

ALGEMENE VOORWAARDEN OPLEIDINGEN

1. INSCHRIJVINGEN EN TOTSTANDKOMING VAN DE OVEREENKOMST

De totstandkoming van de inschrijving bij Jeugdtheater Ondersteboven vzw (JTO genoemd), gebeurt volgens onderstaand stappenplan:

1. *Aanmelding voor eerste les of auditie via het volledig en correct ingevulde digitale formulier 'Inschrijvingsformulier Opleidingen'.*
2. *Automatische bevestiging van aanmelding via mail door JTO.*
3. *(Enkel voor dramastudio en musicalopleiding): uitnodiging auditie* (door JTO)*
4. *(Enkel voor dramastudio en musicalopleiding): uitslag auditie - groepsverdeling*
5. *Uitnodiging eerste les voor alle opleidingen*
6. *Bevestiging of annulatie door ouders/leerling: definitieve inschrijving vóór de tweede les.*
!!! Wie niet heeft geannuleerd, wordt geacht zich definitief in te schrijven.
7. *Ten vroegste na de tweede les volgt de factuur voor traject 1. ***
8. *Bij de start van traject 2, in januari, ontvang je de tweede factuur.***

De inschrijving geschiedt op volgorde van binnenkomst van het volledig en correct ingevulde digitale formulier 'Inschrijvingsformulier Opleidingen'.

Een inschrijving is pas geldig als alle gevraagde gegevens volledig en correct zijn en alle nodige documenten tijdig overhandigd zijn aan JTO.

De aanvangsdatum voor inschrijvingen wordt jaarlijks bekend gemaakt via de infobrochure en/of de website. Behoudens andere vermeldingen op de website of via andere officiële correspondentie wordt deze datum strikt aangehouden.

JTO behoudt zich het recht voor een aanmelding tot inschrijving niet te accepteren wanneer een opleiding, cursus of workshop voor de betreffende deelnemer als "niet geschikt" wordt geacht of wanneer de inschrijver in gebreke gebleven is met betalingen uit het verleden t.o.v. JTO en hiervoor

nog een openstaand saldo vertoont op het moment van inschrijven. Desgevallend wordt de inschrijver hiervan telefonisch of via e-mail op de hoogte gebracht.

Door de aanvraag tot inschrijving in te dienen verklaart u zich automatisch akkoord met deze algemene voorwaarden en bepalingen.

*** Voor de auditie wordt een aparte bijdrage gerekend die voor aanvang van de auditie dient te worden betaald en die geen deel uitmaakt van het opleidingstarief.**

**** Een schooljaar bestaat uit twee trajecten. Tenzij anders werd overeengekomen wordt geacht in te schrijven voor de twee trajecten.**

2. BETALINGSVOORWAARDEN

De inschrijvingsgelden voor de opleidingen en cursussen worden jaarlijks bekendgemaakt via de website en/of infobrochure. Inschrijvingsgeld omvat: lidgeld JTO, lesgeld, materiaalkosten, administratiekosten, verzekeringen en btw.

Het verschuldigde opleidingstarief dient steeds voldaan te worden via storting of overschrijving binnen de betalingstermijn(en) vermeld op de factu(u)r(en).

Deze betalingstermijn is tevens verzuimtermijn, zodat geen ingebrekestelling is vereist. Met ingang van de datum waarop het verzuim is ingetreden is de inschrijver over het openstaande deel van de vordering een bedrag van 10% per maand verschuldigd, waarbij een gedeelte van een maand voor een hele maand wordt gerekend, met een minimumbedrag van € 50,00 (inclusief btw).

Indien u na aanmaning nalatig blijft de vordering te voldoen, kan JTO de vordering uit handen geven, in welk geval naast het dan verschuldigde totale bedrag tevens alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten, waaronder kosten berekend door externe deskundigen naast de in rechte vastgestelde kosten, ten laste zijn van de inschrijver.

Het voldoen van het opleidingstarief kan op volgende manieren:

- De gehele vordering voldoen binnen de betalingstermijn van de factuur per traject.
- Indien er schriftelijk en op voorhand is gekozen voor een gespreide betaling, moeten de betalingen worden voldaan binnen de betalingstermijn van de betreffende schijf. Hierbij wordt een extra verwerkingskost van € 10,00 (inclusief btw) aangerekend.

Kansenpashouders en mensen die in begeleiding zijn bij het OCMW van Sint-Niklaas kunnen in aanmerking komen voor een gedeeltelijke tussenkomst. Zij dienen zich hiervoor te wenden tot de Sociale Dienst van het OCMW Sint-Niklaas, Lodewijk De Meesterstraat 3 te 9100 Sint-Niklaas. De goedgekeurde documenten van het OCMW dienen voorgelegd te worden aan JTO vóór aanvang van de tweede les.

3. ANNULATIES

Indien men de deelname aan een opleiding of cursus geheel of ten dele stopt, ook wanneer nog niet alle betalingstermijnen zijn voldaan, gelden de volgende regels:

1. **Bij annulatie vóór de tweede les ontvangt u geen factuur en hoeft u dus niets te betalen.**
2. **Bij annulatie vóór de derde les bent u enkel een administratieve kost van € 50,00 verschuldigd.**
3. **Bij annulatie vóór 1 december dient enkel traject 1 volledig betaald te worden en kan men worden vrijgesteld van traject 2.**
4. **Bij annulatie na 1 december blijft de betalingsverplichting bestaan voor zowel traject 1 als traject 2.**

Annulatie dient steeds schriftelijk te gebeuren aan JTO of via e-mail aan opleidingen@jto.be.

Voor de beoordeling van de annuleringstermijn wordt uitgegaan van de datum van de poststempel of de verzenddatum van de e-mail met de expliciete annulatieaanvraag.

JTO is gerechtigd bij onvoldoende deelnemers de aangeboden opleidingen, cursussen, projecten of workshops te annuleren. ...

4. OVERMACHT EN VERGISSINGEN

Onder overmacht wordt verstaan: iedere tekortkoming die niet aan JTO kan worden toegerekend.

In geval van overmacht heeft JTO het recht om de aangeboden opleiding, cursus of workshop te annuleren, en/of de overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden, door dit schriftelijk via e-mail aan de deelnemers mee te delen, zonder dat JTO gehouden is tot enige schadevergoeding, tenzij dit in de gegeven omstandigheden naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid onaanvaardbaar zou zijn.

Kennelijke vergissingen en schrijffouten op de website van JTO, in de infobrochures, e-mails, brieven, bevestigingen en/of andere correspondentie, binden JTO niet.

5. PERSOONLIJKE GEGEVENS

JTO verwerkt alleen die persoonsgegevens die in het voorkomende geval noodzakelijk zijn voor de goede werking van JTO. Met andere woorden: JTO zorgt ervoor dat voor elke soort verwerking alleen die persoonsgegevens worden verwerkt die accuraat, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

Persoonsgegevens kunnen door JTO gebruikt worden voor eigen publicitaire doeleinden zoals nieuwsbrieven. Ze zullen nooit aan derden worden doorgegeven, met uitzondering van de gegevens die strikt noodzakelijk zijn voor de verzekering en voor de interne administratie.

U kunt te allen tijde kosteloos inzicht krijgen in uw persoonsgegevens die JTO verwerkt en desgewenst ze laten wijzigen of verwijderen door een aanvraag te sturen aan info@jto.be.

6. GEBRUIK VAN BEELD- EN GELUIDSMATERIAAL

JTO is gerechtigd om beeld- en geluidsmateriaal van deelnemers te gebruiken voor eigen publicitaire doeleinden zoals een infobrochure en sociale media. Indien u daar bezwaar tegen heeft, dan wordt u verzocht ons onmiddellijk daarvan in kennis te stellen.

Het is derden enkel toegestaan om beeld- en geluidsmateriaal te maken voor eigen privégebruik met inachtnaam van het portretrecht. Het is zonder expliciete toestemming van JTO niet toegestaan om het gemaakte beeld- en geluidsmateriaal te reproduceren noch te verspreiden, onder welke vorm dan ook.

7. DIVERSEN

JTO is gerechtigd deze 'Algemene Voorwaarden Opleidingen' te wijzigen en de gewijzigde 'Algemene Voorwaarden Opleidingen' van toepassing te verklaren, echter zonder terugwerkende kracht.

Indien een of meerdere van deze bepalingen in strijd mochten zijn met enig toepasselijk rechtsvoorschrift, zal de betreffende bepaling komen te vervallen en zal deze worden vervangen door een door JTO vast te stellen nieuwe rechtens toelaatbare vergelijkbare bepaling.

De van kracht zijnde 'Algemene Voorwaarden Opleidingen' zijn steeds op de website van JTO raadpleegbaar.