

# Inschrijfformulier



## Omscholingscursus voor managers en begeleiders van montessori basisscholen en voor kader in de montessori kinderopvang

U kunt dit formulier zenden aan:

René Meijer  
Elzenstraat 10  
1326 BP Almere

### **Bijsluiten: kopie identiteitsbewijs**

#### Persoonlijke gegevens:

Eigen achternaam .....m / v  
Voornamen (voluit) .....  
Roepnaam .....  
Geboortedatum .....-.....-..... Geboorteplaats.....  
Adres .....  
Postcode/plaats .....  
Telefoon ..... Mobiel.....  
E-mail .....

#### Zakelijke gegevens:

Naam werkgever .....  
Adres .....  
Postcode/plaats .....  
Telefoon .....  
E-mail .....  
Huidige functie .....

#### Vooropleiding cursist:

1. .... Diploma  nee  ja, op .....(datum)
2. .... Diploma  nee  ja, op .....(datum)

#### Financiële gegevens:

Factuuradres  privé  werkgever (zie 'overname betalingsverplichting')

#### Betaling geschiedt:

binnen 30 dagen na toezending van een factuur

# Inschrijfformulier (vervolg)



## Verklaring betalingsverplichting

Dient te worden ingevuld als de cursist de cursus(sen) zelf betaalt.

Ondergetekende verklaart kennis te hebben genomen van de inschrijf- en betalingsvoorwaarden van de Nederlandse Montessori Vereniging en hiermee in te stemmen.

Datum ..... Plaats .....

Naam .....Handtekening .....

## Overname betalingsverplichting

Alleen dan wanneer een onderneming of instelling de verplichting tot betaling van het cursusbedrag overneemt, dienen de onderstaande gegevens ingevuld en ondertekend te worden door een daartoe gemachtigde persoon.

Ondergetekende verklaart de betalingsverplichting verbonden aan de inschrijving voor deze cursus over te nemen.

Naam onderneming/bedrijf/instelling .....

Adres/Postbus .....

Postcode/Plaats .....

Naam contactpersoon .....

Telefoon .....

E-mail .....

Datum .....

Handtekening en firmastempel:

Naam ondergetekende in blokletters .....

## 1. Inschrijving, toelating en deelname

- 1.1. Inschrijving gebeurt door het volledig ingevulde inschrijfformulier, gedateerd en ondertekend, inclusief de op het inschrijfformulier aangegeven documenten, terug te sturen naar de NMV.
- 1.2. De verwerking van de aanvraag vindt plaats in volgorde van ontvangst van de inschrijfformulieren.
- 1.3. Na ontvangst van het inschrijfformulier krijgt de kandidaat-cursist een bevestiging van ontvangst en plaatsing toegestuurd. Hiermee is de inschrijving definitief.
- 1.4. De NMV behoudt zich het recht voor de cursus af te gelasten bij minder dan het vastgestelde minimale aantal inschrijvingen, inschrijvingen af te wijzen als er meer dan 20 deelnemers zijn of wanneer bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken.

## 2. Cursusbedrag, betalings- en annuleringsregeling

- 2.1. Een ingeschreven cursist verplicht zich tot het betalen van het cursusbedrag.
- 2.2. Het cursusbedrag geldt voor de duur van de gehele cursus.
- 2.3. Na toelating tot de cursus, stuurt de NMV de cursist een factuur (of meerdere facturen), die (telkens) binnen 30 dagen na ontvangst dient (dienen) te zijn voldaan.
- 2.4. In overleg met de NMV kan het cursusbedrag ook in afwijkende termijnen worden voldaan.
- 2.5. Bij afwijkende termijnbetalingen wordt door de NMV een betalingsovereenkomst naar de cursist gestuurd, welke vóór aanvang van de cursus ondertekend moet worden teruggestuurd.
- 2.6. Bij betaling in termijnen worden geen administratiekosten in rekening gebracht.
- 2.7. Annulering vóór aanvang van de cursus dient de cursist per aangetekend schrijven kenbaar te maken. De annuleringskosten bedragen 50% van het cursusbedrag.
- 2.8. Wanneer vóór aanvang van de cursus, in overleg met de NMV, de plaats door een andere cursist van dezelfde werkgever wordt overgenomen, zijn er geen annuleringskosten verschuldigd, mits deze cursist voldoet aan de gestelde toelatingseisen.
- 2.9. Bij het tussentijds beëindigen van deelname aan de cursus blijft het gehele cursusbedrag verschuldigd.
- 2.10. De overeenkomst wordt aangegaan tussen de NMV en de cursist. Betaling van het cursusbedrag door de werkgever ontslaat de cursist niet van de verantwoordelijkheid voor de betaling(en) in geval de werkgever in gebreke blijft.

## 3. Cursus en aansprakelijkheid

- 3.1. Het aan een cursist ter beschikking gestelde cursus- en cursusmateriaal mag niet worden vermenigvuldigd, noch worden gebruikt voor andere doeleinden dan welke binnen het kader van de cursus zijn gesteld.
- 3.2. De NMV aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade aan cursist of derden, opgelopen in verband met de cursus uit welke oorzaak ook, diefstal of verlies en eventuele gevolgschade of productschade inbegrepen.

## 4. Geschillen

- 4.1. Eerste aanspreekpunt voor alle cursusaangelegenheden is de coördinator van de cursus. In geval van een klacht, kan de cursist zich schriftelijk wenden tot de NMV. Het bestuur van de NMV zal de klacht behandelen en met de cursist in overeenstemming proberen te komen. Indien geen overeenstemming kan worden gevonden, wordt het geschil voorgelegd aan één van de bevoegde organen die gezien de aard van de klacht daar het meest voor in aanmerking komt.

## 5. Instemming

- 5.1. Door ondertekening van het inschrijfformulier verklaart de cursist, en indien van toepassing de werkgever van de cursist, zich akkoord met de inschrijffvoorwaarden. Deze voorwaarden beheersen de rechtsverhouding tussen de NMV en de cursist, tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk anders is overeengekomen.