

TU/e Staff Learning Hub Terms & Conditions

1. Acceptance of Terms

1.1 By accessing or using the Staff Learning Hub ("platform"), registering for a service, or participating in any service, you agree to be bound by these Terms & Conditions.

1.2 If you do not agree to these Terms, you may not access or use the Staff Learning Hub.

1.3 Your first log-in to the Staff Learning Hub requires you to confirm acceptance of these Terms by ticking the designated acceptance box.

1.4 All terms and conditions apply to in-person, online and online live training courses, unless stated otherwise.

2. Description of Services

2.1 The Staff Learning Hub provides educational content and learning experiences, including but not limited to:

- a. Trainings
- b. Workshops
- c. Assessments
- d. Video lessons
- e. Downloadable materials
- f. Live sessions
- g. Other related learning activities

2.2 The Staff Learning Hub reserves the right to modify, suspend, reschedule, or discontinue any part of these services at any time.

2.3 The Staff Learning Hub is owned and administered by the TU/e HRM Learning & Development (L&D) Team.

3. Registration & Approval

3.1 Registration for a training becomes definite once the participant receives a confirmation email.

3.1.1. For more information about cancelling your registration, please see section 7.

3.2 Participation may be subject to internal approval procedures. These procedures may include an assessment of a participant's function, leadership responsibilities,

prior learning, and departmental budget availability. Reviews are conducted by a member of the L&D Team. If internal approval applies to a specific course, this will be indicated in the course description. Your registration is considered approved once you receive a confirmation email.

4. Access via Work Account (Single Sign-On)

4.1 Access to the Staff Learning Hub is provided via the organization's Single Sign-On (SSO) system using the participant's work account.

4.2 The use of the Mozilla Firefox or Google Chrome browsers is strongly recommended.

4.3 No separate registration is required. Access is granted based on internal authorization.

4.4 The participant is responsible for:

a. Complying with [1-0060 Regulations for Computer and Network Use EN](#)

1. Specifically:

- a. Safeguarding their work login credentials;
- b. Ensuring that their account is not used by unauthorized persons;

4.5 Access to the platform will be suspended or terminated if:

- a. The participant's employment ends, or in the case of not on payroll employees, their assignment to carry out work for TU/e ends ;
- b. These Terms are violated.

5. Fees & Invoicing

5.1 General

5.1.1 Most services are offered free of charge. If a service requires payment, this will be indicated in the course overview.

5.1.2 The Staff Learning Hub reserves the right to modify pricing at any time.

5.2 Departmental Charging

5.2.1 Participants and/or departments will not receive an invoice, except in the cases described below.

5.2.2 When applicable:

- a. Departmental Charging - Fees may be charged to the participant's department and must be approved by the employee's department.
- b. Travel costs – Travel expenses are not covered by the central L&D budget and cannot be claimed unless explicitly stated otherwise.

5.2.3 Fees are non-transferable.

5.3 Additional information regarding fees or exceptions may be published on internal policy pages (intranet page [Career Development Regulations & Reimbursement](#)).

6. Attendance Requirement

6.1 To successfully complete an in-person or live online course, participants are required to attend at least 80% of the total training hours.

6.2 If an in-person or live online course consists of multiple sessions, attendance at the first session is mandatory.

6.3 Failure to meet attendance requirements may result in:

- a. Being deemed not to have successfully completed the course;
- b. Not receiving a certificate of completion;
- c. The course fee being charged to the participant's department (if applicable).

7. Cancellation by Participant

7.2.1 Standard cancellation (more than four weeks before start date)

Participants may deregister from a course through the cancellation functionality in the learning platform.

7.2.2 Late cancellation (less than four weeks before start date)

If a participant wishes to cancel within four weeks before the course start date, cancellation must be requested by email to L&D Support. Cancellation via the learning platform is no longer possible in this period.

7.2.3 Validated registrations

Once a course registration has been validated, either manually by L&D Support or automatically upon reaching 80% completion, deregistration through the learning platform is no longer possible. Any cancellation or deregistration request must be submitted to L&D Support.

7.2.4 Consequences of late cancellation or no-show

Late cancellation (within four weeks before the course start date) or failure to attend a course without prior cancellation (no-show) may result in one or more of the following consequences:

- a. L&D Support may inform the participant's supervisor; and/or
- b. The full course fee may be charged to the participant's department.

8. Cancellation or Changes by Organizer

8.1 L&D reserves the right to cancel, reschedule, or modify services, including changes to content, trainers, dates, location, or delivery method.

8.2 Participants will be informed as soon as reasonably possible of any changes that directly affect them.

8.3 If a course is cancelled by L&D, no course fees will be charged.

8.4 If a course is cancelled or modified, registered participants will be notified by mail.

9. Force Majeure

9.1 The Staff Learning Hub is not liable for any failure or delay in providing services due to circumstances beyond its reasonable control.

9.2 Such circumstances may include, but are not limited to:

- a. Natural disasters;
- b. Strikes;
- c. Government measures;
- d. Technical failures;
- e. Pandemics.

10. Intellectual Property

10.1 All content on the Staff Learning Hub, including but not limited to videos, text, graphics, logos, course materials, and software, is owned by the TU/e, or its licensors and is protected by intellectual property laws.

10.2 Participants may access and use content solely for personal, internal, non-commercial purposes. Participants may not:

- a. Copy, reproduce, distribute, record, sell, or modify content without prior written permission;
- b. Use materials for commercial purposes;
- c. Share account access with others.

11. Certificates & Accreditation

11.1 Certificates of completion may be issued for certain courses upon successful completion and compliance with attendance requirements.

11.2 The Staff Learning Hub does not guarantee that certificates will be recognized by any educational institution, employer, or licensing authority unless explicitly stated.

12. Third-Party Links & Tools

12.1 The Staff Learning Hub may contain links to third-party websites or tools.

12.2 The Staff Learning Hub is not responsible for the content, availability, policies, or practices of third parties.

13. Data Protection & Privacy

13.1 By registering for and participating in trainings, participants agree to the processing of their personal data (e.g. name, work email address, position in the organization, progress) for:

- a. Training administration;
- b. Evaluation;
- c. Certification purposes;
- d. Reporting purposes.

13.2 Data processing is carried out in accordance with the GDPR and uAVGx, and the organization's Privacy Policy: [Privacy](#)

13.3 All data collected for the proper use of this platform are subject to automated processing under the responsibility of the TU/e. These data are intended for the registration of users to the platform, to the various groups, and to the available training courses.

13.4 They are stored and hosted on the servers of the company SQUARANCE SAS and will not be used for commercial purposes, nor will they be transferred outside the European Union.

13.5 TU/e collects data relating to users' activity and their results in the various assessments available on the website. These data may be used by TU/e in particular to improve the educational service offered on this platform.

14. Amendments

14.1 The Staff Learning Hub reserves the right to amend these Terms & Conditions at any time.

14.2 Updated Terms will be published on the platform.

14.3 Continued use of the platform or participation in trainings constitutes acceptance of the revised Terms.

15. Contact Information

15.1 For questions regarding these Terms & Conditions, please contact:

Eindhoven University of Technology

HRM L&D Support

HRM.LD-support@tue.nl

TU/e Staff Learning Hub Algemene Voorwaarden

1. Aanvaarding van de voorwaarden

1.1 Door de Staff Learning Hub (“platform”) te bezoeken of te gebruiken, u aan te melden voor een dienst of deel te nemen aan een dienst, gaat u akkoord met deze Algemene Voorwaarden.

1.2 Als u niet akkoord gaat met deze voorwaarden, mag u de Staff Learning Hub niet bezoeken of gebruiken.

1.3 Bij uw eerste aanmelding bij de Staff Learning Hub dient u de aanvaarding van deze voorwaarden te bevestigen door het daarvoor bestemde vakje aan te vinken.

1.4 Alle algemene voorwaarden zijn van toepassing op fysieke, online en live-online trainingen, tenzij anders vermeld.

2. Beschrijving van de diensten

2.1 De Staff Learning Hub biedt educatieve content en leerervaringen, waaronder, maar niet beperkt tot:

- a. Trainingen
- b. Workshops
- c. Assessments
- d. Videolessen
- e. Downloadbaar materiaal
- f. Live-sessies
- g. Andere gerelateerde leeractiviteiten

2.2 De Staff Learning Hub behoudt zich het recht voor om elk onderdeel van deze diensten te allen tijde te wijzigen, op te schorten, te verplaatsen of te beëindigen.

2.3 De Staff Learning Hub is eigendom van en wordt beheerd door het TU/e HRM Learning & Development (L&D) Team.

3. Inschrijving & Goedkeuring

3.1 De inschrijving voor een training is definitief zodra de deelnemer een bevestigingsmail heeft ontvangen.

3.1.1. Voor meer informatie over het annuleren van uw inschrijving, zie paragraaf 7.

3.2 Deelname kan onderworpen zijn aan interne goedkeuringsprocedures. Deze procedures kunnen een beoordeling omvatten van de functie van de deelnemer, leidinggevende verantwoordelijkheden, eerdere opleidingen en de beschikbaarheid van het afdelingsbudget. Beoordelingen worden uitgevoerd door een medewerker van het L&D team. Indien interne goedkeuring van toepassing is op een specifieke training, wordt dit aangegeven in de trainingsbeschrijving. Uw inschrijving wordt als goedgekeurd beschouwd zodra u een bevestigingsmail ontvangt.

4. Toegang via werkaccount (Single Sign-On)

4.1 Toegang tot de Staff Learning Hub wordt verleend via het Single Sign-On (SSO)-systeem van de organisatie, waarbij gebruik wordt gemaakt van het werkaccount van de deelnemer.

4.2 Het gebruik van de browsers Mozilla Firefox of Google Chrome wordt sterk aanbevolen.

4.3 Er is geen aparte registratie vereist. Toegang wordt verleend op basis van interne autorisatie.

4.4 De deelnemer is verantwoordelijk voor:

a. Het naleven van [1-0060 Regeling Computer- en Netwerkgebruik TU/e](#). In het bijzonder:

- Het beveiligen van zijn of haar inloggegevens voor het werk;
- Ervoor zorgen dat zijn of haar account niet door onbevoegden wordt gebruikt;

4.5 De toegang tot het platform wordt beëindigd indien:

a. Het dienstverband van de deelnemer eindigt, of in het geval van medewerkers die niet in loondienst zijn, hun opdracht om werkzaamheden voor de TU/e uit te voeren eindigt;

b. Deze Algemene Voorwaarden worden geschonden.

5. Kosten & Facturering

5.1 Algemeen

5.1.1 De meeste diensten worden gratis aangeboden. Als voor een dienst een vergoeding moet worden betaald, wordt dit vermeld in het trainingsoverzicht.

5.1.2 De Staff Learning Hub behoudt zich het recht voor om de prijzen te allen tijde te wijzigen.

5.2 Doorberekening aan afdelingen

5.2.1 Deelnemers en/of afdelingen ontvangen geen factuur, behalve in de hieronder beschreven gevallen.

5.2.2 Indien van toepassing:

a. Doorberekening aan afdelingen: Kosten kunnen worden doorberekend aan de afdeling van de deelnemer en moeten worden goedgekeurd door de afdeling van de medewerker.

b. Reiskosten: Reiskosten worden niet gedekt door het centrale L&D-budget en kunnen niet worden gedeclareerd, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

5.2.3 Kosten zijn niet overdraagbaar.

5.3 Aanvullende informatie over kosten of uitzonderingen kan worden gepubliceerd op interne beleidspagina's (intranetpagina '[Career Development Regulations & Reimbursement](#)').

6. Aanwezigheidsvereiste

6.1 Om een fysieke of live-online training met succes af te ronden, moet een deelnemer ten minste 80% van het totale aantal opleidingsuren bijwonen.

6.2 Als een fysieke of live-online training uit meerdere sessies bestaat, is aanwezigheid bij de eerste sessie verplicht.

6.3 Het niet voldoen aan de aanwezigheidsvereisten kan leiden tot:

- a. Het niet succesvol afronden van de training;
- b. Het niet ontvangen van een certificaat van voltooiing;
- c. Het in rekening brengen van de trainingskosten aan de afdeling van de deelnemer (indien van toepassing).

7. Annulering door de deelnemer

7.1 Standaardannulering (meer dan vier weken voor de startdatum)

Deelnemers kunnen zich via de annuleringsfunctie op het leerplatform uitschrijven voor een training.

7.2 Late annulering (minder dan vier weken voor de startdatum)

Als een deelnemer binnen vier weken voor de startdatum van de training wil annuleren, moet de annulering per e-mail worden aangevraagd bij L&D Support. Annulering via het leerplatform is in deze periode niet meer mogelijk.

7.3 Gevalideerde inschrijvingen

Zodra een cursusinschrijving is gevalideerd, hetzij handmatig door L&D Support, hetzij automatisch bij het bereiken van 80% voltooiing, is uitschrijving via het leerplatform niet langer mogelijk. Een verzoek tot annulering of uitschrijving moet worden ingediend bij L&D Support.

7.4 Gevolgen van te late annulering of niet opkomen dagen

Te late annulering (binnen vier weken voor de startdatum van de cursus) of het niet bijwonen van een cursus zonder voorafgaande annulering (no-show) kan leiden tot een of meer van de volgende gevolgen:

- a. L&D Support kan de leidinggevende van de deelnemer op de hoogte stellen; en/of
- b. De volledige trainingskosten kunnen in rekening worden gebracht bij de afdeling van de deelnemer.

8. Annulering of wijzigingen door de organisator

8.1 L&D behoudt zich het recht voor om diensten te annuleren, te verplaatsen of aan te passen, inclusief wijzigingen in de inhoud, de trainers, de data, de locatie of de wijze van uitvoering.

8.2 Deelnemers worden zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van eventuele wijzigingen die rechtstreeks op hen van invloed zijn.

8.3 Indien een training door L&D wordt geannuleerd, worden er geen trainingskosten in rekening gebracht.

8.4 Indien een training wordt geannuleerd of gewijzigd, worden de ingeschreven deelnemers hiervan per e-mail op de hoogte gesteld.

9. Overmacht

9.1 De Staff Learning Hub is niet aansprakelijk voor het niet of te laat leveren van diensten als gevolg van omstandigheden waarop zij redelijkerwijs geen invloed kan uitoefenen.

9.2 Dergelijke omstandigheden omvatten, maar zijn niet beperkt tot:

- a. Natuurrampen;
- b. Stakingen;

- c. Overheidsmaatregelen;
- d. Technische storingen;
- e. Pandemieën.

10. Intellectueel eigendom

10.1 Alle inhoud op de Staff Learning Hub, met inbegrip van maar niet beperkt tot video's, tekst, afbeeldingen, logo's, cursusmateriaal en software, is eigendom van de TU/e of haar licentiegevers en wordt beschermd door intellectueel-eigendomsrechten.

10.2 Deelnemers mogen de inhoud uitsluitend voor persoonlijke, interne en niet-commerciële doeleinden raadplegen en gebruiken. Het is deelnemers niet toegestaan om:

- a. Inhoud te kopiëren, te reproduceren, te verspreiden, op te nemen, te verkopen of te wijzigen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming;
- b. Materiaal voor commerciële doeleinden te gebruiken;
- c. Toegang tot het account met anderen te delen.

11. Certificaten & Accreditatie

11.1 Voor bepaalde trainingen kunnen certificaten van voltooiing worden afgegeven na succesvolle afronding en bij naleving van de aanwezigheidsvereisten.

11.2 De Staff Learning Hub garandeert niet dat certificaten door onderwijsinstellingen, werkgevers of vergunningverlenende instanties worden erkend, tenzij dit uitdrukkelijk wordt vermeld.

12. Links en programma's van derden

12.1 De Staff Learning Hub kan links bevatten naar websites of programma's van derden.

12.2 De Staff Learning Hub is niet verantwoordelijk voor de inhoud, beschikbaarheid, het beleid of de werkwijzen van derden.

13. Gegevensbescherming en privacy

13.1 Door zich in te schrijven voor en deel te nemen aan trainingen, stemmen deelnemers in met de verwerking van hun persoonsgegevens (bijv. naam, zakelijk e-mailadres, functie binnen de organisatie, voortgang) ten behoeve van:

- a. Trainingadministratie;
- b. Evaluatie;
- c. Certificering;
- d. Rapportage doeleinden.

13.2 De gegevensverwerking vindt plaats in overeenstemming met de AVG en de uAVGx, en het privacybeleid van de TU/e: [Privacy](#)

13.3 Alle gegevens die worden verzameld voor het correcte gebruik van dit platform worden geautomatiseerd verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de TU/e. Deze gegevens zijn bedoeld voor de registratie van gebruikers op het platform, bij de verschillende groepen en voor de beschikbare trainingen.

13.4 Ze worden opgeslagen en gehost op de servers van het bedrijf SQUARANCE SAS en zullen niet worden gebruikt voor commerciële doeleinden, noch worden overgedragen buiten de Europese Unie.

13.5 De TU/e verzamelt gegevens met betrekking tot de activiteiten van gebruikers en hun resultaten in de verschillende beoordelingen die op de website beschikbaar zijn. Deze gegevens kunnen door de TU/e met name worden gebruikt om de op dit platform aangeboden educatieve dienstverlening te verbeteren.

14. Wijzigingen

14.1 De Staff Learning Hub behoudt zich het recht voor om deze Algemene Voorwaarden te allen tijde te wijzigen.

14.2 De bijgewerkte voorwaarden worden op het platform gepubliceerd.

14.3 Door het platform te blijven gebruiken of deel te nemen aan trainingen, gaat u akkoord met de gewijzigde voorwaarden.

15. Contactgegevens

15.1 Voor vragen over deze Algemene Voorwaarden kunt u contact opnemen met:

Technische Universiteit Eindhoven

HRM L&D Support

HRM.LD-support@tue.nl

