

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 behorende bij de training. 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 minimaal 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 al 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 educatie@bno.nl. Er worden in dat geval 10% administratiekosten over de kosten voor deelname 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) worden geannuleerd. Daarbij geldt de volgende annuleringsregeling:

- annuleren langer dan 2 weken voor aanvang is kosteloos;
- annuleren in de periode 1 – 2 weken voor aanvang betekent dat 25% annuleringskosten in rekening worden gebracht;
- minder dan een week voor aanvang is het niet mogelijk om te annuleren. Wel is het mogelijk om 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. Als 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.

Klachtenregeling BNO educatie

Voor een zorgvuldige omgang met deelnemers aan een cursus, workshop, masterclass of een andere bij- en nascholingsactiviteit is het gewenst dat deze zich met eventuele klachten over de uitvoering daarvan kunnen wenden tot de Klachtencommissie, als bespreking van hun onvrede met de docent of met de programmamanager van BNO Educatie niet tot een bevredigend resultaat leidt. Daarom heeft de Beroepsorganisatie Nederlandse Ontwerpers (BNO) de volgende klachtenregeling vastgesteld.

1. Begrippen

- 1.1 BNO Educatie: programma van de BNO dat gericht is op het op peil brengen en verbreden van kennis en vaardigheden van haar leden en niet-leden door middel van het organiseren en initiëren van cursussen en trainingen.
- 1.2 Deelnemer: ieder die feitelijk deelneemt of heeft deelgenomen aan een onderdeel van het programma of die zich definitief hiervoor heeft aangemeld.
- 1.3 Klachtencommissie: de commissie die bevoegd is over klachten over de uitvoering van een cursus of ander programmaonderdeel binnen BNO Educatie te oordelen.
- 1.4 Cursus: iedere cursus, workshop, masterclass, training of andere bij- en nascholingsactiviteit die door of namens de BNO Educatie wordt aangeboden of georganiseerd.
- 1.5 Docent: de persoon die in opdracht van BNO Educatie (onderdelen van) de cursus uitvoert.
- 1.6 Programmamanager: de persoon die namens de BNO Educatie verantwoordelijk is voor zowel de praktische als inhoudelijke uitvoering van de cursus.
- 1.7 Klacht: iedere schriftelijke uiting van onvrede over een cursus gericht aan de Klachtencommissie met het verzoek om een onderzoek in te stellen en een oordeel te vellen.
- 1.8 Klager: degene die een schriftelijke klacht bij de Klachtencommissie heeft ingediend.

2. Ontvankelijkheid

- 2.1 De deelnemer en degene in wiens opdracht deze aan de cursus deelneemt, of heeft deelgenomen, kan tot 30 dagen na afsluiting van de cursus, een schriftelijke en gemotiveerde klacht over de uitvoering indienen bij de Klachtencommissie.
- 2.2 De Klachtencommissie kan beslissen dat een klacht die pas wordt ingediend na de in het eerste lid genoemde termijn, toch in behandeling wordt genomen, indien, naar het oordeel van de commissie, van de klager redelijkerwijs niet kon worden gevraagd dat hij zijn klacht eerder indiende.
- 2.3 Een klacht wordt pas in behandeling genomen, als de klager deze vooraf aan de programmamanager heeft voorgelegd en dit niet tot een oplossing heeft geleid.
- 2.4 Een klacht wordt slechts eenmaal in behandeling genomen.

3. Samenstelling van de Klachtencommissie

- 3.1 De Klachtencommissie bestaat uit ten minste 3 leden van de Raad van Toezicht, Geschillen en Advies zoals bedoeld in artikel 23 van de Statuten BNO, waaronder de voorzitter.
- 3.2 De Raad van Toezicht bepaalt zelf welke twee leden naast de voorzitter plaats zullen nemen in de Klachtencommissie.

4. Taak van de Klachtencommissie

- 4.1 De Klachtencommissie heeft de taak om bij haar ingediende klacht te onderzoeken en daarover een oordeel te geven.
- 4.2 De Klachtencommissie oordeelt naar redelijkheid en billijkheid.

5. Klachtprocedure

- 5.1 De klager ontvangt binnen veertien dagen een ontvangstbevestiging, bij voorkeur via e-mail.
- 5.2 Nadat de klacht is ingediend onderzoekt de Klachtencommissie de ontvankelijkheid van de klacht. Is de klacht niet ontvankelijk dan laat de commissie dit schriftelijk en gemotiveerd aan de klager weten.
- 5.3 Is de klacht wel ontvankelijk dan stelt de Klachtencommissie de betreffende docent, althans persoon tegen wie de klacht is gericht schriftelijk in kennis van de klacht en verzoekt deze om een schriftelijke reactie. De

- 5/5 reactie wordt – behoudens bijzondere omstandigheden aan de kant van beklagde, binnen veertien dagen na doorzending van de klacht aan de Klachtencommissie gestuurd. Als geen (tijdige) reactie volgt zal de Klachtencommissie daaraan de conclusies verbinden die zij geboden en gepast acht.
- 5.4 Na ontvangst van de reactie zendt de Klachtencommissie een afschrift daarvan aan de klager.
- 5.5 Is het naar het oordeel van de Klachtencommissie niet mogelijk op basis van de klacht en de reactie van de betrokken docent op de klacht zich een oordeel te vormen, dan hoort de commissie de klager, de betrokken docent en zo nodig de programmamanager. Zo mogelijk worden de klager, de betrokken docent en zo nodig de programmamanager in elkaars aanwezigheid gehoord.

6. Het oordeel van de Klachtencommissie

- 6.1 De Klachtencommissie komt binnen vier weken na ontvangst van de klacht tot haar oordeel.
- 6.2 De Klachtencommissie zendt haar schriftelijke oordeel aan de klager, de betrokken docent en de programmamanager.
- 6.3 Verlenging van de in lid 1 en 2 genoemde termijnen is mogelijk met maximaal twee periodes van maximaal vier weken.
- 6.4 Is verlenging noodzakelijk dan maakt de Klachtencommissie deze verlenging aan de klager, de betrokken docent en de programmamanager schriftelijk bekend.
- 6.5 Indien de Klachtencommissie oordeelt dat de klacht gegrond is, dan kan zij aanwijzingen geven aan de betrokken docent en programmamanager op welke wijze de klager tegemoet kan worden gekomen.

7. Beroep

- 7.1 Tegen een oordeel van de Klachtencommissie staat geen beroep open. De Klachtencommissie oordeelt in eerste en hoogste instantie.

Postadres voor klachtbehandeling:
Klachtencommissie BNO
NDSM-kade 7
1033 PG Amsterdam