

## Algemene voorwaarden

Deze voorwaarden zijn van toepassing op en vormen een onverbrekkelijk geheel met alle overeenkomsten tussen LearningTrain en cursist(e) inzake alle cursussen, opleidingen en andere leertrajecten, in het vervolg te noemen 'training'.

## 1. Informatie en voorwaarden

### 1.1 Nederlands recht

Op de voorwaarden van LearningTrain is het Nederlands recht van toepassing. De rechter tot het kennismaken van geschillen tussen LearningTrain en een cursist is de bevoegde rechter in het arrondissement waar de cursist of LearningTrain is gevestigd.

### 1.2 Wijziging algemene voorwaarden

LearningTrain is te allen tijde geoorloofd de algemene voorwaarden te herzien en deze zonder aankondiging te herpubliceren.

### 1.3 Wijziging overige informatie en lesmateriaal

LearningTrain is te allen tijde geoorloofd zonder aankondiging of opgaaf van redenen informatie over training te wijzigen en herpubliceren.

Lesgeven in Adobe software is dynamisch: we volgen de ontwikkelingen op de voet. Om die reden behoudt LearningTrain zich het recht voor om training en lesmateriaal organisatorisch of inhoudelijk te wijzigen indien dit bijdraagt aan een betere kwaliteit van de training programma's.

De informatie op de website, in brochures en in lesmateriaal kan hierdoor onverhoopt (tijdelijk) niet synchroon lopen. Er kan geen aanspraak op de gevolgen van verouderde informatie worden gedaan.

## 2. Inschrijving en betaling

### 2.1 Inschrijving

Inschrijven op een training kan schriftelijk, digitaal of mondeling geschieden en wordt schriftelijk bevestigd door LearningTrain. Op alle soorten inschrijving zijn deze algemene voorwaarden van toepassing.

Met inschrijving verklaart u deze voorwaarden te hebben gelezen en ermee akkoord te gaan.

Inschrijving houdt de intentie in om training te volgen: u verbindt zich bij inschrijving dus tot betaling van het gehele trainingsgeld.

### 2.2 Betaling

De trainingsgelden dienen binnen de in de factuur gestelde betalingstermijn te zijn voldaan. Alle kosten die LearningTrain ten gevolge van niet tijdige betaling moet maken zoals kosten voor incasso, advocaten of deurwaarders zijn voor uw rekening.

### 2.3 Termijnbetaling

Betalingen van opleidingen mogen in drie termijnen worden betaald.

Per termijn komen daar geen administratiekosten bij: die neemt LearningTrain op zich.

Mocht u de opleiding tussentijds willen beëindigen dan worden de administratiekosten echter wel berekend: € 25,00 exclusief BTW per termijn.

Voor cursussen zijn standaard geen termijnbetalingen nodig. Zit u krap of wilt u hierover overleggen, belt u dan 020 6820080. U kunt dan bijvoorbeeld vooruitbetalen in termijnen.

### 2.4 Betaling en aanvang van training

De kosten van een (deel van een) cursus of opleidingsmodule dienen voor aanvang ervan geheel te zijn voldaan.

### 3. Recht op lesplekken, reserveringen en gemiste lessen

#### 3.1 Uw recht op een lesplek in een groep

U hebt recht op een lesplek vanaf het moment dat uw betaling is verwerkt.

De plekken worden vergeven op volgorde van betaling. Het is mogelijk dat iemand die eerder dan u betaalt, de laatste plek bezet. In dat geval mag u natuurlijk meedoen aan de volgende cursus of hebt u het recht op teruggave van het totale cursusbedrag.

Als afgesproken is dat u mag meedoen voordat het totale bedrag is betaald wordt een uiterste betalingstermijn afgesproken voor de rest van deze betaling. Als tijdens training blijkt dat die betalingstermijn niet is gehaald kan u verdere toegang tot de training worden ontzegd tot de gehele betaling binnen is.

#### 3.2 Uw recht op een lesplek met persoonlijke training

U hebt recht op een lesplek vanaf het moment dat uw betaling is verwerkt. Met persoonlijke training worden data alleen voor u en een medecursist gereserveerd: er is dus beperkt plek.

De plekken worden vergeven op volgorde van betaling. Het is mogelijk dat iemand die eerder dan u betaalt, de laatste plek bezet. In dat geval mag u natuurlijk meedoen aan de volgende cursus of hebt u het recht op teruggave van het totale cursusbedrag.

#### 3.3 Reserveren van training

Training kan alleen definitief worden gereserveerd vanaf het moment dat uw betaling door LearningTrain is verwerkt.

Reserveren van dagen en tijden is zonder betaling niet mogelijk.

#### 3.4 Inhalen van een gemiste les

U mag een les die u gemist hebt altijd inhalen met een volgende groep waarin nog plek is.

U hebt recht tot inhalen van de les binnen een jaar na de gemiste les.

Er kan geen restitutie plaatsvinden als u een les hebt gemist, de cursus vormt een geheel waar geen delen apart van kunnen worden gerestitueerd.

## 4. Annulering / uitsluiting van training en verzetten van lessen door LearningTrain

### 4.1 Verzetten/annuleren van training

LearningTrain behoudt zich het recht voor door onvoorziene omstandigheden een training of les niet door te laten gaan of op te schorten. Zulks met uitsluiting van aansprakelijkheid voor gevolgen voortvloeiend uit het niet doorgaan of verzetten van de training.

LearningTrain zoekt bij opschorting of annulering van les of training een gepaste oplossing zodat u zo min mogelijk hinder ondervindt.

### 4.2 Uitsluiting van cursisten

We gaan uit van een professionele, vriendelijke instelling van alle cursisten. Bij niet passend gedrag van een cursist kan deze van verdere deelname aan een cursus worden uitgesloten. Onder 'niet passend' vallen bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend:

Agressie

Crimineel gedrag

Onwrikbare eisen stellen die tegen de gebruikelijke gang van zaken en algemene voorwaarden van LearningTrain ingaan

Aanstootgevend gedrag

Frictie tussen docent / andere cursisten waardoor harmonieus doceren en een prettige groepsdynamiek onmogelijk worden gemaakt (pesten, treiteren en ondermijnen)

Niet tijdige betaling van openstaande trainingskosten

Bij vertoning van dergelijk gedrag zal de cursist hierop worden aangesproken en krijgt de kans het gedrag aan te passen.

Bij volharding in dit gedrag wordt voor de groep en/of voor de docent gekozen en wordt de versturende cursist van verdere deelname aan de groep uitgesloten, zonder recht op restitutie van het cursusgeld.

### 4.3 Annuleren van gehele training door cursist

Afmeldingen dienen schriftelijk per aangetekende post te worden verzonden waarbij de poststempel de datum van afzegging vastlegt.

### 4.4 Restitutie trainingsbedrag bij annulering van de gehele training door cursist

Als u zich opgeeft voor training wordt een plek voor u gereserveerd, anderen kunnen hierdoor worden afgewezen. Hierom zijn we genoodzaakt kosten aan het annuleren van een training te verbinden.

Bij annulering tot uiterlijk 3 weken vóór aanvang van de training wordt het hele trainingsbedrag gerestitueerd minus € 35,00 administratiekosten en de eventuele administratiekosten van verwerkte termijnbetalingen van opleidingen à € 25,00 (exclusief BTW).

Bij annulering tussen 3 weken en 1 week vóór aanvang van de training wordt 75% van het trainingsbedrag gerestitueerd minus € 35,00 administratiekosten en de administratiekosten van verwerkte termijnbetalingen à € 25,00 (exclusief BTW).

Bij annulering vanaf een week tot 2 dagen vóór aanvang van de training wordt 50% van het trainingsbedrag gerestitueerd minus € 35,00 administratiekosten en de administratiekosten van verwerkte termijnbetalingen à € 25,00 (exclusief BTW).

Er is geen restitutie bij annulering binnen 2 dagen voor aanvang van de training of nadat de training begonnen is.

## 5. Gedrukte boeken bestellen

### 5.1 Boeken worden in runs besteld

De gedrukte boeken worden per minimaal vijf bij de drukkerij besteld om de kosten te drukken. Als u absoluut apart een boek wilt bestellen geldt een verhoogd tarief, zie hiervoor de meest recente tarieven op de website: <https://www.learningtrain.nl/boeken-informatie.php>

### 5.2 Vooraf bestelde boeken

Vooraf bestelde gedrukte boeken dienen voor aanvang van de training te worden besteld zodat ze in de factuur kunnen worden opgenomen.

Mochten minder dan 5 boeken van dezelfde titel in bestelling zijn dan moet u soms even op uw boek wachten, in dat geval ontvangt u in de tussentijd gratis ook het digitale boek ter waarde van € 30,00 exclusief BTW.

### 5.3 Achteraf bestelde boeken

Als u de gedrukte boeken na aanvang van de training bestelt geldt het hogere tarief: u ontvangt dan immers het digitale boek plus het gedrukte boek.

### 5.4 Boeken zijn onlosmakelijk verbonden aan de cursus

De boeken bevatten alle onderwerpen die tijdens de cursus aan bod zijn gekomen en meer. Ze worden per cursist besteld en zijn onlosmakelijk verbonden met de cursus: ze kunnen niet los worden besteld.

### 5.5 Boeken worden na annulering van een cursus niet afgegeven

Omdat de gedrukte boeken het integrale materiaal van de cursus bevatten en meer is het, als u de cursus annuleert, niet mogelijk om de kosten van het bestelde boek terug te krijgen of het boek alsnog te ontvangen. Als u een boek hebt gekocht maar de cursus annuleert kan wél worden afgesproken dat het boek bij belangstelling aan een andere cursist wordt meegegeven zodat u het geld van het boek terug krijgt. Er is geen garantie dat een andere cursist het boek afneemt: dit is sterk afhankelijk van de cursus waar het boek bij hoort.

## 6. Digitale boeken

### 6.1 Levering

Net als gedrukte boeken worden digitale boeken slechts **een maal** verstrekt.

### 6.2 Beveiliging

Digitale boeken zijn door hun aard op een digitale manier beveiligd: met een wachtwoord. U bepaalt zelf dat wachtwoord. Instructies over hoe u dit wachtwoord maakt worden toegestuurd bij de eerste les van uw cursus of opleiding.

### 6.3 Verlies of diefstal

Net als gedrukte boeken kunt u digitale boeken kwijtraken. Door hun aard zijn extra mogelijkheden om digitale bestanden kwijt te raken bijvoorbeeld een computercrash, het overstappen op een andere computer/systeem of illegale software. Deze zaken kunnen het onmogelijk maken uw boeken nog te kunnen gebruiken. U kunt hiervoor uw verzekering aanspreken of de boeken zelf opnieuw aanschaffen.

### 6.4 Verantwoordelijkheid cursist en verstrekking lesmateriaal

U bent verantwoordelijk voor het correct bewaren van geleverd lesmateriaal en ontvangt extra instructies voor het maken van een wachtwoord voor het openen van dit digitale lesmateriaal.

LearningTrain verstrekt zowel het gedrukte als digitale lesmateriaal éénmalig en kan niet worden verplicht het materiaal in enige vorm gratis nogmaals te verstrekken. LearningTrain zal wel helpen bij het verstrekken van informatie aan uw verzekering zodat u kunt bewijzen dat u de boeken in bezit had.



## 7. Software

### 7.1 Particulieren en kleinbedrijf

Deelnemers dienen de software zelf te regelen. Geen enkele cursus of opleiding is inclusief software.

Via de Adobe website ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)) kan de software worden aangeschaft waarbij de deelnemers voor het passende abonnement kunnen kiezen.

### 7.2 Grootbedrijf

Deelnemers kunnen software afnemen voor grootverbruik en multi-seat license in VIP programma's. Dit speelt als er meer dan 100 seats nodig zijn. Er wordt dan eerst een offerte gemaakt waarbij wordt ingeschat hoeveel deelnemers er zijn en een passend betalingsplan wordt geregeld.

## 8. Auteursrechten

### 8.1 Auteursrechten lesmateriaal

Alle trainingsmateriaal dat door LearningTrain wordt verstrekt alsook onze werkmethode, kleurmarkering en overige aan lesmateriaal en lesmethode gekoppelde eigenschappen zijn auteursrechtelijk beschermd en gedeponeerd.

### 8.2 Verspreiding

Het lesmateriaal mag in geen enkele vorm en onder geen enkele omstandigheid worden afgedrukt, gepubliceerd, openbaar worden gemaakt, verspreid of vermenigvuldigd. U bent bij overtreding verplicht opleidingsstukken op eerste verzoek aan LearningTrain te retourneren op straffe van een boete vanaf € 500,- exclusief 21% BTW per dag. Verdere boetes op verspreiding worden door het Gerechtshof bepaald.

### 8.3 Lesmateriaal is persoonsgebonden

Al het LearningTrain lesmateriaal is strikt gebonden aan en beperkt tot de persoon aan wie het door LearningTrain verstrekt is en vormt een onlosmakelijk geheel met de bij LearningTrain te volgen training. Het mag niet met derden worden gedeeld, medecursisten niet uitgezonderd.

### 8.4 LearningTrain lesmateriaal inzetten bij derden

Het is niet geoorloofd om LearningTrain lesmateriaal deels of geheel in te zetten bij training of lessen van derden of om gelijksoortige inhoud te produceren of om lesmateriaal aan derden valt hier ook onder.

### 8.5 Opnames van lessen

Het maken van opnames in beeld en/of geluid van training of een gedeelte hiervan is te allen tijde verboden. Bij (poging tot) maken van zulke opnamen wordt de training onmiddellijk gestaakt en wordt de opnameapparatuur in beslag genomen waarna beveiliging wordt ingeschakeld om aangifte te doen. De cursist die verantwoordelijk is voor de opname zal van de rest van de training worden uitgesloten waarbij geen recht op restitutie van de leskosten geldt en hem verder geen studiemateriaal zal worden verstrekt.

## 9. Certificering en bewijzen van deelname

### 9.1 Cursussen en opleidingsmodules met toets

Alle cursussen van minstens zeven lessen alsook alle opleidingen bevatten toetsen. De opleidingen bevatten toetsen voor elke module en bovendien een centraal examen. Alleen voor deze cursussen en opleidingen ontvangt cursist een certificaat.

U bent niet verplicht een toets af te leggen, deze is echter wel nodig voor het behalen van een certificaat of diploma.

### 9.2 Certificeringsvoorwaarden

U dient alle verplichte huiswerkopdrachten uit te voeren en in te sturen voor evaluatie.

U levert elke week huiswerk in. Bij ziekte of onvoorziene omstandigheden kan hiervan worden afgeweken.

U dient bovendien te slagen voor de toetsen en examens, mits deze bij uw training horen.

### 9.3 Cursussen met bewijs van deelname

Voor training zonder toetsen en/of examens wordt een bewijs van deelname verstrekt.

### 9.4 Levering van certificaten en diploma's

U ontvangt uw certificaat of diploma op papier: het wordt u persoonlijk overhandigd. U mag ook iemand anders vragen om het voor u op te halen: het wordt niet per post verzonden.

Kunt u niet komen en kan niemand het voor u ophalen? U ontvangt in dat geval een digitaal certificaat of diploma in plaats van het afgedrukte.

Het is niet mogelijk om zowel een gedrukt als digitaal diploma te krijgen. Maar u kunt uw digitale diploma afdrukken en natuurlijk uw gedrukte diploma fotograferen of scannen.

## 10. Klachten en geschillen

### 10.1 Melding van klachten

Klachten dienen binnen 2 dagen na geleverde training schriftelijk te worden geuit, voorzien van duidelijke motivatie.

LearningTrain zal, indien deze klacht gegrond en redelijk is, in open overleg met u een zo goed mogelijke oplossing zien te vinden. Mocht dit niet baten dan zal een juridische procedure worden opgestart.

### 10.2 Restitutie

Indien restitutie van trainingsgelden wordt afgesproken zal dit nimmer het oorspronkelijke trainingsbedrag kunnen overstijgen. Restitutie zal met aftrek van eventuele kosten die opleider heeft gehad voor het kunnen leveren van de training en het oplossen van het geschil plaatsvinden.

### 10.3 Aansprakelijkheid

LearningTrain kan nimmer aansprakelijk worden gesteld voor enige directe of indirecte schade aan u of uw eigendommen tijdens het volgen van training. Schade veroorzaakt door onbedoelde schuld van LearningTrain is niet uitgesloten.

LearningTrain kan tevens niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, diefstal of ongewenste aanpassing van eigendommen die in de lesruimte of andere ruimtes van het pand worden geplaatst.

## 11. Huiswerk maken en begeleiding

### 11.1 Cursussen met en zonder huiswerk

Niet alle training bevat huiswerk. U kunt alleen voor cursussen en opleidingen die huiswerk bevatten bestanden inleveren ter correctie, tenzij dit met uw docent apart schriftelijk is afgesproken. Zo kunt u bijvoorbeeld ook extra begeleiding inkopen voor training waar normaliter geen huiswerk bij hoort.

### 11.2 Tijdig huiswerk inleveren

Huiswerk dient tijdig in te worden geleverd: in de week volgend op de les(sen).

Huiswerk dat te laat binnenkomt kan meestal nog wel worden nagekeken maar zal voor correctie wel vertraging oplopen omdat het nakijken van huiswerk wordt ingeroosterd.

### 11.3 Huiswerkbestanden: aantal

Elke cursus of opleidingsmodule bevat andere instructies, die duidelijk worden aangegeven. Houdt u zich aan het maximale aantal bestanden dat u kunt inzenden zodat uw werk kan worden nagekeken.

### 11.4 Huiswerkopmaak

U ontvangt voor elke cursus of opleidingsmodule instructies over het opmaken van de huiswerkbestanden zodat alles goed kan worden verwerkt.

## 12. Doelstelling van opleidingen en cursussen

### 12.1 Zelfstandig leren werken

Het doel van alle cursussen en opleidingen is zelfstandig leren werken. Het is de bedoeling om zoveel mogelijk gereedschappen en functies te leren kennen zodat u tijdens de training steeds beter kunt kiezen wat u nodig hebt om uw doel te bereiken en uw creatieve ideeën uit te voeren.

### 12.2 Commercieel werk

Het is niet mogelijk om tijdens uw cursus of opleiding van uw docent te vragen om werk dat commercieel is bedoeld (ontwerpen voor een bedrijf, ontwerpen waar u geld voor gaat vragen) te corrigeren of bij te sturen. Zodra u geld met uw ontwerp wilt gaan verdienen zult u dit ook zelfstandig moeten uitvoeren. Gebruik de tips die u tijdens uw opleiding leert om uw werk te optimaliseren voor uw doel.

### 12.3 Extra hulp bij commercieel werk

Als u hulp nodig hebt van uw docent bij het maken van commercieel werk is dat mogelijk tegen betaling. Vraag uw docent hierom en spreek met haar of hem af wat u nodig hebt om een offerte te ontvangen voor dit extra werk.