

Deelnemer

Achternaam : _____ Bankrekeningnr. : _____
 Voorletters : _____ E-mail : _____
 Roepnaam : _____ Telefoon privé : _____
 Adres : _____ Mobiele telefoon : _____
 Postcode : _____ Geboortedatum : _____
 Woonplaats : _____ Geboorteplaats : _____

Training MARCO POLO "een ontdekkingsreis door de wereld van het inrichten".

- Cursist schrijft zich in voor de training Marco Polo met startdatum 19 april 2012. Investering: € 3.650,00 excl. BTW.
 Cursist maakt gebruik van het verblijfsarrangement (4 x logies met ontbijt en 4 x diner). Kosten: € 495,00 incl. BTW.

De training MARCO POLO voorjaar 2012 start aan de oostkant van de Veluwe.

Trainingsdagen zijn **donderdag, vrijdag, zaterdag 19, 20 en 21 april 2012.**

Het tweede studieblok vindt plaats aan de Noordzeekust.

Trainingsdagen zijn **donderdag, vrijdag, zaterdag 24, 25 en 26 mei 2012.**

De afsluitende studiedag wordt gehouden centraal in Nederland op **vrijdag 14 september 2012.**

Vanwege de intensiteit van de training en het feit dat ook de avonden (op donderdagen en vrijdagen) gebruikt worden voor de training adviseren wij gebruik te maken van het door ons aangeboden verblijfsarrangement.

Inschrijvingen voor de training MARCO POLO worden door ons ingewacht **vanaf heden**. Dit heeft alles te maken met het programma dat veel voorbereiding vraagt om u een optimale training te kunnen aanbieden.

(Data onder voorbehoud wijzigingen. Artikel 4 van onze studievoorwaarden is niet van toepassing op de training MARCO POLO).

Functie

Welke functie oefent u uit binnen uw organisatie?:.....

Werkgever	werkadres (altijd invullen)	factuuradres (altijd invullen)
Organisatie :	_____ :	_____
Contactpersoon: t.a.v. :	_____ :	_____
Adres :	_____ :	_____
Postcode, woonplaats :	_____ :	_____
Telefoonnummer :	_____ :	_____
Bankrekeningnummer :	_____ :	_____

Cursusgeld

De kosten voor de opleiding (kosten training en kosten verblijfsarrangement indien van toepassing) worden betaald door:

- de deelnemer**
- het bedrag wordt in twee termijnen betaald verhoogd met € 40,- administratiekosten
 - wil graag een factuur ontvangen (betaling vindt plaats binnen 21 dagen na factuurdatum)
- de werkgever**
- het bedrag wordt in twee termijnen betaald verhoogd met € 40,- administratiekosten
 - wil graag een factuur ontvangen (betaling vindt plaats binnen 21 dagen na factuurdatum)

Door dit inschrijfformulier te ondertekenen, verklaart u akkoord te gaan met de studievoorwaarden.

Deelnemer (**altijd ondertekenen** i.v.m. de studievoorwaarden) Datum: Plaats:

Naam: Handtekening:

Werkgever (indien ontvanger van de factuur) Datum: Plaats:

Naam: Handtekening:

Studievoorwaarden THE OFFICE OPLEIDINGEN

1. Deze studievoorwaarden hebben betrekking op de studieovereenkomst tussen THE OFFICE OPLEIDINGEN en de cursist.
2. De opleidingen van THE OFFICE OPLEIDINGEN worden voortdurend getoetst aan de meest recente ontwikkelingen op het vakgebied en onderwijskundige inzichten. THE OFFICE OPLEIDINGEN behoudt zich derhalve het recht voor van tussentijdse wijziging in inhoud en uitvoering van de opleidingen, zoals vermeld in brochures en catalogi, een en ander binnen de gestelde wettelijke kaders.
3. Inschrijving geschiedt door middel van het insturen van een volledig ingevuld en ondertekend inschrijfformulier. De cursist, als mede zijn/haar werkgever (indien deze het cursusgeld voldoet), verklaart zich door (mede)ondertekening akkoord met de onderhavige voorwaarden.
4. Tenzij anders aangegeven worden de cursussen verzorgd in Ede of op verzoek op diverse plaatsen in het land. Indien er zich omstandigheden voordoen, waardoor de cursus niet op de aangegeven plaats wordt gegeven ontvangt u hiervan voor de eerste cursusdatum bericht onder vermelding van een alternatieve cursusplaats. Indien u niet in de gelegenheid bent om naar de alternatieve cursusplaats uit te wijken, wordt de cursus kosteloos geannuleerd.
5. Na ontvangst van uw inschrijfformulier stuurt THE OFFICE OPLEIDINGEN u een factuur inzake het verschuldigde cursus-, boeken- en examengeld. Betaling dient binnen 21 dagen na factuurdatum te geschieden. Gespreide betaling is mogelijk bij opleidingen die € 2000,- of meer kosten. Het factuurbedrag wordt dan verhoogd met € 40,- administratiekosten.
6. Voor de aanvang van de cursus ontvangt u een bewijs van inschrijving en een lesrooster, alsmede andere voor de start van de cursus relevante informatie. Op het bewijs van inschrijving worden uw examen- en cursusnummer aangegeven; deze dienen op alle correspondentie te worden vermeld.
7. Het gebruik van lesmateriaal, anders dan voor eigen studie, is verboden. Het auteursrecht op het lesmateriaal berust bij THE OFFICE OPLEIDINGEN. Derhalve is het op enigerlei wijze veeleenvoudigen en/of openbaar maken van het lesmateriaal zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van THE OFFICE OPLEIDINGEN verboden.
8. Opzegging bij een cursus met een kortere duur dan 6 maanden is, behoudens onderling goedvinden, niet mogelijk.
9. Voortijdige ontbinding van een studieovereenkomst langer dan 6 maanden is bij uitzondering mogelijk. Dit dient te gebeuren door middel van een schriftelijke opzegging via een aangetekende brief. Opzegging is dan slechts mogelijk per module en dient te geschieden minimaal één maand voor aanvang van de volgende module. De dagtekening van de aangetekende brief geldt als opzeggingsdatum. De kosten van het annuleren bedragen € 250,- per module plus € 50,- administratiekosten. De wederzijdse rechten en verplichtingen eindigen nadat de opzegtermijn is verstreken. Bij voortijdige ontbinding van de studieovereenkomst wordt het cursus- en examengeld terugbetaald voor zover het betrekking heeft op de periode na het beëindigen van de studieovereenkomst en onder aftrek van bovengenoemde kosten. Bij overlijden van de cursist wordt de studieovereenkomst in de maand van overlijden als ontbonden beschouwd.
10. Van achterstallige betaling is sprake indien de cursist in gebreke blijft enig verschuldigd bedrag geheel of gedeeltelijk tijdig te voldoen. Bij niet-tijdige betaling is door de cursist aan THE OFFICE OPLEIDINGEN een rentevergoeding verschuldigd van 1,5% per maand vanaf de vervaldag, te berekenen over het alsdan opeisbare bedrag, waarbij elk gedeelte van een maand voor een volle maand wordt gerekend.
11. Alle kosten, zowel gerechtelijk als buitengerechtelijk, waaronder de kosten wegens juridische bijstand, die verband houden met de incassering van verschuldigde bedragen, zijn voorrekening van de cursist. Partijen komen in dit verband overeen dat de buitengerechtelijke kosten 15% van het verschuldigde bedrag met een minimum van € 125,- zullen bedragen. THE OFFICE OPLEIDINGEN is gerechtigd, in geval de cursist de vordering voortvloeiend uit deze overeenkomst geheel of gedeeltelijk niet op het daartoe overeengekomen tijdstip heeft betaald, de overeenkomst- ook zonder de cursist hiervan schriftelijk in kennis te stellen, te beëindigen, zonder dat de cursist aanspraak jegens THE OFFICE OPLEIDINGEN zal geven en zonder dat dientengevolge in enig opzicht afbreuk wordt gedaan aan de rechten en aanspraken van THE OFFICE OPLEIDINGEN jegens de cursist. Eventuele geschillen zullen voor zover zij tot de competentie van de Arrondissementsrechtbank behoren, worden voorgelegd aan de Arrondissementsrechtbank.
12. Indien een werknemer door zijn of haar werkgever wordt ingeschreven, zijn alle voorwaarden met betrekking tot betaling op de laatstgenoemde van toepassing.
13. Voor eventuele klachten kunt u terecht bij de directie van THE OFFICE OPLEIDINGEN. Voor cursussen die onder de werking van de Wet op de Erkende Onderwijsinstellingen (WEO) vallen - in de regel zijn dit de cursussen met een duur van zes maanden of langer - geldt dat u zich in tweede instantie nog kunt wenden tot: Hoofdinspectie Beroepsonderwijs en Volwasseneneducatie, Postbus 7447,4800 GK Breda