang zijnde papieren c.q. documenten kan overleggen, danwel onvolledige en/of onjuiste papieren c.q. documenten overlegt, zijn evt. kosten hieruit voortvloeiende volledig voor rekening van Opdrachtgever.
16.	Persoonlijke ontwikkeling door deelname Door het deelnemen aan een consult, cursus, workshop, opleiding, summerschool, training, masterclass, reis of evenement, kan de nodige transformatie en groei bij de deelnemer plaatsvinden. Opdrachtnemer kan voor eventuele gevolgen, van welke aard dan ook, voortvloeiend uit deelname aan consulten, cursussen, workshops, opleidingen, summerschool, trainingen, masterclasses, reizen of evenementen, nooit aansprakelijk worden gesteld.
17.	Beeld- en geluidsopnamen Opdrachtnemer kan tijdens cursussen, workshops, opleidingen, de summerschool, trainingen, masterclasses, lezingen, infodagen, reizen of evenementen video opnamen, foto's en geluidsopnamen maken voor o.a. marketingdoeleinden (plaatsing op websites, Social Media en in ander publicatiemateriaal zoals folders, etc.) en/of voor kwaliteitsdoeleinden. Op het vervaardigde beeld- en/of geluidsmateriaal kan een deelnemer herkenbaar zijn.
18.	Klachtenprocedure VOF van Hesteren vindt tevreden cliënten en deelnemers van groot belang en we werken daarom steeds aan de kwaliteit van onze dienstverlening. Waar gewerkt wordt, kunnen echter onbedoeld fouten worden gemaakt of misverstanden ontstaan. Indien de Opdrachtgever ontevreden is over onze dienstverlening, dan nodigen wij Opdrachtgever nadrukkelijk uit om ons dat zo snel mogelijk- doch uiterlijk 1 (een) maand na het ontstaan van de klacht- te laten weten. Opmerkingen en klachten nemen wij zeer serieus en waar wenselijk zoeken we samen met de Opdrachtgever naar een passende oplossing. Persoonlijk indienen klacht Vaak kunnen klachten het beste tijdens een goed gesprek worden opgelost. Wij verzoeken de Opdrachtgever daarom altijd eerst contact op te nemen voor overleg over het probleem c.q. de klacht. Schriftelijk indienen klacht Indien Opdrachtgever de klacht liever schriftelijk aan ons meldt, stuurt Opdrachtgever ons een brief die in iedergeval de volgende gegevens bevat: - Naam, adres en woonplaats van Opdrachtgever; - een telefoonnummer en/of E-mailadres waarop wij Opdrachtgever kunnen bereiken; - de datum waarop Opdrachtgever de brief verstuurt; - een heldere beschrijving van de klacht; - eventuele voorgaande correspondentie en/of relevante kopieën van documenten die de klacht verduidelijken. Hoe meer relevante informatie wordt verstrekt, hoe beter wij in staat zijn de klacht te beoordelen. Binnen een week na ontvangst van de persoonlijk of schriftelijke klacht, nemen wij contact met Opdrachtgever op om de klacht te bespreken en, indien mogelijk, direct op te lossen. Is de klacht te complex om direct opgelost te worden, dan ontvangt Opdrachtgever binnen 4 (vier) weken schriftelijk bericht. Telefonisch gegevens en Postadres Klachten of opmerkingen t.n.v. Crystal Angels? Bel: 085 77 33 741 Klachten of opmerkingen t.n.v. De Kracht van Hypnose? Bel: 085 77 33 743 De klacht schriftelijk versturen of voor het opvragen van een klachtenformulier: Stuur een brief aan: VOF van Hesteren, Beethovenlaan 122, 3335 BB ZWIJNDRECHT

	Formele schriftelijke klachtenprocedure Is het probleem door ons niet naar tevredenheid verholpen? Dan kan Opdrachtgever de klacht formeel schriftelijk indienen bij onze onafhankelijke klachtenfunctionaris: Dhr. P. Ramselaar. Dit kan via het klachtenformulier dat telefonisch of schriftelijk wordt opgevraagd. Opdrachtgever ontvangt het formulier dan binnen 1 (een) week op het door Opdrachtgever opgegeven adres. Hoe verloopt onze klachtenprocedure 1. Meld de klacht of het probleem zo snel mogelijk telefonisch of schriftelijk. Doe dit echter uiterlijk 1 (een) maand na het ontstaan van de klacht. 2. Er wordt een afspraak gemaakt om de klacht of het probleem met elkaar te bespreken. Wij streven ernaar een afspraak in te plannen binnen 1 (een) week nadat de klacht of het probleem is gemeld. 3. Tijdens de afspraak wordt de klacht c.q. het probleem besproken. Wij doen ons best om tijdens dit gesprek tot een passende oplossing te komen. Lukt dit niet tijdens het gesprek omdat de klacht nader onderzocht dient te worden, dan laten wij dit direct weten en ontvangt Opdrachtgever uiterlijk 4 (vier) weken na het gesprek schriftelijk bericht. In het geval het onderzoek langer nodig heeft en de klacht niet binnen 4 (vier) weken afgehandeld kan worden, melden wij dit zo spoedig mogelijk maar in ieder geval binnen 2 (twee) weken schriftelijk aan Opdrachtgever. We vermelden daarbij de reden(en) van de vertraging en geven een indicatie van de termijn waarin het onderzoek afgerond en de klacht afgehandeld zal worden. 4. Is Opdrachtgever niet tevreden met de oplossing? Dan kan Opdrachtgever het "klachtenformulier" invullen en verzenden aan onze klachtenfunctionaris dhr. P. Ramselaar. De klachtenfunctionaris neemt de klacht in behandeling, onderzoekt wat het probleem is, zal met beide partijen in overleg treden en een onafhankelijk, bindende, uitspraak doen binnen een termijn van 4 (vier) weken. Eventuele consequenties door betreffende uitspraak voor onze organisatie, worden binnen een termijn van 4 (vier) weken afgehandeld. Vertrouwelijkheid en bewaren van klachten Elke klacht wordt altijd vertrouwelijk behandeld. Alle klachten worden geregistreerd. Na afhandeling van een klacht worden de gegevens bewaard voor een periode van één jaar. Daarna worden de gegevens vernietigd.
19.	Privacyverklaring VOF van Hesteren Respect voor de privacy van cliënten en deelnemers is voor VOF van Hesteren het uitgangspunt bij al haar activiteiten. VOF van Hesteren 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. VOF van Hesteren 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, deelnamebevestiging, 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 VOF van Hesteren". VOF van Hesteren zal persoonsgegevens niet delen met anderen, tenzij VOF van Hesteren dit wettelijk verplicht is, bijvoorbeeld door een gerechtelijk bevel of een rechterlijk vonnis. VOF van Hesteren 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 geautoriseerden hebben toegang tot de gegevens. VOF van Hesteren is actief onder de handelsnamen: "Crystal Angels" en "De Kracht van Hypnose" en is gevestigd aan Beethovenlaan 122, 3335 BB te ZWIJNDRECHT.

	VOF van Hesteren 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.
20.	Regeling inzage- en correctierecht persoonsgegevens VOF van Hesteren <u>Indiening van verzoeken:</u> 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; 5. Een verzoek om inzage danwel correctie kan men sturen naar: VOF van Hesteren, Beethovenlaan 122, 3335 BB ZWIJNDRECHT. <u>Kosten:</u> Aan een verzoek om inzage en een verzoek om correctie zijn geen kosten verbonden. <u>Ontvangstbevestiging:</u> 1. Binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek verstuurt VOF van Hesteren een ontvangstbevestiging. 2. In de ontvangstbevestiging staat de naam van de contactpersoon en een tijdsduur voor de behandeling van het verzoek. <u>Toets op in behandeling nemen:</u> 1. VOF van Hesteren 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 VOF van Hesteren een beslissing dat het verzoek niet in behandeling wordt genomen. <u>Uitvoering inzageverzoek:</u> 1. VOF van Hesteren deelt binnen vier weken na ontvangst van een verzoek dat voldoet aan de vereisten, mee of VOF van Hesteren 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 VOF van Hesteren - 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.

	<u>Uitvoering correctieverzoek:</u> 1. VOF van Hesteren 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. VOF van Hesteren 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. VOF van Hesteren voert een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk uit. <u>Bezwaar:</u> 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 VOF van Hesteren zal dan nogmaals uw verzoek in behandeling nemen. VOF van Hesteren wijst erop dat cliënt of deelnemer ook het recht heeft om zich tot de rechtbank te wenden met het verzoek om VOF van Hesteren te verplichten het verzoek tot inzage of correctie in te willigen.
21.	Gegevens VOF van Hesteren Postadres: Beethovenlaan 122, 3335 BB ZWIJNDRECHT Telefoonnummer Crystal Angels: 085 77 33 741 Telefoonnummer De Kracht van Hypnose: 085 77 33 743 E-mailadres Crystal Angels: natasja.crystalangels@gmail.com E-mailadres De Kracht van Hypnose: charles@dekrachtvanhypnose.nl Contactpersoon Crystal Angels: Natasja van den Elsen Contactpersoon De Kracht van Hypnose: Charles van Hesteren
22.	Wijzigingen / Copyright / Overige Wijzigingen: Opdrachtnemer heeft het recht voor of tijdens consulten, cursussen, workshops, opleidingen, de summerschool, trainingen, masterclasses, reizen of evenementen, de behandeling, het programma, de data, tijden en/of locatie(s) te wijzigen indien de omstandigheden dit vereisen. Copyright Alle rechten op informatie (tekst, beeld, etc) welke door De Kracht van Hypnose wordt verwerkt op o.a. de website, Social Media, in syllabussen voor deelnemers aan workshops en opleidingen, etc., berusten bij VOF van Hesteren. Alle rechten op informatie (tekst, beeld, etc) welke door Crystal Angels wordt verwerkt op o.a. de website, Social Media, in syllabussen voor deelnemers aan workshops, cursussen, trainingen, masterclasses, etc., berusten bij VOF van Hesteren. Gehele of gedeeltelijke overname, plaatsing van de informatie op andere websites, verveelvoudiging op welke andere wijze dan ook en/of commercieel gebruik van deze informatie is niet toegestaan, tenzij hiervoor uitdrukkelijk schriftelijke toestemming is verleend door VOF van Hesteren. Overige: De door Opdrachtnemer aangeboden diensten kunnen c.q. zullen fysiek, online of als combinatie worden aangeboden. Indien de omstandigheden dit vereisen, behoudt Opdrachtnemer zich het recht voor een vastgestelde wijze van aanbieden van de betreffende dienst te wijzigen; 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; VOF van Hesteren.