

Algemene voorwaarden

De algemene voorwaarden zijn goedgekeurd door de directie van SKJ en per 1 januari 2023 vastgesteld.

Inhoudsopgave

Artikel 1	Definities	2
Artikel 2	Algemeen	4
Artikel 3	Registratie jeugdprofessional.....	4
Artikel 4	Herroepen aanvraag en bedenktijd.....	5
Artikel 5	Registratieaanvraag intrekken	5
Artikel 6	Betaling registratietarief door jeugdprofessional	5
Artikel 7	Betaling registratietarief door werkgever	6
Artikel 8	Registerpas.....	6
Artikel 9	Verlenging en opzeggen van de registratie.....	7
Artikel 10	Commissie heroverweging.....	7
Artikel 11	Accreditatie	7
Artikel 12	Accreditatiecommissie	8
Artikel 13	Klachtencommissie en klachtenregeling.....	8
Artikel 14	Huishoudelijk reglement	8
Artikel 15	Opschorting en ontbinding	8
Artikel 16	Overmacht	9
Artikel 17	Niet nakomen verplichtingen.....	9
Artikel 18	Valsheid in geschrifte	9
Artikel 19	Aansprakelijkheid	9
Artikel 20	Geschillen en toepasselijk recht.....	10



Artikel 1 Definities

Accreditatie	Het afgeven van een verklaring, inhoudende dat een bij- en nascholingsactiviteit aan de eisen voldoet, zoals vastgelegd in het accreditatiereglement van SKJ
Accreditatiereglement SKJ	Het reglement waarin geregeld wordt welke procedure moet worden gevolgd om een verklaring te verkrijgen inhoudende dat een bij- en nascholingsactiviteit voldoet aan de accreditatie-eisen en hoeveel registerpunten daaraan worden toegekend zodat de jeugdprofessional die activiteit kan opvoeren in de (her)registratieprocedure
Beroepsvereniging	Organisatie van professionals met eenzelfde soort opleiding en/of beroep, die zich aaneen hebben gesloten om de kwaliteit van de beroepsuitoefening te borgen en te bevorderen
Bestuur	Het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten
Betrokken beroepsverenigingen	Het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP), de Nederlandse Vereniging van pedagogen en Onderwijskundigen (NVO), en de Beroepsvereniging van Professionals in Sociaal Werk (BPSW)
College van Toezicht en College van Beroep	Het College van Toezicht en het College van Beroep van de stichting als bedoeld in artikel 13 van de statuten
Commissie heroverweging	Door het bestuur benoemde en gemandateerde onafhankelijke commissie, zoals bedoeld in artikel 11 van de statuten, belast met het nemen van besluiten op heroverwegingsverzoeken aan het bestuur, niet betrekking hebbende op uitspraken gedaan door (een van) de tuchtcolleges
Dossier	Geheel van documenten en archiefbescheiden ten behoeve van de bewijsvoering, rechtvaardiging en informatie betreffende een (her)registratie van een jeugdprofessional in het Kwaliteitsregister Jeugd
Jeugdprofessional	Beroepsbeoefenaar werkend op een functie op hbo-niveau of hoger in het jeugddomein die taken verricht waarvoor volgens het Kwaliteitskader Jeugd de inzet van een geregistreerde professional vereist is
Kamer	Een subregister van het Kwaliteitsregister Jeugd, waarin jeugdprofessionals zijn geregistreerd die behoren tot dezelfde beroepsgroep. Binnen een kamer kunnen registraties op verschillende vakbekwaamheid-niveaus zijn opgenomen
Klager	De natuurlijke of rechtspersoon die een (tucht)klacht indient
Kwaliteitsregister Jeugd	Het door de registerstichting gehouden beroepsregister, dat op grond van artikel 5.2.1 Besluit Jeugdwet is erkend



'Mijn SKJ'	Digitale omgeving gefaciliteerd door SKJ waarin de jeugdprofessional zijn portfolio kan inzien en onderhouden
Portfolio	Het bij SKJ ondergebrachte digitale dossier, waarin de jeugdprofessional de mogelijkheid heeft om de eigen bij- en nascholingsactiviteiten te archiveren door middel van het uploaden van diploma's of certificaten
Professioneel toezicht	Een vorm van toezicht waarbij wordt beoordeeld of een bij SKJ geregistreerde jeugdprofessional volgens de voor hem of haar geldende professionele standaard heeft gewerkt. Eén van de doelen van professioneel toezicht is dat de jeugdprofessional en de beroepsgroep leert van de klachten die worden ingediend. Dit lerende effect kan bijdragen aan een verbetering van de kwaliteit van de hulp- en dienstverlening binnen het jeugddomein.
Registratie	Inschrijving in het Kwaliteitsregister Jeugd
Registratiereglement	Het reglement als bedoeld in artikel 11 van de statuten, waarin is vastgelegd welke procedure moet worden gevolgd om (her)registratie aan te vragen, welke jeugdprofessionals kunnen (her)registreren en aan welke eisen zij moeten voldoen
Reglement professioneel toezicht	Het reglement , als bedoeld in artikel 13 van de statuten, ter regeling van de procedures en bevoegdheden van het Voorportaalcollege, de Commissie van Consultatie, bij mediation, het College van Toezicht en het College van Beroep. Dit reglement bevat de door het bestuur SKJ vastgestelde regels over de wijze van afhandeling van tuchtklachten ingediend tegen bij SKJ geregistreerde professionals
Wederpartij	Wanneer in deze algemene voorwaarden gesproken wordt over wederpartij dan wordt hier bedoeld zowel de jeugdprofessional, de werkgever, als elke andere partij. Wanneer bepaalde algemene voorwaarden specifiek van toepassing zijn op de jeugdprofessional, op de werkgever, of op de andere partij, dan wordt op die plaats gesproken over de jeugdprofessional, de werkgever, dan wel de andere partij.



Artikel 2 Algemeen

1. SKJ is gevestigd aan de Jan van Eijcklaan 2-4, 3723BC in Bilthoven.
2. SKJ is bij de Kamer van Koophandel ingeschreven onder nummer 57471800.
3. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, overeenkomsten, of andersoortige rechtsbetrekkingen waarbij SKJ als partij betrokken is.
4. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle schriftelijke, digitale en mondelinge communicatie tussen SKJ en de wederpartij, tenzij hier schriftelijk door SKJ in overeenstemming met de wederpartij van is afgeweken.
5. Deze algemene voorwaarden zijn vrij toegankelijk via de website www.skjeugd.nl en kunnen op verzoek van de wederpartij digitaal worden toegezonden.
6. Fouten van geringe aard in deze algemene voorwaarden en/of in de overige reglementen van SKJ kunnen geen reden zijn voor ontbinding van de betreffende overeenkomst, of andersoortige rechtsbetrekking, maar zullen middels een door SKJ en de wederpartij ondertekende, schriftelijke verklaring worden gecorrigeerd.
7. Indien één van de bepalingen van onderhavig reglement niet is of vernietigd wordt, behouden de overige algemene bepalingen onverkort hun werking. Partijen treden in overleg om een nieuwe bepaling overeen te komen ter vervanging van de nietige c.q. vernietigde bepaling.
8. De wederpartij stemt in met het gegeven dat het register openbaar en voor iedereen kosteloos raadpleegbaar is.
9. De wederpartij stemt ermee in dat SKJ bevoegd is haar zowel schriftelijk per post als per e-mail te benaderen.
10. De wederpartij is verantwoordelijk voor het verstrekken van het juiste (e-mail)adres aan SKJ.

Artikel 3 Registratie jeugdprofessional

1. Registratie van de jeugdprofessional gaat in op de dag dat de registratieaanvraag wordt ingewilligd en de bevestiging (online) aan de jeugdprofessional is verzonden.
2. Het indienen van een onvolledige aanvraag, bijvoorbeeld door het ontbreken van de vereiste bijlagen, zal leiden tot het niet in behandeling nemen van een aanvraag, tot vertraging met betrekking tot de behandeltermijn en/of tot de beslissing de aanvrager niet te registreren.
3. Geüploade documenten worden steekproefsgewijs door SKJ op echtheid gecontroleerd.
4. De jeugdprofessional wordt geregistreerd als hij voldoet aan de registratiecriteria en kan alleen geregistreerd blijven, indien hij blijft voldoen aan de herregistratiecriteria. De criteria voor zowel registratie als herregistratie zijn opgenomen in het registratiereglement met bijbehorende bijlagen waarin de registratiecriteria voor de specifieke kamers zijn opgenomen. Bij de registratieaanvraag heeft de jeugdprofessional verklaard kennis te hebben genomen van het registratiereglement.
5. De jeugdprofessional is verantwoordelijk voor het bijhouden en aanvullen van zijn dossier/portfolio en draagt zorg voor actuele contactgegevens.
6. De registratie is individueel en de betreffende jeugdprofessional is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor zijn registratie.
7. De jeugdprofessional dient aan SKJ onverwijld melding te maken van alle omstandigheden, die van invloed kunnen zijn op zijn registratie.
8. Voor registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd hoeft de jeugdprofessional geen lid te zijn van een betrokken beroepsvereniging.
9. De registratie heeft een geldigheidsduur van vijf jaar, te rekenen vanaf de eerste dag van registratie.
10. Door de registratie stemt de jeugdprofessional ermee in dat zijn gegevens in het openbaar register worden opgenomen. De gegevens die vermeld worden zijn:
 - Achternaam en voorletters
 - Registratie



- Niveau
 - Functie
 - Vestigingsplaats werkgever
 - Registratienummer
 - Eerste registratiedatum
 - Lopende registratieperiode
 - Eventuele tuchtmaatregel en tijdvak waarvoor de maatregel is opgelegd
 - Op vrijwillige basis en onder eigen verantwoordelijkheid: privéadres en telefoonnummer
11. De jeugdprofessional heeft bij de registratieaanvraag verklaard zich te onderwerpen aan het [reglement professioneel toezicht](#) van SKJ en de daarbij horende voor hem geldende [professionele standaard](#).
 12. De werkgever van een jeugdprofessional die de tuchtmaatregel berisping, (voorwaardelijke)schorsing of doorhaling van de registratie opgelegd heeft gekregen, wordt hier door het bestuur zo spoedig mogelijk van op de hoogte gesteld. [Zie reglement professioneel toezicht](#).
 13. De werkgever draagt zelf ook verantwoordelijkheid om het Kwaliteitsregister Jeugd te raadplegen, om te controleren of een van zijn jeugdprofessionals een tuchtmaatregel opgelegd heeft gekregen.
 14. De jeugdprofessional gaat er bij zijn registratieaanvraag mee akkoord dat SKJ, die in samenwerking met de beroepsverenigingen NIP, NVO en BPSW opereert, persoonsgegevens uitwisselt met deze beroepsverenigingen.
 15. De geregistreerde jeugdprofessional mag de bij het merkenbureau gedeponeerde titel voeren, en – volgens onze [richtlijnen](#) – gebruik maken van het woord/beeldmerk/logo van SKJ op alle door hem gebruikte media-uitingen, zoals op zijn website, of op drukwerk als visitekaartjes, advertenties, facturen e.d.

Artikel 4 Herroepen aanvraag en bedenktijd

1. De jeugdprofessional kan binnen 14 dagen na indienen van de registratieaanvraag kenbaar maken dat hij zijn aanvraag wil herroepen. Het gevolg van het herroepen van de aanvraag is dat de registratie niet tot stand komt. De jeugdprofessional kan dit doen door het online contactformulier in te vullen op de website van het Kwaliteitsregister Jeugd (zie onder 'Contact'), onder vermelding van de term 'herroeping'.
2. Indien een jeugdprofessional gebruik maakt van zijn bedenktijd, en de aanvraag herroept, wordt het reeds betaalde registratietarief aan de jeugdprofessional geretourneerd en zijn er geen administratiekosten verschuldigd.

Artikel 5 Registratieaanvraag intrekken

Indien de bedenktijd als bedoeld in artikel 4 tot het herroepen van een registratieaanvraag is verstreken, maar er nog geen beslissing op de aanvraag is genomen, kan de aanvrager zijn aanvraag intrekken. Bij het intrekken van de aanvraag wordt het reeds betaalde registratietarief niet geretourneerd aan de aanvrager.

Artikel 6 Betaling registratietarief door jeugdprofessional

1. De jeugdprofessional betaalt jaarlijks een vast registratietarief (vrij van btw) aan SKJ. Hieruit wordt de uitvoering van de registratie, de herregistratie, de accreditatie en het professioneel toezicht bekostigd. De tarieven worden jaarlijks door het bestuur van SKJ vastgesteld.
2. De registratieaanvraag wordt in behandeling genomen vanaf het moment dat het registratietarief is betaald.
3. Het registratietarief voor het eerste jaar dient tegelijk met het indienen van de registratieaanvraag voldaan te worden. Als de registratieaanvraag van de jeugdprofessional niet wordt ingewilligd, omdat zijn dossier niet wordt goedgekeurd, wordt het reeds betaalde registratietarief niet geretourneerd aan de aanvrager vanwege administratieve kosten ter beoordeling van het dossier. Bij het beoordelen van het dossier wordt altijd een scholingsadvies meegegeven aan de jeugdprofessional.
4. De jeugdprofessional moet het registratietarief voor het eerste jaar betalen via iDEAL.



5. De jeugdprofessional kan ervoor kiezen om vanaf het tweede registratiejaar het registratietarief te betalen via een automatische incassomachtiging. De jeugdprofessional dient dan een automatische incassomachtiging af te geven.
6. De betalingstermijn van het registratietarief voor de op de eerste registratie volgende jaren bedraagt 14 dagen na factuurdatum.
7. SKJ factureert elektronisch, dat wil zeggen dat de jeugdprofessional, dan wel de werkgever (zie artikel 7), de factuur per e-mail ontvangt. In het registratiesysteem en in Mijn SKJ zijn de facturen in te zien.¹
8. Indien de betaling van het registratietarief via iDEAL uitblijft of de incassatie ondanks diverse pogingen niet mogelijk blijkt, of indien het bedrag gestorneerd wordt, en blijft betaling uit ondanks herhaalde aanmaningen, behoudt SKJ zich het recht voor de registratie te blokkeren. De betalingsplicht van het registratietarief blijft met het blokkeren van de registratie onverminderd van kracht.
9. Nadere bepalingen omtrent de betaling van het registratietarief zijn opgenomen in artikel 15 van het huishoudelijk reglement.

Artikel 7 Betaling registratietarief door werkgever

1. De werkgever die een bij SKJ geregistreerde jeugdprofessional(s) in dienst heeft, kan voor de jeugdprofessional(s) de factuur via een bankoverschrijving betalen. De werkgever ontvangt de factuur in de maand waarin voor de betreffende jeugdprofessional een nieuw registratiejaar begint. Dit is voor de jeugdprofessional zichtbaar in 'Mijn SKJ'.²
2. De werkgever kan ervoor kiezen het registratietarief betalen via een automatische incassomachtiging voor de jeugdprofessionals die bij hem in dienst zijn. De werkgever dient hiervoor een automatische incassomachtiging af te geven.
3. De werkgever die SKJ-geregistreerde jeugdprofessionals in dienst heeft en voor hem het registratietarief wil betalen, dient een account aan te maken in 'Mijn SKJ'.
4. De werkgever kan in 'Mijn SKJ' aangeven of hij de factuur wil betalen voor de jeugdprofessionals die bij hem in dienst zijn en aan hem gekoppeld zijn via 'Mijn SKJ'.
5. De werkgever ontvangt 6 weken voor facturatiedatum een vooraankondiging waarin staat voor welke professionals hij de komende maand een factuur ontvangt, zodat hij nog tijd heeft om zo nodig professionals te ontkoppelen.
6. Indien de registratie van de jeugdprofessional wordt betaald door de werkgever, ontvangt de jeugdprofessional bericht dat de factuur voor de betaling van het registratietarief verzonden is naar de werkgever.
7. Indien de jeugdprofessional uit dienst treedt bij zijn werkgever die voor hem het registratietarief betaalt, staat de jeugdprofessional nog wél geregistreerd en dient deze zelf zorg te dragen voor het betalen van de factuur.

Artikel 8 Registerpas

1. Zodra de betaling voor de eerste periode van registratie is ontvangen en de registratie ingewilligd is, wordt een digitale registerpas voor de jeugd- en gezinsprofessional in 'Mijn SKJ' aangemaakt³. Voor de jeugdprofessional in de kamer Pedagogen of Psychologen wordt een fysieke registerpas aangemaakt.
2. De registerpas geldt als bewijs van inschrijving in het Kwaliteitsregister Jeugd, zolang de jeugdprofessional voldoet aan de eisen voor (her)registratie en zichtbaar is in het openbaar register.
3. Op de registerpas staat de geldigheidsduur van de pas vermeld.

¹ Het inzien van facturen is i.v.m. de benodigde IT-ontwikkelingen t.z.t. beschikbaar in het nieuwe Mijn SKJ.

² Dit is i.v.m. de benodigde IT-ontwikkelingen t.z.t. zichtbaar in het nieuwe Mijn SKJ.

³ Dit is i.v.m. de benodigde IT-ontwikkelingen tijdelijk niet van toepassing in het geval van herintreden.



4. De geldigheidsduur van de pas komt overeen met de duur van de registratie te rekenen vanaf de eerste dag van registratie.
5. Na het afronden van de herregistratieprocedure, waarbij aan de herregistratiecriteria moet zijn voldaan, ontvangt de jeugdprofessional in 'Mijn SKJ' een nieuwe (digitale) registerpas.
6. Verlies van de fysieke registerpas dient door de jeugdprofessional onverwijld gemeld te worden bij SKJ.
7. Tegen betaling (via iDEAL) kan de jeugdprofessional een nieuwe fysieke registerpas aanvragen op de website van het Kwaliteitsregister Jeugd.

Artikel 9 Verlenging en opzeggen van de registratie

1. De registratie wordt automatisch met een jaar verlengd, tenzij de jeugdprofessional tijdig – dat wil zeggen tot uiterlijk één maand voor het einde van het lopende registratiejaar – opzegt. De registratie kan alleen schriftelijk per e-mail (administratie@skjeugd.nl) worden opgezegd. De jeugdprofessional wordt hierop geattendeerd middels een vooraankondiging van de jaarlijkse factuur die per mail gestuurd wordt op het bij SKJ bekende mailadres.
 - a. Zes weken voordat de jeugdprofessional de factuur ontvangt, ontvangt deze een vooraankondiging van de factuur.
 - b. Twee weken voordat de werkgever de factuur ontvangt, ontvangt deze een vooraankondiging van de factuur.
2. Bij te late opzegging van de registratie blijft de betalingsplicht van het registratietarief bestaan voor het komende registratiejaar.
3. De jeugdprofessional ontvangt per e-mail een schriftelijke bevestiging van de opzegging. Als de jeugdprofessional binnen vijf werkdagen geen bevestiging heeft ontvangen, dan is de opzegging mogelijk niet ontvangen door SKJ. Neem in dat geval per e-mail contact op met SKJ (administratie@skjeugd.nl).
4. Indien de jeugdprofessional uit dienst treedt bij zijn werkgever staat deze nog wel geregistreerd. Het bepaalde in lid 1 t/m 3 van dit artikel blijft onverminderd van kracht.
5. Indien er op de registratie van de jeugdprofessional een blokkade van toepassing is, zoals bedoeld in artikel 6, lid 8, is opzeggen van de registratie door de jeugdprofessional niet mogelijk. Opzeggen van de registratie is mogelijk nadat de openstaande kosten zijn voldaan.
6. Beëindiging van de registratie kan in bepaalde situaties door SKJ worden gedaan, zoals bij een doorhaling of als er sprake is van fraude. Zie [artikel 18 'Valsheid in geschrifte'](#).

Artikel 10 Commissie heroverweging

1. Ten aanzien van de commissie heroverweging is in artikel 9 van het huishoudelijk reglement opgenomen:
 - a. de benoeming, samenstelling en werkwijze van de commissie heroverweging;
 - b. de taken van de commissie heroverweging.
2. De commissie heroverweging neemt verzoeken tot heroverweging in behandeling, zoals beschreven in het registratiereglement en bijbehorende bijlage met registratiecriteria voor de diverse kamers.
3. De commissie heroverweging neemt uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het verzoek een besluit. De voornoemde beslistermijn kan eenmaal worden verlengd met zes weken. De verzoeker wordt hier onverwijld schriftelijk van op de hoogte gesteld.
4. De commissie heroverweging adviseert of stelt een advies op aan bestuur van SKJ, uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het verzoek. Het bestuur kan besluiten het advies wel of niet over te nemen en deelt hun besluit schriftelijk aan de verzoeker mee.
5. Behoudens het wettelijk recht een geschil voor te leggen aan de burgerlijke rechter, staat tegen de uitspraak van de commissie heroverweging geen beroep open;

Artikel 11 Accreditatie

1. Alle accreditaties voor opleidingen, trainingen of scholing voor de deskundigheidsbevordering van jeugd- en gezinsprofessionals dienen aangevraagd te worden bij SKJ.



2. De aanvrager dient voor de accreditatieaanvraag gebruik te maken van het digitale aanvraagformulier op de website van SKJ.
3. De accreditatie-aanvraag dient te worden ingediend conform de eisen als beschreven in het [accreditatiereglement](#).

Artikel 12 Accreditatiecommissie

1. Ten aanzien van de accreditatiecommissie is in artikel 8.2 en 8.3 van het huishoudelijk reglement SKJ opgenomen:
 - a. de benoeming, samenstelling en werkwijze van de accreditatiecommissie;
 - b. de taken van de accreditatiecommissie;
 - c. de taken van de accreditatiemedewerkers.
2. De accreditatiecommissie beslist uiterlijk binnen acht weken op een verzoek tot accreditatie en deelt haar besluit schriftelijk mee.
3. De accreditatiecommissie is bevoegd om de aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit aan visitatie te onderwerpen. Hier wordt een verslag van opgesteld waarvan de aanbieder een afschrift ontvangt.

Artikel 13 Klachtencommissie en klachtenregeling

1. Ten aangezien van de klachtencommissie SKJ is in de klachtregeling SKJ opgenomen:
 - a. de benoeming, samenstelling en werkwijze van de klachtencommissie;
 - b. in welke situaties en op welke wijze een klacht kan worden ingediend.

Artikel 14 Huishoudelijk reglement

1. SKJ heeft een huishoudelijk reglement opgesteld als bedoeld in artikel 9 van de statuten.
2. Het huishoudelijk reglement bevat regels en richtlijnen, in aanvulling op de wet en de statuten.
3. Het huishoudelijk reglement is openbaar en kan opgevraagd worden door een e-mail te sturen naar secretariaat@skjeugd.nl. Een digitale versie van het reglement zal voorts worden verzonden.

Artikel 15 Opschorting en ontbinding

1. SKJ is bevoegd de nakoming van de verplichtingen op te schorten of de overeenkomst te ontbinden, indien:
 - a. de wederpartij de verplichtingen uit de overeenkomst niet of niet volledig nakomt.
 - b. na het sluiten van de overeenkomst SKJ ter kennis gekomen omstandigheden goede grond geven te vrezen dat de wederpartij de verplichtingen niet zal nakomen. In geval er goede grond bestaat te vrezen dat de wederpartij slechts gedeeltelijk of niet behoorlijk zal nakomen, is opschorting slechts toegelaten voor zover de tekortkoming haar rechtvaardigt.
 - c. de wederpartij bij het sluiten van de overeenkomst verzocht is zekerheid te stellen voor de voldoening van zijn verplichtingen uit de overeenkomst en deze zekerheid uitblijft of onvoldoende is. Voorts is SKJ bevoegd de overeenkomst te (doen) ontbinden indien zich omstandigheden voordoen welke van dien aard zijn dat nakoming van de overeenkomst onmogelijk of naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet langer kan worden gevegd, dan wel indien zich anderszins omstandigheden voordoen welke van dien aard zijn dat ongewijzigde instandhouding van de overeenkomst in redelijkheid niet mag worden verwacht.
2. Indien de overeenkomst wordt ontbonden, zijn de vorderingen van SKJ op de wederpartij direct opeisbaar. Indien SKJ nakoming van de verplichtingen opschort, behoudt zij haar aanspraken uit de wet en overeenkomst.
3. SKJ behoudt steeds het recht schadevergoeding te vorderen.



Artikel 16 Overmacht

1. Geen der partijen zijn gehouden tot het nakomen van enige verplichting, indien zij daartoe gehinderd worden als gevolg van een omstandigheid die niet is te wijten aan schuld, en noch krachtens de wet, een rechtshandeling of in het verkeer geldende opvattingen voor hun rekening komt.
2. Onder overmacht wordt in deze algemene voorwaarden verstaan naast hetgeen daaromtrent in de wet en jurisprudentie wordt begrepen, alle van buiten komende oorzaken, voorzien of onvoorzien, waarop de wederpartij of SKJ geen invloed kan uitoefenen, doch waardoor de wederpartij of SKJ niet in staat is de verplichtingen na te komen.
3. Partijen kunnen gedurende de periode dat de overmacht voortduurt de verplichtingen uit de overeenkomst, dan wel rechtsbetrekking opschorten. Indien deze periode langer duurt dan twee maanden is ieder der partijen gerechtigd de overeenkomst te ontbinden, zonder verplichting tot vergoeding van schade aan de andere partij.

Artikel 17 Niet nakomen verplichtingen

1. Is de wederpartij in gebreke, of in verzuim met het nakomen van één of meer van zijn verplichtingen, worden er administratiekosten in rekening gebracht.
2. De eventuele gemaakte redelijke gerechtelijke en executiekosten komen eveneens voor rekening van de wederpartij.
3. Indien het in gebreke blijven of het verzuim tot nakomen van één of meer verplichtingen op het betalen van het registratietarief als bedoeld in artikel 6 behoudt SKJ zich het recht voor de betreffende registratie te blokkeren. De blokkade kan pas weer opgeheven worden indien al de openstaande kosten zijn voldaan.

Artikel 18 Valsheid in geschrifte

1. Indien SKJ constateert dat er (mogelijk) sprake is van fraude met betrekking tot een aangeleverd document dat noodzakelijk is voor de beoordeling van de aanvraag, doet SKJ uiteindelijk aangifte van valsheid in geschrifte.
2. In navolging van en aanvulling op het genoemde in lid 1 behoudt SKJ zich het recht voor een maatregel toe te passen die haar geraden voorkomt. Hieronder kan onder andere worden verstaan: het niet (her)registeren van de jeugdprofessional in het register of het doorhalen van de registratie.

Artikel 19 Aansprakelijkheid

1. Indien bij de uitvoering van de overeenkomst, dan wel rechtsbetrekking, zich onverhoopt een gebeurtenis zou voordoen die tot aansprakelijkheid van SKJ leidt, dan is die aansprakelijkheid in ieder geval beperkt tot het bedrag waarop de door SKJ gesloten aansprakelijkheidsverzekering aanspraak geeft. SKJ is in geen geval aansprakelijk voor eventuele gevolgschade.
2. SKJ is niet aansprakelijk voor onjuiste feitelijke omstandigheden die door de gebruiker zijn verstrekt.
3. Als een deel van deze algemene voorwaarden nietig of vernietigbaar is, verandert dat niets aan de geldigheid van de rest van deze algemene voorwaarden of de overeenkomst waarop zij van toepassing zijn. Het nietige of vernietigde deel wordt vervangen door een bepaling die zoveel mogelijk de inhoud van de nietige bepaling volgt.
4. De website van SKJ biedt links naar externe websites en aanbieders. SKJ is niet aansprakelijk voor het gebruik of de inhoud van internetsites waarnaar wordt verwezen of aanbieders welke gekoppeld zijn aan de website van SKJ.



Artikel 20 Geschillen en toepasselijk recht

1. Op deze voorwaarden is Nederlands recht van toepassing en is de rechtbank Midden-Nederland de bevoegde rechter.
2. Alvorens een geschil aan de rechter wordt voorgelegd, zullen partijen zich eerst inspannen hun geschil in onderling overleg te beslechten.

