

TERMES & CONDITIONS

Ce document est utilisé dans le but de vous offrir le meilleur service possible. Chaque partie (la nutritionniste et le client) a des responsabilités et les termes & conditions servent à préserver le respect et le lien de confiance entre les deux parties.

RESPONSABILITÉS DA LA NUTRITIONNISTE

Toutes les données et les informations recueillies (en personne, en vidéo conférence, au téléphone ou encore via courriel) sont strictement confidentielles suivant les règles de l'OPDQ (ordre professionnel des diététistes). Aucune information sera partagée avec un tiers parti sans votre consentement écrit.

Si un rendez-vous devait être annulé, la nutritionniste s'engage à communiquer avec vous au moins 48 heures à l'avance par courriel ou téléphone. Pour motifs urgents, il peut y avoir des exceptions.

Si un conflit d'intérêt ou un conflit avec un client se présente, la nutritionniste a le droit de refuser de continuer à donner le service au client, mais a le devoir de vous référer à une autre nutritionniste professionnelle.

RESPONSABILITÉS DU CLIENT

Vous êtes prié de communiquer, via téléphone ou courriel, tout changement à votre rendez-vous (annulation, déplacement, absence) et ce, dès que possible.

La politique d'annulation s'applique ainsi :

- Annulation plus de 24h à l'avance (excluant les fins de semaine et les jours fériés) : aucun frais ne sera chargé;
- Annulation à l'intérieur de 24h (excluant les fins de semaine et les jours fériés) : 50% des frais de la consultation seront chargés;
- Absence sans préavis : 100% des frais de consultation seront chargés.

Les frais d'annulation ou d'absence sont payables avant votre prochain rendez-vous

Vous êtes responsable d'arriver à l'heure pour votre rendez-vous. Autrement, votre rendez-vous pourrait être écourté, annulé ou reporté. Veuillez communiquer tout retard via téléphone (819.588.1546) ou courriel (info@coraloomis.com).

LES REÇUS

Un reçu officiel vous sera remis à chaque rendez-vous ou lors des paiements. En aucun cas, les montants ne peuvent être calculés et divisés de façon à favoriser un remboursement par les assurances.

Vous pouvez demander un duplicata de votre reçu dans le cas où vous l'auriez perdu. Une somme de 5\$ sera demandée pour les frais d'administration.

J'atteste avoir lu et approuvé les termes & conditions.

Signature du client _____ Date _____

TERMS & CONDITIONS

The purpose of this document is to insure that you get the best possible service. Each person (the dietitian and the client) has responsibilities and these terms & conditions are used to preserve the relationship and respect between these two persons.

THE DIETITIAN'S RESPONSIBILITIES

All information collected (in person, through video conferencing, by telephone, or via e-mail) is considered strictly confidential, following the rules of the OPDQ (ordre professionnel des diététistes). No information will be shared with a third party without your written agreement.

If an appointment needs to be cancelled, the dietitian will contact you at least 48 hours in advance via e-mail or phone. Exceptions may apply in urgent situations.

If a conflict of interest arises with a client, the dietitian has the right to refuse to continue to offer the service but must refer the client to another professional dietitian.

THE CLIENT'S RESPONSIBILITIES

You are required to communicate, via telephone or e-mail, any changes you would like to make to your appointment (cancellation, modification or absence).

The following cancellation policy applies:

- Cancellation more than 24 hours in advance: no charges will be made.
- Cancellation less than 24 hours in advance (not including weekends and holidays): A fee corresponding to 50% of the price of the appointment will be charged.
- Missed appointment: A fee corresponding to 100% of the price of the appointment will be charged.

The cancellation and missed appointment fees are payable before your next appointment

You are asked to arrive on time to your appointment. If you do not arrive on time, your appointment may be shortened, rebooked or cancelled. Please communicate any delays by phone (819.588.1546) or e-mail (info@coraloomis.com).

RECEIPTS

An official receipt will be issued after each appointment or after each payment. The amounts will in no case be calculated or divided in order to facilitate insurance reimbursements.

If you lose a receipt, you can ask for a duplicate. However, a \$5 administration fee will be charged.

I have read and agree to the above Terms & Conditions.

Client Signature _____ Date _____