



Datum aanvraag	
----------------	--

## Aanvraagformulier vormingssessie(s) Kinderopvang

<b>Gegevens organisatie</b>	
Organisatie	
Contactpersoon	
Functie	
Adres	
Tel	
E-mail	

<b>Facturatiegegevens</b>	
Organisatie	
Contactpersoon	
Adres	
E-mail	
BTW nummer	

Vormingssessie(s)	Doelgroep	Voorkeurdata <i>2 à 3 opties</i>	Begin- en einduur	Aantal groepen	Deeln. per groep	<i>in te vullen door VIAC vzw</i>		
						Definitieve datum	Begeleiding	Materiaal te voorzien

Locatie 1: adres	
------------------	--

<b>Prijsofferte</b>	
Maximum aantal deelnemers	
Tarief per vormingssessie(s)	
Vervoersonkosten per vormingssessie	
Aantal sessies	
<b>Totaal</b>	



## Vormingsinstelling VIAC vzw

Kroonstraat 1, 1750 Lennik  
02/360.23.75 - info@viac.be  
www.viac.be

Telefoon/GSM ter plaatse	
<b>Locatie 2: adres</b>	
Telefoon/GSM ter plaatse	

# Voorwaarden

## **Behandeling van de aanvraag**

Op basis van het aanvraagformulier wordt een vrijblijvende offerte bezorgd. Na het akkoord van de aanvragende organisatie worden de data met de lesgevers vastgelegd. VIAC vzw bezorgt vervolgens per mail een definitieve bevestiging van de geplande sessie(s).

## **Annulatie**

Na de definitieve bevestiging van de vormingsessies per mail kan enkel wegens uitzonderlijke omstandigheden geannuleerd worden en worden 50 € dossierkosten aangerekend.

Bij annulatie op minder dan 14 dagen voor de datum van de vormingssessie zal 50% van de onkosten van de vormingssessie(s) aangerekend worden.

## **Cursuslokaal en materiaal**

De organisatie stelt een behoorlijk cursuslokaal ter beschikking en zorgt dat het afgesproken materiaal vóór de aanvang van de vorming gebruiksklaar is.

## **Maximum aantal deelnemers**

Om interactie met de deelnemers te bevorderen wordt het maximum aantal deelnemers afgesproken.

Indien er meer deelnemers dan afgesproken aanwezig zijn, wordt 5 € per deelnemer en per vormingsuur extra aangerekend.

## **Bekendmaking van de vormingssessie(s)**

In alle aankondigingen wordt vermeld dat de vormingssessie(s) begeleid wordt door VIAC vzw.

## **Terug te bezorgen aan VIAC vzw**

De gehandtekening deelnemerslijst en de ingevulde evaluatieformulieren worden binnen de 5 dagen na de vorming terugbezorgd aan VIAC vzw.

## **Attesten**

Attesten kunnen na de vorming per mail aangevraagd worden en worden enkel opgemaakt als een gehandtekening deelnemerslijst en een namenlijst in Word of Excel van de deelnemers bezorgd worden.

Er worden enkel attesten opgemaakt voor deelnemers die de gehele vormingssessie gevolgd hebben.

## **Facturatie**

De facturatie gebeurt maandelijks, de betalingstermijn bedraagt 30 dagen.