

Algemene Voorwaarden

Versie: 1 april 2026

Dit zijn de Algemene Voorwaarden van **Sol Psychotherapie B.V.** gevestigd aan Stationsplein 45, Unit D3.133, 3013 AK in Rotterdam en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder inschrijvingsnummer 80076645 (hierna aangeduid als “Sol”).

Sol is een GGZ-instelling die online psychologische behandeling biedt aan Cliënten met diverse psychische klachten. De behandelingen worden uitgevoerd door gekwalificeerde psychologen, waaronder zowel regiebehandelaren als behandelaren. Hieronder vindt u de Algemene Voorwaarden. Deze zijn steeds van toepassing als u gebruik maakt van de diensten van Sol.

Artikel 1. Definities

- 1.1. **Account:** persoonlijk Account van Cliënt waarmee diegene toegang krijgt tot Zorg.
- 1.2. **Algemene Voorwaarden:** onderhavige voorwaarden.
- 1.3. **Behandelplan:** een op maat gemaakt plan dat in overleg tussen de Regiebehandelaar en Cliënt wordt opgesteld, waarin o.a. de specifieke doelstellingen, behandelmethode(n) en verwachte duur van de Behandeling worden vastgelegd. Het Behandelplan dient als leidraad voor de Behandeling en wordt regelmatig geëvalueerd en indien nodig aangepast aan de voortgang en veranderende behoeften van Cliënt.
- 1.4. **Behandelaar:** een zorgprofessional verbonden aan Sol, bevoegd om binnen de geestelijke gezondheidszorg Behandelingen uit te voeren volgens de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO).
- 1.5. **Behandeling(en):** Behandelingen op het gebied van de geneeskunst die door of namens Sol worden uitgevoerd, gericht op het herstel, behoud of bevordering van de mentale gezondheid en het welzijn van Cliënt. Deze Behandelingen worden uitgevoerd door een Behandelaar met een geneeskundig beroep of bedrijf waarop de WGBO van toepassing is.
- 1.6. **Cliënt:** een natuurlijk persoon die zich tot Sol wendt voor het ontvangen van Behandelingen of reeds Behandelingen ontvangt.
- 1.7. **Intakefase:** de diagnostische fase die volgt op de Triage en voorafgaat aan de Behandeling, waarin - door middel van gesprekken en indien nodig aanvullend diagnostisch onderzoek - de problematiek van Cliënt in kaart wordt gebracht en wordt bepaald of Behandeling binnen Sol mogelijk is.
- 1.8. **Incident:** een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis tijdens de Behandeling bij Sol die heeft geleid, had kunnen leiden of zou kunnen leiden tot schade bij Cliënt.
- 1.9. **Materialen:** alle websites, (web)applicaties, huisstijlen, logo's, folders, brochures, leaflets, belettering, advertenties, marketing- en/of communicatieplannen, concepten, afbeeldingen, teksten, schetsen, documentatie, adviezen, rapporten en (andere) voortbrengselen van de geest, alsmede voorbereidend materiaal daarvan en de gegevensdragers waarop deze Materialen zich bevinden.
- 1.10. **Medisch dossier:** een Medisch dossier dat is ingericht conform de WGBO Dit bevat een verzameling van alle relevante gegevens en documenten over de Behandeling van een Cliënt bij Sol, inclusief het Behandelplan, verslagen van sessies en andere relevante informatie.
- 1.11. **Overeenkomst:** de behandelingsovereenkomst tussen Sol en Cliënt op grond waarvan Sol de Behandeling zal (doen) leveren aan Cliënt en waarvan de Algemene Voorwaarden onlosmakelijk onderdeel uitmaken.

- 1.12. **Regiebehandelaar:** de Regiebehandelaar is een in het BIG-register ingeschreven erkende beroepsbeoefenaar, die de eindverantwoordelijkheid draagt voor de inhoud, voortgang en coördinatie van de Behandeling van Cliënt.
- 1.13. **Triage:** de fase voorafgaand aan de Intakefase, waarin op basis van de hulpvraag en een eerste beoordeling van de in- en exclusiecriteria en de complexiteit van de problematiek wordt vastgesteld of Cliënt in aanmerking komt voor de Intakefase.
- 1.14. **Schriftelijk:** onder Schriftelijk valt in de Algemene Voorwaarden ook communicatie per e-mail.
- 1.15. **Vertrouwelijke Informatie:** niet-publieke informatie die gerelateerd is aan een of beide Partijen en informatie waarvan een Partij aangeeft dat deze informatie vertrouwelijk is, of die, naar de aard van de informatie of onder de omstandigheden waaronder de bekendmaking plaatsvindt, als vertrouwelijk dient te worden behandeld.
- 1.16. **Website:** Website van Sol, bereikbaar via het domein <https://sol-psychotherapie.nl>.

Artikel 2. Toepasselijkheid

- 2.1. De Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op de uitvoering van werkzaamheden door of uit naam van Sol en de uitvoering van de (toekomstige) Overeenkomst.
- 2.2. De Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op Behandelingen en worden zo veel als mogelijk toegepast ongeacht de wijze waarop de Behandeling wordt gefinancierd.
- 2.3. Afwijking en aanvullingen van de Algemene Voorwaarden zijn enkel geldig indien deze Schriftelijk tussen Partijen zijn overeengekomen.
- 2.4. De administratie van Sol is leidend, behoudens tegenbewijs van Cliënt.
- 2.5. Bij eventuele tegenstrijdigheid tussen verschillende documenten geldt de volgende rangorde:
 - a. Aanvullende Schriftelijke en ondertekende afspraken;
 - b. Het Behandelplan;
 - c. Algemene Voorwaarden.

Artikel 3. Totstandkoming van de Overeenkomst

- 3.1. Cliënt meldt zich aan via een verwijzing of rechtstreeks bij Sol. Met deze aanmelding ontstaat een overeenkomst van opdracht voor het uitvoeren van Triage en/of Intake. Daarna wordt de Cliënt op de wachtlijst voor Intake geplaatst. Tijdens de Triage wordt beoordeeld of Cliënt kan worden toegelaten tot de Intakefase. Zodra een intaker beschikbaar is, vindt inschrijving plaats en start de Intakefase.
- 3.2. De geneeskundige behandelingsovereenkomst in de zin van de WGBO komt tot stand zodra Sol medische handelingen verricht, waaronder diagnostiek tijdens de intakefase of het verlenen van behandeling.

Artikel 4. Het opstellen van het Behandelplan

- 4.1. Het Behandelplan omvat ten minste de volgende elementen:
 - a. De problematiek en klachten, waaronder de DSM-5 diagnose van Cliënt;
 - b. De behandeldoelen;
 - c. De voorgestelde behandelmethoden en technieken;
 - d. De verwachte duur, intensiteit en/of aantal sessies van de Behandeling; en
 - e. Evaluatiemomenten om de voortgang van de Behandeling te beoordelen.
- 4.2. De Behandeling zal niet beginnen voordat Cliënt heeft ingestemd met het Behandelplan. Deze instemming kan zowel Schriftelijk als mondeling worden gegeven en wordt in het Behandelplan vastgelegd.

Artikel 5. Informatievoorziening

- 5.1. Sol voorziet Cliënt op wijze van informatie over de voorgestelde Behandeling. Deze informatie omvat de noodzaak van de Behandeling, de verwachte resultaten, mogelijke gevolgen en risico's voor de gezondheid, en eventuele alternatieve methoden. Desgevraagd kan deze informatie ook Schriftelijk worden verstrekt, zodat Cliënt een weloverwogen besluit kan nemen en toestemming kan verlenen voor de Behandeling.
- 5.2. Sol behoudt zich het recht voor om in uitzonderlijke gevallen informatie tijdelijk achter te houden als het verstrekken ervan kennelijk ernstig nadeel zou opleveren voor Cliënt. Ook indien Cliënt aangeeft geen informatie te willen ontvangen, wordt dit gerespecteerd.
- 5.3. Voorafgaand aan de Behandeling ontvangt Cliënt op heldere wijze informatie, afgestemd op zijn of haar situatie en behoeften. Sol voorziet in informatie via haar Behandelaren of op haar Website onder meer over:
- a. De gang van zaken binnen Sol, het verloop van het zorgproces en de afspraken die gelden voor de Behandeling;
 - b. De financiële aspecten van de Behandeling, waaronder eventuele kosten voor het eigen risico en Behandelingen die niet voor vergoeding in aanmerking komt;
 - c. Cliëntenraad;
 - d. Klachten- en geschillenregeling;
 - e. De huisregels van Sol;
 - f. De bereikbaarheid van Sol in noodsituaties; en
 - g. Het privacyreglement.

Artikel 6. Medisch dossier

- 6.1. Sol richt een Medisch dossier in voor de Behandeling van Cliënt. Dit Medisch dossier bevat aantekeningen over de gezondheidstoestand van Cliënt, uitgevoerde Behandelingen, en andere documenten die noodzakelijk zijn voor een goede Behandeling.
- 6.2. Indien Cliënt een verklaring afgeeft met betrekking tot de in het Medisch dossier opgenomen stukken, zal deze verklaring op verzoek aan het Medisch dossier worden toegevoegd.
- 6.3. Het Medisch dossier wordt door Sol gedurende twintig (20) jaar bewaard, te rekenen vanaf het moment dat de Behandeling eindigt. Indien op basis van wet- of regelgeving, of vanwege de aard van de Behandeling, een langere bewaartermijn noodzakelijk is, kan deze termijn worden verlengd. Dit gebeurt altijd met inachtneming van de beginselen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de zorgvuldigheidseisen uit de WGBO, waarbij de bewaartermijn niet langer mag zijn dan strikt noodzakelijk voor de uitvoering van de zorg. Sol verstrekt op verzoek van Cliënt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier (4) weken inzage in en een afschrift van het Medisch dossier. Uitzonderingen hierop zijn persoonlijke werkaantekeningen van de Behandelaar en gevallen waarin de verstrekking in strijd is met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van derden.
- 6.4. Sol vernietigt de bewaarde documenten binnen drie (3) maanden na een daartoe strekkend verzoek van Cliënt, tenzij het verzoek documenten betreft waarvan aannemelijk is dat bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander of wanneer wettelijke voorschriften zich tegen vernietiging verzetten.

Artikel 7. Second Opinion

- 7.1. Cliënt heeft het recht om een second opinion aan te vragen met betrekking tot de diagnose of Behandeling die door de Behandelaar is voorgesteld.
- 7.2. Cliënt kan de aanvraag voor een second opinion indienen bij de Behandelaar. De Behandelaar zal Cliënt informeren over de stappen die moeten worden gevolgd.
- 7.3. De kosten voor een second opinion kunnen verschillen. Cliënt is verantwoordelijk om voorafgaand aan de aanvraag informatie in te winnen over vergoedingen vanuit de zorgverzekering.

Artikel 8. Duur en einde van de Overeenkomst

- 8.1. Cliënt kan te allen tijde de Overeenkomst opzeggen. Sol kan de Overeenkomst alleen beëindigen indien er sprake is van gewichtige redenen. Dit houdt in dat er serieuze en herhaalde omstandigheden moeten zijn, zoals:
 - a. Het blijvend ontbreken van financiering voor de Behandeling;
 - b. Het herhaaldelijk niet nakomen van verplichtingen door Cliënt, bijvoorbeeld meerdere keren niet verschijnen bij afspraken of het niet betalen van de no-show.
- 8.2. De Overeenkomst kan te allen tijde worden beëindigd door wederzijds goedvinden.
- 8.3. Indien Cliënt de Overeenkomst beëindigt, om welke reden dan ook, blijft Cliënt verantwoordelijk voor de betaling van alle kosten die door Sol tot het moment van beëindiging zijn gemaakt. De beëindiging ontslaat Cliënt niet van betalingsverplichtingen voor reeds geleverde Behandelingen. Indien de beëindiging extra kosten of schade voor Sol veroorzaakt, kan Sol deze kosten verhalen op Cliënt.

Artikel 9. Account

- 9.1. De Behandeling wordt aangeboden via de applicatie NiceDay. Cliënt kan zichzelf registreren om een Account aan te maken, waarmee deze kan inloggen met het opgegeven e-mailadres en een zelfgekozen wachtwoord. Het Account is van Cliënt.
- 9.2. Een Account en de inloggegevens zijn strikt persoonlijk en mogen niet gedeeld worden met een andere persoon. Cliënt is verantwoordelijk voor het geheim houden van de logingegevens.
- 9.3. Het NiceDay Account blijft beschikbaar voor persoonlijk gebruik, ook nadat de Behandeling bij Sol is beëindigd. Indien Cliënt geen gebruik meer wil maken van de applicatie NiceDay, is het zijn/haar verantwoordelijkheid om het Account zelf op te zeggen bij de derde partij. Sol heeft geen zeggenschap over het Account, aangezien de derde partij een zelfstandig bedrijf is en geen invloed heeft op de termijn dat een Account beschikbaar blijft.
- 9.4. De gebruiksvoorwaarden van NiceDay zijn van toepassing en worden door NiceDay verstrekt bij het aanmaken van een Account.
- 9.5. Daarnaast maakt Sol gebruik van de applicatie Embloom voor het uitzetten en verwerken van vragenlijsten. Voor Embloom maakt Sol een Account aan voor Cliënt. Cliënt ontvangt hiervoor een aparte uitnodiging op het bij Sol bekende e-mailadres.
- 9.6. Het Embloom Account blijft beschikbaar voor persoonlijk gebruik, ook nadat de Behandeling bij Sol is beëindigd. Indien Cliënt geen gebruik meer wil maken van Embloom, dan dient Cliënt een Schriftelijk verzoek in te dienen om het Account bij de derde partij te laten verwijderen. Sol heeft geen zeggenschap over het Account, aangezien de derde partij een zelfstandig bedrijf is en Sol geen invloed heeft op de termijn dat een Account beschikbaar blijft.
- 9.7. Sol maakt voor het uitzetten, invullen en verwerken van vragenlijsten gebruik van de applicatie Embloom. Embloom verricht deze diensten uitsluitend in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Sol. Tussen Cliënt en Embloom komt géén

zelfstandige overeenkomst tot stand. Voor zover Embloom diensten levert of persoonsgegevens verwerkt ten behoeve van de behandeling, blijft Sol tegenover Cliënt volledig verantwoordelijk voor deze dienstverlening en voor de naleving van de toepasselijke wet- en regelgeving.

Artikel 10. Inzet van AI

- 10.1. Sol kan Kunstmatige Intelligentie (AI) inzetten ter ondersteuning van administratieve processen, zoals het verwerken van gegevens, het genereren van rapportages en het verbeteren van operationele efficiëntie.
- 10.2. Sol zorgt ervoor dat AI-systemen worden ingezet conform de geldende wet- en regelgeving, waaronder de AI Act.
- 10.3. Cliënt wordt geïnformeerd over de inzet van AI en de impact daarvan op de Behandeling, inclusief de mate van menselijke controle en eventuele beperkingen.
- 10.4. Indien Cliënt niet akkoord gaat met de inzet van AI, heeft Cliënt het recht om de Overeenkomst te beëindigen.

Artikel 11. Klachten en geschillen

- 11.1. Sol baseert de Behandeling op de geldende gedragsregels van de beroepsgroepen, relevante kwaliteitsstandaarden en actuele wetenschappelijke inzichten. Bij afwijkingen van protocollen en richtlijnen dient de Behandelaar deze afwijkingen te motiveren, aan Cliënt uit te leggen en Schriftelijk vast te leggen in het Medisch dossier.
- 11.2. Sol hanteert een klachtenregeling conform de Wet Kwaliteit, Klachten en Geschillen, met als doel een veilige afhandeling van klachten en een zorgvuldige bescherming van persoonsgegevens van Cliënten en Behandelaars.
- 11.3. De klachtenprocedure van Sol is te raadplegen via de Website. Indien een Cliënt ontevreden is en dit niet rechtstreeks met de Behandelaar kan oplossen, kan Cliënt zich wenden tot een onafhankelijke klachtenfunctionaris voor bemiddeling. Sol geeft binnen zes (6) weken een oordeel over de klacht.
- 11.4. Wanneer bemiddeling geen oplossing biedt, kan Cliënt het geschil voorleggen aan een onafhankelijke geschillencommissie, die een maximale schadevergoeding van € 25.000 kan toekennen.
- 11.5. Cliënt heeft ook de mogelijkheid het geschil voor te leggen aan de civiele rechter.
- 11.6. Voor klachten over het professioneel handelen van Regiebehandelaar kan Cliënt zich wenden tot het tuchtcollege. Er kan in deze procedure geen schadevergoeding worden geëist.

Artikel 12. Incidenten

- 12.1. Sol is verplicht om Cliënt onverwijld te informeren over de aard en toedracht van Incidenten die merkbare gevolgen kunnen hebben voor Cliënt. Deze communicatie omvat duidelijke uitleg over de situatie en de mogelijke impact op de Behandeling.
- 12.2. Alle Incidenten worden geregistreerd in het Medisch dossier. Dit omvat het tijdstip van het Incident, de betrokkenen, en een beschrijving van de gebeurtenis.
- 12.3. Sol informeert Cliënt over de maatregelen die genomen kunnen worden om de gevolgen van het Incident te beperken of te verhelpen.

Artikel 13. Geheimhouding

- 13.1. Sol behandelt alle informatie over Cliënt strikt vertrouwelijk. Informatie die in het kader van de Overeenkomst wordt gedeeld, valt onder de wettelijke geheimhoudingsplicht zoals neergelegd in art. 7:454 BW. Informatie zal niet aan derden worden verstrekt zonder voorafgaande toestemming van Cliënt, tenzij een wettelijke verplichting anders voorschrijft.

- 13.2. Sol deelt enkel de gegevens die noodzakelijk zijn voor de bekostiging van de zorg met de zorgverzekeraar van Cliënt, tenzij Cliënt Schriftelijk bezwaar heeft gemaakt.
- 13.3. Het is mogelijk dat de door Cliënt verstrekte gegevens worden gebruikt voor wetenschappelijk of medisch onderzoek. Dit zal echter altijd gebeuren na het verkrijgen van expliciete, geïnformeerde toestemming van Cliënt. Cliënt wordt duidelijk geïnformeerd over het doel van het onderzoek en hoe hun gegevens worden gebruikt.
- 13.4. De gegevens die voor onderzoek worden gebruikt, zullen altijd anoniem of gepseudonimiseerd zijn, zodat de privacy van Cliënt gewaarborgd blijft. Cliënt heeft het recht om de toestemming voor het gebruik van zijn gegevens in het onderzoek op elk moment in te trekken, mits de gegevens nog te herleiden zijn naar Cliënt.

Artikel 14. Privacy

- 14.1. Sol hecht veel waarde aan de privacy van haar Cliënten en handelt met zorgvuldigheid bij het verwerken van persoonsgegevens. Alle persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor de Behandeling en in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving. Meer informatie hierover is te vinden in de privacyverklaring van Sol.
- 14.2. Sol is verplicht om [bepaalde persoonsgegevens](#) te delen met de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) in gepseudonimiseerde vorm. Dit betekent dat gegevens niet direct naar Cliënt kunnen worden herleid. De NZa heeft deze persoonsgegevens nodig om te waarborgen dat Behandelingen toegankelijk, betaalbaar en van hoge kwaliteit blijven. De gepseudonimiseerde persoonsgegevens worden onder andere gebruikt voor het monitoren van zorgkosten en het verkorten van wachttijden in de geestelijke gezondheidszorg. Meer informatie hierover is te vinden in het privacyreglement.
- 14.3. Sol verstrekt informatie over de diagnosegroep, het BGGZ-profiel, de zorgvraagtypering en datum van verwijzing aan de zorgverzekeraar zoals contractueel verplicht voor bekostiging van de zorg door de zorgverzekeraar.. Indien Cliënt wil dat Sol de diagnosegroep, het BGGZ-profiel en de zorgvraagtypering niet gedeeld wordt met de zorgverzekeraar, dan kan Cliënt een privacyverklaring opvragen bij Sol.
- 14.4. Sol informeert, conform de geldende professionele standaarden in de GGZ, waaronder de Landelijke samenwerkingsafspraken (LGA), de verwijzer over de start en afronding van de behandeling, voor zover dit noodzakelijk is voor goede en veilige zorg en de continuïteit van behandeling. Deze informatieverstrekking vindt uitsluitend plaats met toestemming van Cliënt. Cliënt kan deze toestemming te allen tijde mondeling of schriftelijk intrekken. Na intrekking wordt er geen informatie meer verstrekt aan de verwijzer.

Artikel 15. Follow-up gesprek

- 15.1. Na het beëindigen van de Overeenkomst kan er een follow-up gesprek gevoerd worden, indien Cliënt dit wenst. Dit omvat een gesprek waarin vanuit de Cliënt feedback wordt verkregen over de ervaringen met de Behandeling, Behandelaar, Regiebehandelaar en processen binnen Sol.
- 15.2. Enkele zorgverzekeraars hebben beperkingen op het opnieuw aanmelden van Cliënten voor een Behandeling binnen Sol Psychotherapie. Indien Cliënten informatie willen over hun specifieke casus en zorgverzekering, dienen zij contact op te nemen met hun zorgverzekeraar.

Artikel 16. Betaling

- 16.1. Voor de geboden Behandeling kan Cliënt, onder bepaalde voorwaarden, gebruikmaken van een vergoeding vanuit de zorgverzekering. Indien er sprake is van een eigen risico of een ongecontracteerde zorgverlener, zal Cliënt een gedeelte van de kosten zelf dragen. Bij een ongecontracteerde zorgverlener kan Cliënt de factuur indienen bij de zorgverzekeraar, maar de vergoeding is afhankelijk van de polisvoorwaarden van de zorgverzekeraar. Cliënt blijft het volledige bedrag aan Sol verschuldigd, ongeacht de uiteindelijke vergoeding van de zorgverzekeraar. Sol maakt jaarlijks afspraken met zorgverzekeraars over de vergoeding van zorg. Deze afspraken kunnen jaarlijks wijzigen. Indien er in het jaar van de Behandeling een Overeenkomst bestaat tussen Sol en de zorgverzekeraar van Cliënt, worden de kosten rechtstreeks bij de verzekeraar ingediend.
- 16.2. Indien er geen Overeenkomst is met de zorgverzekeraar van Cliënt, ontvangt Cliënt een factuur exclusief btw rechtstreeks van Sol en dient deze binnen veertien (14) dagen te worden voldaan. Cliënt heeft de mogelijkheid om deze kosten achteraf zelf in te dienen bij de eigen zorgverzekeraar voor een mogelijke gedeeltelijke vergoeding. Het percentage dat wordt vergoed kan variëren per verzekeraar. Deze mogelijkheid bestaat echter niet altijd en is afhankelijk van de afspraken met de zorgverzekeraar.
- 16.3. Sol behoudt zich het recht voor om, indien overeengekomen, een automatische incasso in te stellen voor betalingen, inclusief voor no-shows of niet nagekomen afspraken.
- 16.4. De wijze van betaling en de bijbehorende afspraken worden voor de start van de behandeling met Cliënt besproken.

Artikel 17. Het annuleren en/of wijzigen van afspraken

- 17.1. Afspraken bij Sol worden op de afgesproken tijd gestart en beëindigd. Indien Cliënt te laat verschijnt, kan dit ten koste gaan van de behandelduur zonder dat de resterende tijd wordt gecompenseerd.
- 17.2. Het annuleren of wijzigen van afspraken dient uiterlijk achtenveertig (48) uur van tevoren te worden doorgegeven aan Sol. Dit kan via NiceDay, telefonisch via 085-303 2861 of per e-mail aan info@sol-psychotherapie.nl.
- 17.3. Bij te late annulering, wijziging of afwezigheid zonder bericht kan Sol een vergoeding (no-show) in rekening brengen. Deze kosten worden naar rato van de behandeltijd berekend en zijn voor rekening van Cliënt en worden niet vergoed door de zorgverzekeraar. De onderstaande bedragen zijn voorbeeldtarieven:
- a. € 78,65 voor een gemist consult van 60 minuten;
 - b. € 58,99 voor een gemist consult van 45 minuten;
 - c. € 39,33 voor een gemist consult van 30 minuten.
- 17.4. Sol behoudt zich het recht voor om de tarieven voor gemiste consulten jaarlijks te herzien, afhankelijk van marktontwikkelingen en andere relevante factoren.
- 17.5. Indien Cliënt in de Intakefase een afspraak te laat annuleert of afwezig is zonder bericht, wordt de Intakefase per direct beëindigd. Hervatting van de Intakefase is uitsluitend mogelijk nadat de openstaande no-show is voldaan. Na betaling wordt Cliënt opnieuw op de wachtlijst voor intake geplaatst en ingedeeld zodra een Intaker beschikbaar is.
- 17.6. Indien Cliënt tijdens de Behandeling een afspraak te laat annuleert of afwezig is zonder bericht, dan kan de eerstvolgende geplande afspraak met de Behandelaar plaatsvinden. Als de no-show na deze afspraak niet is voldaan, dan wordt de Behandeling gepauzeerd totdat de betaling is voldaan. Na verzending van de no-show heeft de Cliënt twee (2) weken om de betaling te voldoen. De behandeling wordt

beëindigd als de betaling na aangegeven termijn niet is voldaan. Als Cliënt opnieuw gebruik wil maken van de diensten van Sol, dan is heraanmelding vereist. Een nieuwe aanmelding kan pas in behandeling genomen worden zodra de openstaande no-show is voldaan.

- 17.7. Indien Cliënt herhaaldelijk afspraken mist kan dit leiden tot beëindiging van de Overeenkomst. Sol is verplicht om voorafgaand aan beëindiging herhaalde (twee of meer) pogingen te doen om contact met Cliënt te leggen en te informeren over de gevolgen van het niet nakomen van afspraken.

Artikel 18. Wijzigingen Algemene Voorwaarden

- 18.1. Sol is gerechtigd de Algemene Voorwaarden te wijzigen indien daartoe een geldige reden bestaat, zoals gewijzigde wet- of regelgeving, wijzigingen in haar dienstverlening of bedrijfsvoering, of technische of organisatorische aanpassingen.
- 18.2. De gewijzigde voorwaarden treden in werking op het aangekondigde tijdstip, mits zij schriftelijk of elektronisch aan Cliënt zijn meegedeeld, uiterlijk dertig (30) dagen voor inwerkingtreding.
- 18.3. Indien de wijziging leidt tot een wezenlijke wijziging in de rechten of verplichtingen van Cliënt, heeft de Cliënt het recht de Overeenkomst op te zeggen tegen de datum waarop de wijziging in werking treedt. In dat geval zijn de oorspronkelijke voorwaarden van toepassing tot het moment van beëindiging.

Artikel 19. Toepasselijk recht en bevoegde rechter

- 19.1. Op de rechtsverhouding tussen Sol en Cliënt is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 19.2. Geschillen tussen Sol en Cliënt zullen, indien geen minnelijke oplossing mogelijk is, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank in het arrondissement waar Cliënt woonachtig is, tenzij dwingendrechtelijke regels anders voorschrijven.