



Algemene voorwaarden Asin-Coaching

Artikel 1. Definities

1. In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Opdrachtnemer is in deze is Asin-Coaching die deze algemene voorwaarden gebruikt voor het aanbieden van diensten.

Opdrachtgever is in deze de persoon, onderneming of instantie die de opdracht voor de werkzaamheden verstrekt.

Onder diensten wordt verstaan: alle door opdrachtnemer aan de opdrachtgever geleverde producten en diensten waaronder coaching en andere vormen van begeleiding, dan wel advisering, alles in de ruimste zin van het woord, alsmede alle andere ten behoeve van de opdrachtgever verrichte werkzaamheden van welke aard dan ook, uitgevoerd in het kader van een opdracht, waaronder begrepen werkzaamheden die niet op uitdrukkelijk verzoek van opdrachtgever zijn verricht;

Klant is in deze degene die deelneemt aan een begeleidings-, advies- of coachtraject, dat laatste als hij niet zelf de opdrachtgever is.

Artikel 2. Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen en overeenkomsten waarbij opdrachtnemer diensten aanbiedt of levert. Afwijkingen van deze voorwaarden zijn slechts geldig indien deze uitdrukkelijk schriftelijk zijn overeengekomen.

2. Deze algemene voorwaarden zijn tevens van toepassing op de overeenkomsten waarbij opdrachtnemer ten behoeve van de overeenkomst derden betreft.

3. Deze algemene voorwaarden zijn ook van toepassing op aanvullende opdrachten en vervolgoopdrachten van de opdrachtgever;

4. Eventuele inkoop- of andere algemene voorwaarden van de opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij deze door opdrachtnemer uitdrukkelijk schriftelijk zijn aanvaard.

5. Nietige of vernietigbare bepalingen hebben geen invloed op de geldigheid en de kracht van overige bepalingen. De nietige bepaling(en) zullen worden vervangen door nieuwe, rechtens toelaatbare bepaling(en) die stroken met het doel van de nietige of vernietigbare bepaling(en).

6. Situaties die niet in deze algemene voorwaarden geregeld zijn, of waarover onduidelijkheid bestaat, dienen beoordeeld te worden naar de geest en het doel van deze Algemene Voorwaarden.

Artikel 3. Offertes

1. De door opdrachtnemer gemaakte offertes zijn vrijblijvend; zij zijn geldig gedurende 30 dagen, tenzij anders aangegeven. Opdrachtnemer is slechts aan de offertes gebonden indien de aanvaarding hiervan door de wederpartij schriftelijk binnen 30 dagen worden bevestigd.

2. De prijzen in de genoemde offertes zijn exclusief BTW, tenzij anders aangegeven.



3. Offertes zijn gebaseerd op de bij opdrachtnemer beschikbare informatie.

4. Gemaakte afspraken binden opdrachtnemer vanaf het moment dat deze schriftelijk door opdrachtnemer zijn bevestigd of vanaf het moment dat opdrachtnemer met instemming van de opdrachtgever een aanvang met de uitvoeringshandeling heeft gemaakt.

Artikel 4. Uitvoering van de overeenkomst

1. Met de opdrachtnemer gesloten overeenkomsten leiden voor opdrachtnemer tot een inspanningsverplichting, niet tot een resultaatsverplichting, waarbij opdrachtnemer gehouden is haar verplichtingen zodanig na te komen, als naar normen van zorgvuldigheid en vakmanschap naar de maatstaven van het moment van nakomen van opdrachtnemer verlangd kan worden.

2. Indien en voor zover een goede uitvoering van de overeenkomst dit vereist, heeft opdrachtnemer het recht bepaalde werkzaamheden te laten verrichten door derden. Dit zal altijd in overleg met de opdrachtgever geschieden.

3. De opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle gegevens, waarvan opdrachtnemer aangeeft dat deze noodzakelijk zijn of waarvan de opdrachtgever redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst, tijdig aan opdrachtnemer worden verstrekt. Indien de voor de uitvoering van de overeenkomst benodigde gegevens niet tijdig aan opdrachtnemer zijn verstrekt, heeft opdrachtnemer het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten en/of de uit de vertraging voortvloeiende extra kosten volgens de gebruikelijke tarieven aan de opdrachtgever in rekening te brengen.

4. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, doordat opdrachtnemer is uit gegaan van door de opdrachtgever verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens, tenzij deze onjuistheid of onvolledigheid voor haar kenbaar behoorde te zijn.

Artikel 5. Contractduur en opzegging

1. Als de tussen partijen gesloten overeenkomst betrekking heeft op het meer dan eenmaal leveren van dezelfde prestatie, wordt deze geacht te zijn aan gegaan voor onbepaalde tijd tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk anders is overeengekomen.

2. Beide partijen kunnen te allen tijde de overeenkomst schriftelijk opzeggen.

Artikel 6. Wijziging van de overeenkomst

1. Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat het voor een behoorlijke uitvoering noodzakelijk is om de te verrichten werkzaamheden te wijzigen of aan te vullen, zullen partijen de overeenkomst tijdig en in overleg dienovereenkomstig aanpassen.

2. Indien partijen overeenkomen dat de overeenkomst wordt gewijzigd of aangevuld, kan het tijdstip van voltooiing van de uitvoering daardoor worden beïnvloed. Opdrachtnemer zal de opdrachtgever zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte stellen.

3. Indien wijziging of aanvulling van de overeenkomst financiële en/of kwalitatieve consequenties heeft, zal opdrachtnemer de opdrachtgever hierover tevoren inlichten.



4. Indien een vast honorarium is overeengekomen zal opdrachtnemer daarbij aangeven in hoeverre de wijziging of aanvulling van de overeenkomst een overschrijding van dit honorarium tot gevolg heeft.

Artikel 7. Geheimhouding

1. 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. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de andere partij is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.

2. Aan de opdracht zal door opdrachtnemer niet zonder toestemming van de opdrachtgever extern gerefereerd worden.

3. Informatie met betrekking tot de klant wordt ongeacht de wijze van vastlegging of overdracht, alleen aan derden verstrekt nadat de klant kennis genomen heeft van die informatie en schriftelijk toestemming heeft gegeven voor verstrekking van die informatie, tenzij anders bepaald door de Nederlandse wetgeving. Derhalve zal opdrachtnemer niet kunnen worden aangesproken als zij onwettige zaken aan de wettelijke autoriteiten meldt.

Artikel 8. Intellectuele eigendom

1. Voor zover auteurs-, merk-, modellen-, handelsnaam-, of andere rechten van intellectuele eigendom berusten op de door opdrachtnemer ter uitvoering van de overeenkomst geleverde diensten, is en blijft opdrachtnemer houder respectievelijk eigenaar van deze rechten. De opdrachtgever mag de stoffelijke dragers van deze rechten uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe deze aan de opdrachtgever verstrekt zijn, deze niet vermenigvuldigen en auteurs-, merk-, model-, handelsnaam-, en andere aanduidingen niet wijzigen of verwijderen.

2. Opdrachtnemer behoudt het recht om de bij de uitvoering van de werkzaamheden opgedane kennis voor andere doeleinden te gebruiken, voor zover hierbij geen vertrouwelijke informatie ter kennis van derden wordt gebracht.

Artikel 9. Betaling

1. Betaling dient tenzij schriftelijk anders overeengekomen te geschieden binnen 30 dagen na factuurdatum, op een door opdrachtnemer aan te geven wijze in de valuta waarin is gefactureerd. Betaling zal plaatsvinden zonder aftrek, compensatie of opschorting uit welke hoofde dan ook;

2. Indien de opdrachtgever de verschuldigde bedragen niet uiterlijk op de vervaldag heeft betaald, zal hij automatisch in gebreke zijn, zonder dat verdere ingebrekestelling vereist is. In geval van betalingsverzuim door de opdrachtgever is opdrachtnemer gerechtigd alle ten behoeve van de opdrachtgever te verrichten werkzaamheden met onmiddellijke ingang te staken of op te schorten, zonder dat zij daarvoor op enige wijze jegens de opdrachtgever schadelijktig kan worden.

2. Ingeval van betalingsverzuim is de opdrachtgever voorts een verpagingsrente verschuldigd over de openstaande vorderingen gelijk aan de wettelijke rente;

4. In geval van liquidatie, faillissement of surseance van betaling van de opdrachtgever zullen de vorderingen van opdrachtnemer en de verplichtingen van de opdrachtgever jegens opdrachtnemer onmiddellijk opeisbaar zijn;
5. Door de opdrachtgever gedane betalingen strekken steeds ter afdoening in de eerste plaats van alle verschuldigde rente en kosten, in de tweede plaats van opeisbare facturen die het langst open staan, zelfs al vermeldt de opdrachtgever dat de voldoening betrekking heeft op een latere factuur;
6. Als van opdrachtnemer meer dan de gebruikelijke inspanning wordt verlangd ter uitvoering van de overeenkomst, kan opdrachtnemer voor aanvang van haar werkzaamheden betaling(of daarmee gelijk te stellen zekerheid) eisen.

Artikel 10. Incassokosten

In geval opdrachtgever in verzuim is met de volledige betaling van de door opdrachtnemer aan opdrachtgever in rekening gebrachte bedragen dan is opdrachtgever aan opdrachtnemer buitengerechtigde kosten verschuldigd, waarbij het navolgende geldt:

Voor zover opdrachtgever niet handelde in de uitoefening van een beroep of bedrijf maakt opdrachtnemer aanspraak op een bedrag gelijk aan de wettelijk maximaal toegestane vergoeding ter zake buitengerechtigde incassokosten, zoals is bepaald in en wordt berekend conform het Besluit vergoeding voor buitengerechtigde Incassokosten, voor zover het openstaande bedrag – na het intreden van het verzuim – niet alsnog na aanmaning binnen 14 dagen gerekend vanaf de dag liggende na de dag van aanmaning door opdrachtnemer wordt voldaan.

Voor zover opdrachtgever handelde in de uitoefening van een beroep of bedrijf maakt opdrachtnemer aanspraak op vergoeding van de buitengerechtigde (incasso)kosten, welke kosten in dat geval, in afwijking van artikel 6:96 lid 4 BW en in afwijking van het Besluit vergoeding voor buitengerechtigde incassokosten, reeds nu voor alsdan worden vastgesteld op een bedrag gelijk aan 15% van de totaal openstaande hoofdsom met een minimum van EUR 75,00 voor iedere gedeeltelijk of volledig onbetaald gelaten factuur.

Artikel 11. Aansprakelijkheid

1. Opdrachtnemer aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid, hoe dan ook, voor schade ontstaan door of in verband met door haar verrichte diensten, tenzij de opdrachtgever aantoont dat de schade is veroorzaakt door opzet of grove schuld van opdrachtnemer
2. De aansprakelijkheid van opdrachtnemer is beperkt tot de factuurwaarde van de opdracht, althans dat gedeelte van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft;
3. In afwijking van hetgeen in lid 2 van dit artikel is bepaald wordt bij een opdracht met een langere looptijd dan zes maanden, de aansprakelijkheid verder beperkt tot het over de laatste zes maanden verschuldigde factuurbedrag,
4. Indien door of in verband met het verrichten van diensten door opdrachtnemer of anderszins schade aan personen of zaken wordt toegebracht, waarvoor opdrachtnemer aansprakelijk is, zal die aansprakelijkheid zijn beperkt tot het bedrag van de uitkering uit hoofde van de door opdrachtnemer afgesloten algemene aansprakelijkheidsverzekering, met in begrip van het eigen risico dat opdrachtnemer in verband met die verzekering draagt.



5. Elke aansprakelijkheid van opdrachtnemer voor bedrijfsschade of andere indirecte schade of gevolgschade, van welke aard dan ook, is nadrukkelijk uitgesloten.

Artikel 12. Annulering/ beëindiging van de overeenkomst

1. Opdrachtnemer heeft het recht om zonder opgave van redenen een cursus, training, begeleidings- of coachtraject te annuleren of deelname van een opdrachtgever te weigeren dan wel de door de opdrachtgever aangewezen klant te weigeren, in welke gevallen de opdrachtgever recht heeft op terugbetaling van het volledige door deze aan opdrachtnemer betaalde bedrag;

2. De opdrachtgever voor een cursus, training, begeleidings- of coachtraject heeft het recht deelname aan of de opdracht voor een cursus, training, begeleidings- of coachtraject te annuleren;

3. Annulering door de opdrachtgever van de opdracht kan tot 4 weken voor aanvang van de cursus of training kosteloos geschieden. Bij niet annulering is de opdrachtgever verplicht het totaalbedrag van de cursus, training, begeleidings- of coachtraject te voldoen.

4. Bij annulering binnen 4 weken tot en met 1 week voor aanvang van de cursus of training is opdrachtnemer gerechtigd om 50% van het verschuldigde bedrag in rekening te brengen en bij annulering binnen een week het volledige bedrag.

5. Ingeval de opdrachtgever dan wel de door de opdrachtgever aangewezen klant na aanvang van de cursus, training, begeleidings- of coachtraject de deelname tussentijds beëindigt of daaraan anderszins niet deelneemt, heeft de opdrachtgever geen recht op enige terugbetaling, tenzij de bijzondere omstandigheden van het geval, naar het oordeel van opdrachtnemer, anders rechtvaardigen.

5. Een individueel begeleidings- of coachgesprek kan tot 24 uur voor aanvang van het gesprek kosteloos worden afgezegd c.q. verplaatst. Bij afzegging c.q. verplaatsing binnen 24 uur is opdrachtnemer gerechtigd om het volledig tarief dat is afgesproken voor het gesprek in rekening te brengen. Indien de opdrachtgever dan wel de aangewezen klant niet op het geplande gesprek verschijnt, worden dezelfde tarieven gehanteerd.

6. Als één der partijen wezenlijk tekort schiet in de nakoming van haar verplichtingen en na hier uitdrukkelijk door de andere partij op gewezen te zijn, deze verplichting niet binnen een redelijke termijn alsnog nakomt, is de andere partij bevoegd de overeenkomst te beëindigen zonder dat de beëindigende partij de tekort komende partij enige vergoeding verschuldigd is. De tot de beëindiging wel geleverde prestaties worden op de overeengekomen wijze betaald.

Artikel 13. Persoonsgegevens

1. Door het aangaan van een overeenkomst met opdrachtnemer wordt aan opdrachtnemer toestemming verleend voor automatische bewerking van de uit de overeenkomst verkregen



persoonsgegevens. Deze persoonsgegevens zal opdrachtnemer uitsluitend gebruiken voor haar eigen activiteiten.

Artikel 14. Geschillenbeslechting

1. Op iedere overeenkomst tussen opdrachtnemer en de opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.

2. Geschillen voortvloeiende uit overeenkomsten waarop deze voorwaarden van toepassing zijn en die niet behoren tot de competentie van de kantonrechter, zullen worden onderworpen aan de bevoegde rechter van het arrondissement waarbinnen opdrachtnemer gevestigd is.

Klachtenprocedure Asin Coaching

Deze klachtenregeling is van kracht voor Asin-Coaching.

Asin-Coaching streeft een zo goed mogelijke hulpverlening aan en samenwerking met haar cliënten na. Desondanks kunnen zich situaties voordoen waarin cliënten zich wensen te beklagen over gedragingen van de kant van Asin-Coaching. Om deze klachten op een goede manier te behandelen heeft Asin-Coaching een klachtenregeling, een onafhankelijke klachtenfunctionaris en erkende geschilleninstantie gewaarborgd bij Klachtenportaal Zorg, iedere cliënt heeft het recht om gebruik te maken van deze klachtenregeling.

Gebleken is dat bespreking van klachten in een vroeg stadium met de direct betrokkenen vaak tot een goed resultaat leidt. Wanneer een cliënt een klacht heeft kan hij deze schriftelijk aangeven aan Asin-Coaching via info@asin-coaching.nl of telefonisch of via een mondelinge gesprek. Daarna wordt dit eventueel schriftelijk vastgelegd. Asin-Coaching neemt contact met de cliënt op en probeert middels een eerste gesprek er samen met de client uit te komen.

Indien dit eerste gesprek echter niet het gewenste resultaat voor de klager oplevert, heeft klager de mogelijkheid zijn klacht voor te leggen aan de klachtenfunctionaris. Het voorgaande ontnemt overigens een klager niet zijn wettelijke recht zijn klacht direct, zonder eerst een bemiddelingsfase in te gaan, voor te leggen aan de klachtenfunctionaris (formele procedure).

Komen klager en Asin-Coaching er samen niet uit. Dan kan er contact worden opgenomen met Klachtenportaal Zorg via info@klachtenportaalzorg.nl of via www.klachtenportaalzorg.nl waar een klachtenformulier ingevuld kan worden.

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) Asin-Coaching
- b) klager: De cliënt van Asin-Coaching of zijn vertegenwoordiger
- c) klacht: een schriftelijke uiting van ongenoegen betreffende gedragingen van Asin-Coaching, gericht aan de klachtenfunctionaris van Klachtenportaal Zorg.
- d) gedraging: enig handelen of nalaten alsmede het nemen van een besluit dat gevolgen heeft voor de cliënt
- e) klachtenfunctionaris van Klachtenportaal Zorg: een onafhankelijke functionaris die belast is met de behandeling van klachten overeenkomstig deze regeling.

Artikel 2: De klager

1. Een klacht kan worden ingediend door de cliënt.
2. De klager kan zich ter behartiging van zijn belangen laten bijstaan door klachtenfunctionaris, een vertrouwenspersoon of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 3: Informatie voorziening

De cliënt ontvangt bij aanvang van zijn traject informatie over het feit dat hij de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen, in dit geval via Klachtenportaal Zorg. Dat kan via de folder die hij krijgt of via de site van het Klachtenportaal Zorg waar hij deze kan downloaden en uitprinten. Aan de client

wordt doorgegeven dat zij het klachten reglement op de site kunnen inzien en dat daar nog meer informatie te halen valt over de klachtenprocedure.

Artikel 4: De Functionaris

1. De klachtenfunctionaris is een functionaris van een onafhankelijke partij (in dit geval meestal van Klachtenportaal Zorg te Enkhuizen). Deze heeft geen binding met of is onderdeel van Asin-Coaching.
2. Zowel de klager en Asin-Coaching kunnen beiden verzoeken ondersteuning van een onafhankelijke klachtenfunctionaris.
2. De klachtenfunctionaris /Klachtenportaal Zorg geven aan de privacy van de client als ook van de zorgaanbieder (Asin-Coaching) te waarborgen. Alle vertrouwelijke informatie wordt niet gedeeld met derden zonder toestemming van de klager als van de zorgaanbieder.

Artikel 5: Indienen van de klacht

1. De klager kan zijn klacht schriftelijk indienen bij het Klachtenportaal Zorg via info@klachtenportaalzorg.nl of kan een klachtenformulier invullen op www.klachtenportaalzorg.nl
2. De klacht dient in ieder geval te bevatten: datum (tevens ingang formeel termijn), naam en adres van klager, de naam van degene over wie geklaagd wordt, een opgave van de tijd en de plaats waarop de gedraging(en) heeft (hebben) plaatsgevonden en een beschrijving van de gedraging waarop de klacht betrekking heeft.
3. De klager is te allen tijde gerechtigd de klacht in te trekken. Hiervan dient schriftelijk mededeling te worden gedaan aan de klachtenfunctionaris.
4. Van de behandeling van de klacht wordt door Asin-Coaching een dossier aangelegd.

Artikel 6: Ontvangst van een klacht

1. De 'formele' termijn gaat in na de schriftelijke indiening van de klacht bij Asin-Coaching.
2. Asin-Coaching zal binnen tien werkdagen de ontvangst schriftelijk bevestigen aan klager en klachtenfunctionaris.

Artikel 7: Behandeling van de klacht

1. Asin-Coaching moet binnen 6 weken na ontvangst van de klacht een onderbouwd oordeel geven op de gedraging waarover geklaagd is. Ook de visie op de klacht, welke beslissingen er zijn genomen en welke maatregelen er naar aanleiding van de klacht worden getroffen. Deze toelichting wordt zowel naar de klager als naar de klachtenfunctionaris verzonden.
2. De klachtenfunctionaris beoordeelt na ontvangst van de toelichting als bedoeld in lid 1 en stelt de cliënt in de gelegenheid gehoord te worden.
3. Het termijn van 6 weken mag eenmaal worden verlengd met 4 weken. Asin-Coaching brengt klager daarvan op de hoogte, met onderbouwing van de reden.
4. Alleen wanneer klager en Asin-Coaching hierover eens zijn, is er nog een verlenging mogelijk, bijv. als er is afgesproken een bemiddelingstraject (mediation) te volgen.

Artikel 8: Beslissing van de functionaris

1. De klacht wordt binnen zes weken na de ontvangstdatum afgehandeld middels een schriftelijke uitspraak gedaan door de functionaris. Waarbij er de mogelijkheid is deze termijn gemotiveerd te verlengen.
2. De uitspraak van de functionaris is met redenen omkleed en gaat eventueel vergezeld van aanbevelingen.

3. De uitspraak wordt toegezonden aan de klager, degene over wie wordt geklaagd en de directeur.
4. Indien klager het niet eens is over de oplossing en de behandeling van de klacht, dan kan klager de klacht voorleggen aan de onafhankelijke Geschilleninstantie Klachtenportaal Zorg.
5. De onafhankelijke geschilleninstantie neemt het oordeel van Asin-Coaching mee in behandeling. De geschilleninstantie onderzoekt de situatie, doet een bindende uitspraak waar beide partijen zich aan moeten houden, en kent eventueel een schadevergoeding toe.

Gegevens Klachtenportaal Zorg te Enkhuzen.

Bij vragen of opmerkingen kan er contact worden opgenomen met Klachtenportaal Zorg via info@klachtenportaalzorg.nl of vul op www.klachtenportaalzorg.nl het klachtenformulier in. Tevens is er nog meer informatie op deze site te lezen.



Privacy Statement Asin-Coaching

Dit is het privacy statement van Asin-Coaching gevestigd aan de Veldbeeklaan 69, 6715 GZ te Ede en is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacy statement.

E.A.M. Wattimena is de verantwoordelijke m.b.t. gegevensbescherming binnen Asin-Coaching en is te bereiken via info@asin-coaching.nl en/of via 06 82802588.

Toepasselijkheid

Dit privacy statement is van toepassing op alle privacygevoelige informatie of persoonsgegevens die u aan ons verstrekt, of aan ons door derden worden verstrekt met uw toestemming. Bijvoorbeeld de gemeente waar u gehuisvest bent (sociaal team of WMO). Wij hechten groot belang aan de privacy van onze klanten en betrachten daarom de grootst mogelijke zorgvuldigheid in het behandelen en beschermen van persoonsgegevens. Wij verwerken gegevens overeenkomstig de voorwaarden die daaraan worden gesteld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Asin-Coaching is de verantwoordelijke in de zin van de AVG ten aanzien van uw persoonsgegevens. Dit houdt in dat alleen de u en Asin-Coaching bepalen welke persoonsgegevens worden, met welk doel en op welke manier verwerkt of gedeeld mogen worden. Wij zijn er verantwoordelijk voor dat uw persoonsgegevens op een behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt in overeenstemming met de AVG. In dit privacy statement leggen wij uit welke gegevens wij verwerken en voor welke doeleinden ze worden gebruikt.

De te leveren diensten

De dienst die Asin-Coaching levert is Ambulante Individuele Begeleiding en wordt, met uw toestemming en op uw verzoek, door de desbetreffende gemeente als opdrachtgever bij Asin-Coaching ingekocht. U heeft hier toestemming aan de betreffende opdrachtgever (Gemeente of Sociaal Team) voor gegeven.

Persoonsgegevens die wij verwerken

Asin-Coaching verwerkt uw persoonsgegevens doordat u gebruik maakt van onze diensten en/of omdat u deze zelf aan ons verstrekt.

Hieronder vindt u een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:

- Voor- en achternaam
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Adresgegevens
- Telefoonnummer
- E-mailadres



Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken

Asin-Coaching verwerkt de volgende bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens van u:

- burgerservicenummer (BSN)
- diagnoses en/of behandelingen

Met welk doel en op basis van welke grondslag wij persoonsgegevens verwerken

Asin-Coaching verwerkt uw persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- Het afhandelen van facturen
- U te kunnen bellen of e-mailen indien dit nodig is om onze dienstverlening uit te kunnen voeren
- U te informeren over wijzigingen van onze diensten en producten
- Om diensten goed te leveren
- Diagnoses of behandeling zijn van belang om de juiste dienst te kunnen leveren. Deze worden door u en de opdrachtgever (bijv. WMO) met uw toestemming doorgegeven. De geleverde dienst wordt daarop door de opdrachtgever ingekocht (maatwerk). Dit bepaalt ook de code van de te leveren dienst.

Hoe lang we persoonsgegevens bewaren

Asin-Coaching bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor uw gegevens worden verzameld. Dan wel op grond van de Archiefwet is vereist.

Delen van persoonsgegevens met derden

Asin-Coaching deelt uw persoonsgegevens met verschillende derden (Wmo, CJG, Sociaal Team, SVB, boekhouder) als dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de overeenkomst en om te voldoen aan een eventuele wettelijke verplichting. Met bedrijven die uw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een verwerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens (bijvoorbeeld de boekhouder). Asin-Coaching blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen. Daarnaast verstrekt Asin-Coaching uw persoonsgegevens aan andere derden alleen met uw nadrukkelijke toestemming. Hiervoor heeft u een toestemmingsformulier ingevuld en ondertekend waarop u expliciet aangeeft met wie wij gegevens mogen delen of welke gegevens wij mogen verwerken.

Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken

Asin-Coaching gebruikt alleen technische en functionele cookies. En analytische cookies die geen inbreuk maken op uw privacy. Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan deze website wordt opgeslagen op uw computer, tablet of smartphone. De cookies die wij gebruiken zijn noodzakelijk voor de technische werking van de website en uw gebruiksgemak. Ze zorgen ervoor dat de website naar behoren werkt en onthouden bijvoorbeeld uw voorkeursinstellingen. Ook kunnen wij hiermee onze website optimaliseren. U kunt zich afmelden voor cookies door uw internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kunt u ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van uw browser verwijderen.



Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen en dataportabiliteit

U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. U kunt Daarnaast heeft u het recht om uw eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens door Asin-Coaching en heeft u het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een ander, door u genoemde organisatie, te sturen. U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen naar info@asin-coaching.nl

Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen.

Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy. We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek. Asin-Coaching wil u er tevens op wijzen dat u de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende link:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>

Hoe wij persoonsgegevens beveiligen

Asin-Coaching neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact met ons op of mail naar info@asin-coaching.nl

Uw gegevens worden opgeslagen in een cliëntenregistratiesysteem Zilliz. Dit is een software programma die in de Cloud werkt. Uw gegevens worden niet opgeslagen op de harde schijf van een laptop, er is geen papieren dossier. Alle papieren documenten die u heeft aangeleverd of die u getekend heeft worden of teruggegeven of vernietigd. Alles wordt digitaal opgeslagen. U kunt geautoriseerd worden om mee te kijken in uw cliëntendossier in Zilliz. Hiervoor krijgt u dan uw eigen inloggegevens. Daarnaast worden gegevens gebruikt in een boekhoudsysteem Snelstart om facturen te kunnen genereren en ze aan de klant toe te sturen. Ook deze gegevens worden in de Cloud opgeslagen. Ten slotte is er een verwerkersovereenkomst met Administratiekantoor Boot, Loon en financiële administratie te Veenendaal (www.bootadministratie.nl) die zorgdraagt voor de financiële administratie.