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