

**BNO**

Door je aan te melden voor een training, verklaar je je akkoord met deze voorwaarden.

## Inschrijven

Inschrijven voor een cursus, workshop, masterclass, training of andere bij- of nascholings- activiteit die door of namens de BNO wordt georganiseerd (hierna: training) kan door gebruik te maken van het aanmeldformulier onder aan de informatiepagina over de training op de BNO website. Je ontvangt aansluitend per e-mail een bewijs van je aanmelding en een factuur. Uiterlijk 1 week vóór de trainingsdatum ontvang je de definitieve bevestiging. Ontvang je geen definitieve bevestiging, dan is de training vol of gaat deze niet door.

## Kosten

Leden en medewerkers van bureaus die bij de BNO zijn aangesloten betalen voor de training de onder *BNO-leden* vermelde bedragen. Voor niet-leden en voor medewerkers van bureaus die niet bij de BNO zijn aangesloten, geldt in de regel een toeslag van 35% over de prijs die BNO-leden betalen. Met enkele partners heeft de BNO een kortingsregeling afgesproken. De BNO behoudt zich het recht voor om de prijzen voor een training tussentijds te wijzigen. Uiteraard heeft een eventuele verhoging geen consequenties voor reeds bevestigde inschrijvingen.

## Betalen

De vermelde bedragen worden bij voorkeur betaald via internetbankieren. Kun of wil je hier geen gebruik van maken, neem dan contact op met de BNO via [academie@bno.nl](mailto:academie@bno.nl). Er worden in dat geval 5% administratiekosten in rekening gebracht. Je ontvangt in beide gevallen een factuur voor je eigen administratie.

## Annuleren

Inschrijvingen kunnen alleen schriftelijk, per brief of per e-mail ([educatie@bno.nl](mailto:educatie@bno.nl)) worden geannuleerd. Er geldt een annuleringsregeling: langer dan 2 weken voor aanvang: kosteloos; 2-1 weken voor aanvang: 25% annuleringskosten; <7 dagen: geen annulering mogelijk. Wel is het mogelijk in overleg met de programmamanager iemand anders in jouw plaats te laten gaan.

De BNO behoudt zich het recht voor om een training te annuleren. Eventueel al betaalde kosten worden dan volledig gerestitueerd.

## Voorschriften en richtlijnen

Iedere deelnemer dient zich te houden aan voorschriften en richtlijnen die door de BNO worden gecommuniceerd. Als een deelnemer de voorschriften en richtlijnen niet opvolgt, behoudt de BNO zich het recht voor de deelnemer van (verdere) deelname uit te sluiten.

## Klachtenregeling

Deelnemers met een klacht over de inhoud of uitvoering van een training kunnen deze melden bij de BNO. Indien dit niet tot een bevredigend resultaat leidt, kunnen zij zich wenden tot de Klachtencommissie. Bekijk voor meer informatie de Klachtenregeling BNO Educatie.

## Bewijs van deelname / studie-uren

Na het volledig bijwonen van de training verstrekt de BNO een certificaat van deelname, met daarop vermeld de bij de training horende studie-uren. BNO-leden die in het architectenregister zijn ingeschreven hebben de wettelijke plicht tot minimaal 16 uur bij- en nascholing per jaar. Voor

ontwerpers geldt geen verplichte bij- of nascholing. Toch adviseert de BNO al haar leden om aandacht te besteden aan verdere ontwikkeling en professionalisering.

## Belastingdienst

De betaalde bedragen voor trainingen zijn als kosten fiscaal aftrekbaar voor je onderneming. Kijk voor meer informatie over de voorwaarden op [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).

## Bijdrage studiekosten via Werktuig PPO

Werkenden in de culturele en creatieve sectoren kunnen via Werktuig PPO een bijdrage aanvragen voor het mede financieren van hun professionele ontwikkeling. PPO staat open voor werknemers in loondienst en zzp'ers. Zie voor meer informatie [www.werktuigppo.nl](http://www.werktuigppo.nl)