



## Klachtenafhandeling Transparant Training

### Klachten

1. Klachten kunnen door opdrachtnemer worden gemeld door een email te sturen naar [info@transparanttraining.nl](mailto:info@transparanttraining.nl) o.v.v. van de klacht. De datum van verzenden wordt als ontvangstdatum van uw klacht gezien
2. Transparant Training heeft de intentie de vraag of de klacht zo spoedig mogelijk en naar volle tevredenheid te beantwoorden. Voor de behandeling van vragen of klachten van administratieve aard of over de inhoud van de opleiding is Transparant Training telefonisch en per e-mail bereikbaar. Deze vragen of klachten worden door de Transparant Training binnen tien werkdagen beantwoord, gerekend vanaf de datum van ontvangst. Vragen of klachten die een langere verwerkingstijd vragen, worden door Transparant Training per omgaande beantwoord met een bericht van ontvangst en een indicatie wanneer u een antwoord kunt verwachten.
3. Een klacht moet tijdig, volledig en duidelijk omschreven worden ingediend bij Transparant Training. Klachten die niet binnen 1 maand zijn ingediend zijn niet ontvankelijk en worden niet behandeld. Indien de klacht niet in onderling overleg kan worden opgelost ontstaat een geschil dat in aanmerking komt voor de geschillenregeling van volgende artikel
4. Indienen van een klacht kan niet leiden tot opschorting van betalingsverplichting van de opdrachtgever.

### Geschillenregeling

1. De overeenkomst wordt beheerst door Nederlands recht, tenzij op grond van dwingend recht het recht van een ander land van toepassing is.
2. Geschillen tussen u en Transparant Training over de totstandkoming of de uitvoering van overeenkomsten met betrekking tot door deze ondernemer te leveren of geleverde diensten en zaken kunnen zowel door u als door Transparant Training aanhangig worden gemaakt.
3. Mochten we niet tot een redelijke oplossing van het geschil komen dan kunt u zich wenden tot [Geschillencommissie - NRTO](#)