



Algemene voorwaarden

Artikel 1. Definities

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder;

- Opdrachtnemer: BuroLOT, gevestigd te Berkel-Enschot, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 72441690
Gebruiker van deze voorwaarden.
- Opdrachtgever; de wederpartij van Opdrachtnemer bij de overeenkomst, veelal de wettelijk gezaghebbende ouder(s) of de wettelijke vertegenwoordiger van het Kind.
- Partijen; Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- Overeenkomst; een mondelinge dan wel schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het verlenen van diensten door Opdrachtnemer.
- Diensten; alle door Opdrachtnemer geleverde diensten en alle daarmee verband houdende handelingen, zowel van voorbereidende als uitvoerende aard.
- Kind; de minderjarige ten behoeve van wie opdrachtgever de overeenkomst tot het veerlenen van diensten is aangegaan.
- Schriftelijk; schriftelijk dan wel langs elektronische weg.

Artikel 2. Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op iedere aanbieding of offerte van Opdrachtnemer, op iedere overeenkomst tussen partijen en alle daarmee verband houdende handelingen, zowel van voorbereidende als uitvoerende aard.
2. Indien deze algemene voorwaarden van toepassing zijn op een overeenkomst tussen partijen, dan zullen deze ook op toekomstige overeenkomsten tussen partijen van toepassing zijn.
3. Afwijkingen op deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien deze uitdrukkelijk schriftelijk zijn overeengekomen.

Artikel 3. Kennismaken/informatie- uitwisseling

1. Indien partijen niet eerder een overeenkomst hebben gesloten dan zal in beginsel voorafgaand aan het sluiten van een overeenkomst een gesprek plaatsvinden.

2. Tijdens een eerste afspraak zal Opdrachtnemer de Opdrachtgever wijzen op de toepasselijkheid van deze algemene voorwaarden en de gehanteerde prijzen en tarieven. Deze zijn in te zien op www.burolot.nl.
3. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer voorzien van de voor de dienstverlening relevante informatie. Indien de dienstverlening betrekking heeft op begeleiding van een kind jonger dan 16 jaar, dan zal Opdrachtgever aan Opdrachtnemer mededelen wie het ouderlijk gezag heeft over het kind, dan wel hoe de wettelijke vertegenwoordiging is geregeld.

Artikel 4. Overeenkomst

1. Een overeenkomst komt tot stand op het moment dat de afspraken over de overeengekomen dienstverlening op schrift zijn gesteld en door Opdrachtgever voor akkoord zijn ondertekend.
2. In afwijking van lid 1. kan een overeenkomst eveneens tot stand komen indien de mondeling gemaakte afspraken per email of anderszins langs elektronische weg aan Opdrachtgever zijn bevestigd en door Opdrachtgever akkoord verklaard.
3. Indien de dienstverlening betrekking heeft op begeleiding van een kind jonger dan 16 jaar, en de Opdrachtgever is niet de enige wettelijk gezag hebbende ouder of de wettelijke vertegenwoordiger van het kind, dan geldt tevens het gestelde in lid 4,5 en 6.
4. Alle wettelijk gezag hebbende ouders dienen schriftelijk in te stemmen met de begeleiding van het kind. De gezaghebbende ouder die Opdrachtgever is, is verplicht om de andere gezaghebbende ouder deugdelijk te informeren over de begeleiding van het kind en is verplicht om er voor zorg te dragen dat ook deze ouder zijn of haar schriftelijke toestemming verleent. Dit geldt tevens in geval van wijzigingen in de begeleiding.
5. Indien de andere gezaghebbende ouder niet of niet langer in stemt met begeleiding van het kind, dan is Opdrachtgever niet of niet langer toegestaan om het kind te begeleiden.
6. Indien Opdrachtgever niet of niet volledig aan het gestelde in lid 4 en of 5 heeft voldaan, dan zijn de gevolgen hiervan voor rekening van Opdrachtgever. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer volledig vrijwaren indien Opdrachtnemer ter zake door de andere ouder wordt aangesproken.

Artikel 5. Regels rond afspraken

1. Afspraken beginnen en eindigen op afgesproken tijdstippen. Opdrachtgever dient er zorg voor te dragen tijdig op afgesproken plaats en tijdstip aanwezig te zijn (of kind), in principe in de thuissituatie.
2. Indien een afspraak niet op tijd kan beginnen omdat Opdrachtgever (of kind) niet aanwezig is, dan betekent dit niet dat de afspraak voortduurt na het overeengekomen tijdstip. Opdrachtgever blijft het volledige tarief verschuldigd.
3. Indien Opdrachtgever een afspraak wenst af te zeggen, dan dient hij/zij hier Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk van op de hoogte te stellen.
4. Indien een afspraak door Opdrachtgever wordt geannuleerd korter dan 24 uur voor aanvang, en er is geen aanwijsbare reden van overmacht waardoor dit eerder gemeld kon wordend, dan is Opdrachtnemer gerechtigd om het overeengekomen tarief voor de afspraak in rekening te brengen aan Opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer is te alle tijden gerechtigd om een afspraak af te zeggen of te verzetten indien de afspraak door overmacht geen doorgang kan vinden. Hij/zij zal de Opdrachtgever

hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen. Onder overmacht in dit verband wordt onder meer verstaan; ziekte of arbeidsongeschiktheid of noodzakelijke zorg aan gezinsleden/familie.

Artikel 6. Tarieven

1. Aanbiedingen van Opdrachtnemer zijn gebaseerd op de informatie die door Opdrachtgever is verstrekt, alsmede de verwachte tijdsduur of de te besteden tijd en geldende tarieven.
2. De geldende tarieven staan vermeld op www.burolot.nl en worden op verzoek aan de Opdrachtgever toegezonden. Bedragen zijn inclusief btw, tenzij anders aangegeven.
3. Opdrachtnemer is gerechtigd om de tarieven aan te passen. Tariefswijzigingen dienen minimaal 1 maand voor inwerkingtreding te worden aangekondigd.

Artikel 7. Factuur en betaling

1. Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever een factuur (digitaal) voor de overeengekomen dienstverlening. Opdrachtgever dient facturen binnen 14 dagen na factuurdatum aan Opdrachtnemer te betalen.
2. Bij gebreke van tijdige betaling is Opdrachtnemer gerechtigd de dienstverlening direct op te schorten.
3. Bij gebreke van tijdige betaling ontvangt Opdrachtgever een herinnering met het verzoek om binnen 14 dagen te betalen. Indien dan nog niet is betaald, is Opdrachtnemer gerechtigd om wettelijke rente en buitengerechtigde kosten conform de wet aan Opdrachtgever in rekening te brengen.

Artikel 8. Vertrouwelijkheid en privacy

1. Opdrachtnemer is verplicht tot geheimhouding van alles wat besproken is tijdens of in het kader van de dienstverlening. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de opdrachtgever is meegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.
2. Voor overleg met derden in het belang van het kind jonger dan 16 jaar, is toestemming vereist van de wettelijk gezaghebbende ouders en indien relevant van het kind. Artikel 4 lid 3 is hierop van overeenkomstige toepassing.
3. Opdrachtnemer zal vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens van de Opdrachtgever (en het kind), in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van Persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Artikel 9. Aansprakelijkheid

1. Opdrachtnemer zal de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen en in overeenstemming met de eisen van goed vakmanschap uitvoeren. Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting en geen resultaatverplichting.
2. Opdrachtnemer is nooit aansprakelijk voor zowel directe als indirecte schade, emotionele schade, of schade voortvloeiend uit beslissingen die de opdrachtgever heeft genomen, al dan

niet in overleg met de opdrachtnemer, of letsel voortvloeiend uit of in verband met de geboden diensten tenzij de schade het gevolg is van diens opzet of grove schuld.

3. Opdrachtgever is ten allen tijde zelf verantwoordelijk voor gemaakte keuzes en eigen gedrag en de consequenties hiervan.

Artikel 10. Klachten en geschillen

1. Opdrachtnemer heeft een klachtenregeling vastgesteld, overeenkomstig de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz).
2. Cliënten van Opdrachtnemer kunnen een beroep doen op de klachtenregeling en kunnen zich desgewenst gratis laten bijstaan door een klachtenfunctionaris. Indien de klachtenregeling is doorlopen en klager is het met de uitkomst niet eens, dan kan de klager de klacht voorleggen aan een erkende Geschilleninstantie.
3. De klachtenregeling en informatie over de klachtenfunctionaris en de geschillen instantie zijn op te vragen bij de Opdrachtnemer. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend bij Opdrachtnemer.

Artikel 11. Slotbepaling

1. De algemene voorwaarden zijn in te zien en te downloaden op de website van Opdrachtnemer; www.burolot.nl.