BESTELFORMULIER VORMING/VOORDRACHT

|  |  |
| --- | --- |
| Datum aanvraag: Klik of tik om een datum in te voeren. |  |
| Naam aanvrager: Klik of tik om tekst in te voeren. |  |
| Naam vereniging / organisatie: Klik of tik om tekst in te voeren. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Straat: Klik of tik om tekst in te voeren. | Postcode & Gemeente: Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Telefoon: Klik of tik om tekst in te voeren. | Email: Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Facturatieadres: |  |
| Straat: Klik of tik om tekst in te voeren. | Postcode & Gemeente: Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Datum vorming |  |
| Hierbij wensen wij een vorming/voordracht aan te vragen en stellen volgende data voor:  Klik of tik om een datum in te voeren. Klik of tik om een datum in te voeren. | |
| Klik of tik om een datum in te voeren. Klik of tik om een datum in te voeren. | |
| Thema |  |
| Graag hadden wij deze thema’s aan bod zien komen: | |
| Klik of tik om tekst in te voeren. | |
| En wensen we bij voorkeur volgende spreker voor dit thema uit te nodigen: | |
| Klik of tik om tekst in te voeren. | |
|  |  |
| Plaats |  |
| De voordracht/vorming/getuigenis zou doorgaan in | |
| Klik of tik om tekst in te voeren. | |
| Aantal deelnemers | |
| Indien geweten: We willen deze vorming/voordracht organiseren voor ongeveer Klik of tik om tekst in te voeren. deelnemers | |
| Prijsofferte en facturatie | |
| Na ontvangst van deze aanvraag zullen wij de prijsofferte doorsturen en de aanvraag bevestigen. | |

Wij danken u voor deze aanvraag

En hopen op een goede samenwerking.

Handtekening contactpersoon