

### Inschrijven

- Inschrijven voor deelname aan een YVLO-scholingsactiviteit kan via de YVLO-website. U kunt het online-inschrijfformulier vinden op de website bij de knop “Cursussen” of “Workshops” en dan ziet u de knop “Aanmelden” en dan krijgt u het inschrijfformulier. Eerst moet u een deelnemersaccount aangemaakt hebben en ingelogd zijn hiervoor.
- Met het versturen van het online-inschrijfformulier geeft de afzender zich op voor deelname aan de scholingsactiviteit waarvoor wordt aangemeld.
- De inschrijvingen worden door de YVLO geregistreerd op volgorde van ontvangst tot het maximaal aantal deelnemers voor de betreffende scholingsactiviteit is bereikt.
- U ontvangt direct na inschrijving een bevestiging van uw aanmelding voor de betreffende scholingsactiviteit waar u zich voor inschrijft. De inschrijving is pas definitief na de definitieve bevestiging van YVLO en betaling van de factuur, die u kort na uw inschrijving ontvangt. Eventuele verdere informatie ontvangt u uiterlijk 4 weken voor aanvang van de scholingsactiviteit.
- Gedurende 14 dagen na het digitaal inschrijven voor een scholingsactiviteit heeft de deelnemer het recht de aanmelding zonder opgave van reden af te melden. Echter wanneer het online studiemateriaal gedownload is of de link voor deelname aan de E-learning verstuurd is, kan de deelnemer zich niet meer afmelden.
- Als er bij een scholingsactiviteit het maximaal aantal deelnemers is bereikt, krijgt u van de YVLO een mail waarbij u gevraagd wordt of u op de wachtlijst wilt komen of u krijgt de datum voor de volgende keer dat deze scholingsactiviteit plaatsvindt.
- Bij een te gering aantal inschrijvingen voor een scholingsactiviteit kan de scholingsactiviteit geannuleerd worden. Degenen die zich hebben ingeschreven voor een scholingsactiviteit, die geannuleerd moet worden, berichten wij hierover uiterlijk 2 weken voor aanvang van de scholingsactiviteit. Er wordt dan tevens een nieuwe datum gepland en deze datum krijgt u in dezelfde email van ons. Als deze nieuwe datum niet uitkomt in uw agenda, dan kunt u zonder kosten uw aanmelding voor deze scholingsactiviteit op de nieuwe datum annuleren.
- Bij een te gering aantal inschrijvingen voor een congres kan het congres geannuleerd worden. Degenen die zich hebben ingeschreven voor het congres, dat geannuleerd moet worden, berichten wij hierover uiterlijk 2 weken voor aanvang van het congres.
- In geval van situaties door overmacht bij YVLO, bijvoorbeeld het ziek worden van de docent, of andere situaties waarbij op het laatste moment de cursusdag niet door kan gaan, heeft YVLO het recht de cursusdag te verplaatsen. Hiervan wordt u zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. Er wordt dan tevens een nieuwe datum gepland en deze datum krijgt u zo spoedig mogelijk van ons te horen. Als deze nieuwe datum niet uitkomt in uw agenda, dan kunt u zonder kosten uw aanmelding voor deze scholingsactiviteit op de nieuwe datum annuleren (mits u eventuele video-lessen nog niet bekeken heeft, het studiemateriaal nog niet gedownload heeft en niet bent ingelogd in de E-learning).

### Betalingsvoorwaarden en –procedures

- Bij de bevestiging van inschrijving wordt binnen een week een nota per email gestuurd, waarop het verschuldigde bedrag voor deelname aan de scholingsactiviteit staat vermeld.
- Het verschuldigde bedrag dient te zijn voldaan binnen de op de factuur gestelde betalingstermijn.
- Bij overschrijding van de genoemde betalingstermijn wordt aan de desbetreffende persoon een herinneringsfactuur gestuurd.

- Indien de betalingstermijn van de herinneringsfactuur wordt overschreden, zal u worden uitgeschreven voor de betreffende scholingsactiviteit. Hierbij gelden de voorwaarden/kosten zoals vermeld in de volgende alinea: Afmelding en administratiekosten.

### **Afmelding en administratiekosten**

Met de inzending van het online-inschrijfformulier heeft de afzender zich ingeschreven voor deelname aan de betreffende scholingsactiviteit.

Na aanmelding is er een bedenktijd van 14 werkdagen. Als men door omstandigheden verhinderd is deel te nemen, dan dient dit schriftelijk of per e-mail [info@yvlo.nl](mailto:info@yvlo.nl) kenbaar te worden gemaakt aan de YVLO. Bij afmelding voor een scholingsactiviteit is de volgende regeling van toepassing:

- Bij afmelding meer dan 6 weken vóór aanvang van een scholingsactiviteit zullen geen kosten in rekening gebracht worden.
- Bij afmelding 6 weken tot 4 weken vóór aanvang van een scholingsactiviteit worden annuleringskosten in rekening gebracht. Voor de YVLO- ZwangerFit opleiding bedragen de annuleringskosten 5% van de scholingskosten. Voor de andere cursussen, congressen en workshops bedragen de annuleringskosten 10% van de scholingskosten.
- Bij afmelding binnen 4 weken vóór aanvang van een scholingsactiviteit wordt 100% van het scholingsbedrag in rekening gebracht.
- U kunt bij uw afmelding altijd een andere deelnemer vragen in uw plaats. De nieuwe deelnemer dient zich wel officieel aan te melden en in de notities te vermelden dat zij in uw plaats komt.
- In het geval er sprake is van restitutie wordt het betreffende bedrag binnen 14 werkdagen teruggestort.

### **Inhalen en administratiekosten**

Het kan voorkomen dat, om welke reden dan ook, een cursist een of meer dagdelen van een scholingsactiviteit moet missen. De YVLO biedt de mogelijkheid om deze dagdelen in te halen bij de eerstvolgende keer dat de betreffende scholingsactiviteit weer wordt georganiseerd. Een verzoek hiertoe dient schriftelijk of per e-mail ([info@yvlo.nl](mailto:info@yvlo.nl)) bij de YVLO te worden gedaan.

- Voor het inhalen van een of meer dagdelen bij onverwachte afwezigheid wordt bij u 100 euro per dagdeel in rekening gebracht.
- Voor een herexamen wordt tevens 100 euro in rekening gebracht.
- De nota voor deze kosten wordt gevoegd bij de bevestigingsbrief van de scholingsactiviteit waarbij de dagdelen worden ingehaald.

### **Studiemateriaal: eigendomsrecht en copyright**

- Het eigendomsrecht van het studiemateriaal behoort te allen tijde tot YVLO. Het gebruik van het studiemateriaal door de cursist is toegestaan gedurende de opleiding/cursus. Het schriftelijke studiemateriaal mag gebruikt worden als naslagwerk. Voor videolessen en E-learning opdrachten geldt een beschikbare termijn, die in de online omgeving aangegeven staat.
- Het copyright van het studiemateriaal behoort te allen tijde tot YVLO. Mocht een cursist het studiemateriaal willen gebruiken om ander materiaal van te maken of anderszins te willen kopiëren, dan dient er te allen tijde vooraf schriftelijke toestemming gevraagd te worden aan YVLO.

### **YVLO-kantoor administratie**

De YVLO heeft een kantoor waar u te allen tijde vragen naar toe kunt sturen per e-mail naar [info@yvlo.nl](mailto:info@yvlo.nl) of via de website bij het tabblad Contact. U krijgt dan uiterlijk binnen 1 week een antwoord per e-mail.

Bij brieven of e-mails die een langere verwerkingstijd vragen, wordt binnen 1 week een indicatie gegeven wanneer men een uitvoerig antwoord kan verwachten per e-mail of evt. per post en zal u binnen een termijn van 4 weken een antwoord ontvangen.

### **Bijschrijving KNGF en Keurmerk accreditatiepunten**

Ons cursusaanbod voor fysiotherapeuten is grotendeels geaccrediteerd door het KNGF en Het Keurmerk Fysiotherapie of in aanvraag daartoe. U kunt het aantal KNGF- en Keurmerk-accreditatiepunten vinden op de YVLO-website bij de betreffende scholingsactiviteit. De YVLO stuurt het aantal accreditatiepunten na afloop van de scholingsactiviteit door naar het KNGF en Het Keurmerk en dan zorgen het KNGF en Keurmerk ervoor dat uw punten worden bijgeschreven in de kwaliteitsregisters.

### **Klachtenprocedure**

De YVLO verzorgt jaarlijks twee opleidingen ZwangerFit, een aantal cursusdagen en workshops en heeft daarin een jarenlange ervaring opgebouwd. De YVLO streeft ernaar de opleiding, de cursusdagen, het congres en de workshops naar tevredenheid van de cursisten te organiseren. Toch kan het voorkomen dat een cursist een klacht heeft over een gevolgde opleiding en/of cursusdag, of over de organisatie.

U kunt een eventuele klacht desgewenst per telefoon of per e-mail aan de YVLO kenbaar maken. Als u uw klacht per telefoon kenbaar wilt maken dan verzoeken wij u vriendelijk contact op te nemen met Frida Kennis, directeur en eigenaar van de YVLO. Het telefoonnummer van ons YVLO-kantoor is 0332587004/0623488462.

Als u uw klacht per e-mail kenbaar wilt maken kunt u een mail sturen naar ons e-mailadres: [info@yvlo.nl](mailto:info@yvlo.nl) met in de mail vermeld:

- Uw naam, adres en telefoonnummer
- De titel en de datum van de cursus waarover u een klacht heeft
- Beschrijving van de klacht

Binnen twee weken na ontvangst van een klacht, ontvangt de klager een bevestiging van ontvangst van de klacht en de mededeling dat de klacht in behandeling is genomen en wie de klacht zal afhandelen binnen vier weken na ontvangst.

In geval de klacht niet naar tevredenheid van partijen kan worden opgelost is het mogelijk de klacht voor te leggen aan een onafhankelijke derde partij, waarbij het oordeel van de onafhankelijke derde bindend is voor de YVLO. Er is een onafhankelijke klachtencommissie door de YVLO benoemd, die in geval van klachten binnen 6 weken een uitspraak over de klacht doet en de klacht zal afhandelen en documenteren. Als er een langere tijd nodig is om onderzoek te doen, wordt u in kennis gesteld binnen 6 weken en wordt het uitstel toegelicht. Er moet dan tevens aan u een indicatie worden gegeven wanneer men verwacht uitsluitel te kunnen geven.

U kunt de klachtencommissie bereiken door uw klacht te sturen naar het e-mailadres van Mw. A. Koersvelt: [akoersvelt@hotmail.com](mailto:akoersvelt@hotmail.com)

Klachten zullen altijd strikt vertrouwelijk worden behandeld en slechts met de directbetrokkenen besproken; de wijze van afhandeling zal worden geregistreerd en voor de duur van drie jaar worden bewaard.

### **Persoonsgegevens**

De YVLO zal persoonsgegevens uitsluitend verwerken voor ons klanten administratiesysteem en de uitvoering van de nota, de deelnemerslijst, de routebrief en de cursusinformatie die u per e-mail ontvangt en voor haar eigen marketingactiviteiten en/of commerciële doeleinden, zoals de YVLO Nieuwsbrief die u een paar keer per jaar ontvangt. Uw naam, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres zullen voorafgaand aan de scholingsactiviteit met de medecursisten gedeeld worden, om u de mogelijkheid te geven, contact met elkaar op te nemen over bijvoorbeeld samen reizen en voor een whatsappgroep voor snelle communicatie over de cursus.

Indien u hier bezwaar tegen heeft, kunt u dit per e-mail aan ons bekendmaken zo snel mogelijk na uw inschrijving. Indien u geen e-mail van ons wilt ontvangen, kunt u zich hiervoor afmelden via de link in de YVLO Nieuwsbrief.

Indien u akkoord gaat met de algemene voorwaarden, gaat u akkoord met het verwerken van uw persoonsgegevens door YVLO.

De YVLO zal zich verder houden aan haar privacyreglement zoals opgenomen in deze voorwaarden.

### **Privacy Reglement**

De YVLO respecteert de privacy van bezoekers aan haar website en draagt er zorg voor dat de informatie die u aan haar beschikbaar stelt vertrouwelijk wordt behandeld.

Wij hebben informatie over u nodig om uw aanvraag te verwerken. Daarbij hanteren wij de volgende strikte gedragslijnen:

1. Uw gegevens worden door de YVLO geadmistreerd om uw aanvraag te kunnen uitvoeren en om u in de toekomst op de hoogte te houden van onze producten/diensten. Uw gegevens worden niet voor andere doelstellingen gebruikt.
2. De YVLO verzamelt alleen gegevens die redelijkerwijs nodig zijn voor het kunnen uitvoeren van uw informatieaanvraag, inschrijving voor haar nieuwsbrief of inschrijving voor een opleiding. Privacygevoelige informatie zoals bijvoorbeeld godsdienst, levensstijl e.d. wordt door de YVLO nimmer verzameld of vastgelegd in een gegevensverzameling.
3. Gegevens worden door de YVLO verzameld via online formulieren. Alleen gegevens die door uzelf vrijwillig in formulieren worden ingevoerd, worden door ons vastgelegd. Wij maken geen gebruik van cookies of andere vormen van automatische gegevensverkrijging.

### **Vertrouwelijkheid**

Alle informatie van of over de klant of de deelnemer die het instituut verneemt of observeert is voor haar management, docenten of medewerkers vertrouwelijk en zal vertrouwelijk worden behandeld. Vertrouwelijk is als de deelnemer of de klant dit heeft meegedeeld of dat als uit de informatie blijkt dat het om vertrouwelijke zakelijke of persoonlijke informatie gaat.