

Schriftelijke overeenkomst



Contracterende partijen

DE ORGANISATOR

Kinderdagverblijf Familia vzw

Ondernemingsnummer: 0461 401 779

Halmstraat 3

3600 Genk

van de kinderopvanglocaties:

Pardijntje	Paradijsje	Thor	Emielendoortje	Het Uilennestje	Kloosterhof
Halmstraat 3 3600 Genk	Zevenbonderstraat 78 A 3600 Genk	Thor Park 8000 3600 Genk	Hulststraat 17 3600 Genk	De Schom 84 3600 Genk	Kloosterhof 3 3600 Genk

DE CONTRACTHOUDER

Naam van de contracthouder:

Domicilieadres

Straat : Huisnummer:

Woonplaats:

Deze schriftelijke overeenkomst wordt afgesloten tussen bovenvermelde partijen voor de opvang van zijn/ haar/ hun kind

(naam kind)

in onderstaande (aankruisen wat van toepassing is) kinderopvanglocatie

☐ Pardijntje

☐ Emielendoortje

☐ Paradijsje

☐ Het Uilennestje

☐ Thor

☐ Kloosterhof

en dit volgens de bepalingen in deze overeenkomst.

Ter informatie:

- Deze overeenkomst wordt afgesloten tussen de organisator en een ouder/ persoon uit het thuismilieu die verantwoordelijkheid draagt voor het kind. Deze persoon is de contracthouder. De overeenkomst wordt door de contracthouder ondertekend.
- De organisator en de contracthouder zijn verantwoordelijk om de afspraken in de overeenkomst na te komen.
- Het is niet nodig dat beide ouders (de personen met ouderlijk gezag) de overeenkomst ondertekenen, maar het kan wel.
- Als er co-ouderschap is en je kind komt op de dagen dat je kind in gezin A verblijft en op de dagen dat je kind in gezin B verblijft, dan worden er 2 schriftelijke overeenkomsten voor je kind opgemaakt. Deze overeenkomsten kunnen een verschillend opvangplan bevatten, een andere prijs voor opvang... Als er 2 overeenkomsten zijn voor 1 kind worden de specifieke aandachtspunten (bv. over de gezondheid of de omgang met het kind) van het kind op elkaar afgestemd.

Duur van de schriftelijke overeenkomst

BEGINDATUM

.....

Twee maanden voor de begindatum kan de begindatum éénmalig uitgesteld worden.

Gewenste startdatum:

.....

Ter informatie:

- Vanaf de begindatum start de opvang volgens het opvangplan en wordt de prijs aangerekend zoals vermeld in deze overeenkomst.

EINDDATUM

.....

De einddatum van de overeenkomst is de 1^{ste} mogelijke instapdatum van je kind in de kleuterschool. Als je je kindje inschrijft tijdens je zwangerschap, wordt de vermoedelijke geboortedatum in dit contract opgenomen en wordt de einddatum a.d.h.v. de vermoedelijke geboortedatum bepaald. De einddatum wordt na de geboorte aangepast aan de effectieve geboortedatum.

Je kan altijd een verlenging van de opvangperiode aanvragen. Deze aanvraag mail je naar opvangplannenbp@kdvfamilia.be. Je ontvangt binnen de twee weken na de aanvraag een mail met de informatie of je opvangperiode al dan niet kan verlengd worden. Als er een plaats beschikbaar is, wordt dit goedgekeurd.

Kinderen kunnen bij ons terecht tot het einde van het kwartaal waarin ze drie jaar worden en eventueel de aansluitende schoolvakantie.

Ter informatie:

- Als de einddatum wordt bereikt, dan eindigt de overeenkomst automatisch.

Het opvangplan

JE OPVANGPLAN

- Je opvangplan is geldig van de begindatum tot de einddatum, zoals vastgelegd in deze schriftelijke overeenkomst.
- Het **minimum** aantal dagdelen per kind per week is **4**.

1 dagdeel = 1 halve dag = minder dan 5 uren aanwezig in de opvang

2 dagdelen = 1 volle dag = vanaf 5 uren aanwezig in de opvang

0 Vast opvangplan

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
van:	van:	van:	van:	van:	van:
tot:	tot:	tot:	tot:	tot:	tot:

0 Vast opvangplan met cyclus (voor ouders met een ploegensysteem)

Week-nummer	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
	van:	van:	van:	van:	van:	van:
	tot:	tot:	tot:	tot:	tot:	tot:
	van:	van:	van:	van:	van:	van:
	tot:	tot:	tot:	tot:	tot:	tot:
	van:	van:	van:	van:	van:	van:
	tot:	tot:	tot:	tot:	tot:	tot:

0 Variabel opvangplan (enkel voor ouders met een variabel werkschema)

Wanneer je met een onregelmatig werkschema werkt, kan je opvang reserveren via een **variabel opvangplan**.

Om hiervan gebruik te maken moet je aantonen dat je tewerkstelling volgens een variabel uurrooster verloopt. Voeg daarom het document "*Bijvoegsel bij de schriftelijke overeenkomst voor kinderen met een variabel opvangplan*" toe aan je schriftelijke overeenkomst.

Dit document bestaat uit twee delen:

- een deel dat door de ouder wordt ingevuld,
- en een deel dat door de werkgever wordt ingevuld.

Bij inschrijving moet het bijvoegsel aan de schriftelijke overeenkomst worden toegevoegd. Zonder dit document is het niet mogelijk om je kind in te schrijven met een variabel opvangplan.

Wenmomenten

- De wenmomenten worden afgesproken in onderling overleg met de kindbegeleid(st)ers van de groep waar je kind opgevangen wordt. De kindbegeleid(st)er neemt hiervoor contact met je op.

BETALEN VOOR KINDEROPVANG

Je betaalt voor de overeengekomen gereserveerde opvangdagen in je opvangplan. Je betaalt niet voor de gereserveerde opvangdagen die op sluitingsdagen vallen. Je betaalt niet voor de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

AFWEZIGHEIDSDAGEN

Je hebt op basis van je opvangplan recht op een aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar. Gerechtvaardigde afwezigheden zijn afwezigheden:

- waar geen tarief voor wordt gevraagd, waar je niet voor moet betalen
- waar je recht op hebt ongeacht de afwezigheid,
- waar je geen attest voor moet afleveren.

Voor een **voltijds opvangplan** en een **volledig kalenderjaar** worden **30 gerechtvaardigde afwezigheden** toegekend. Deze afwezigheidsdagen mogen in halve dagen opgenomen worden. Je saldo gerechtvaardigde afwezigheden staan op je factuur vermeld.

Voorbeeld:

Je hebt **per kalenderjaar (opvangplan van 1 januari tem 31 december)** recht op:

12 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor een opvangplan van **2 dagen per week**
15 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor een opvangplan van **2,5 dagen per week**
18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor een opvangplan van **3 dagen per week**
21 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor een opvangplan van **3,5 dagen per week**
24 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor een opvangplan van **4 dagen per week**
27 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor een opvangplan van **4,5 dagen per week**
30 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor een opvangplan van **5 dagen per week**

Belangrijk:

- Als je kindje afwezig is, vragen we je de leefgroep te verwittigen.
- Als je kindje afwezig is tijdens de wendagen worden er geen afwezigheidsdagen ingezet.

Ter informatie:

- Het aantal afwezigheidsdagen wordt verhoudingsgewijs aangepast bij een vroegtijdig einde bij later einde van de overeenkomst, bij een wijziging van je opvangplan.
- Voor de opvang op zaterdag worden geen gerechtvaardigde afwezigheidsdagen toegekend. Er worden bij afwezigheid geen ongerechtvaardigde of gerechtvaardigde afwezigheden aangerekend.
- Als je kindje **meer dan één dag** is opgenomen in het **ziekenhuis** mag je hiervoor een attest van de dokter indienen. Op dit attest moet vermeld staan dat je kindje is opgenomen in het ziekenhuis. Er worden voor deze opname geen gerechtvaardigde afwezigheden ingezet. Als je kindje thuis verder moet herstellen en je hiervoor een formulier indient waar de arts dit duidelijk op vermeldt, worden ook voor deze periode geen afwezigheidsdagen ingezet. Deze attesten dien je in voor de 3^{de} dag van de volgende maand, zodat dit verwerkt kan worden bij de facturatie.
- Kinderen met een dossier specifieke zorgen moeten geen gerechtvaardigde afwezigheden inzetten als hun afwezigheid een gevolg is van hun zorgbehoefte.

MODALITEITEN OM HET OPVANGPLAN TE WIJZIGEN

De contracthouder kan het opvangplan wijzigen in onderling akkoord met de organisator. Het toekennen van opvang hangt af van het aantal niet-ingevulde plaatsen.

Mogelijke wijzigingen:

o **Minder opvang**

Als je minder opvang wil, mail je het gewenste opvangplan, **minstens 1 maand voor het gewijzigd opvangplan ingaat**, naar opvangplannenbp@kdvfamilia.be.

Het minimum aantal dagdelen moet behouden blijven.

Je ontvangt binnen een termijn van twee weken een mail dat we:

- je mail ontvangen hebben;
- je opvangplan gewijzigd hebben.

o **Meer opvang**

Als je meer opvang wil, mail je je gewenste opvangplan naar opvangplannenbp@kdvfamilia.be.

Je ontvangt binnen een termijn van twee weken een mail dat we:

- je mail goed ontvangen hebben;
- als we al dan niet een plaats beschikbaar hebben op de gevraagde dag(delen);
- wanneer dit van start kan gaan.

o **Wijzigen van je dagen en/ of uren**

Als je je dagen en/ of uren wil wijzigen, mail je je gewenste opvangplan naar opvangplannenbp@kdvfamilia.be.

Je ontvangt binnen een termijn van twee weken een mail dat we:

- je mail goed ontvangen hebben;
- als we al dan niet een plaats beschikbaar hebben op de gevraagde dag(delen) en/ of uren;
- wanneer dit van start kan gaan.

- **Baby-en peuteropvang in combinatie met school:**

Als je kindje 2,5 jaar is en naar school gaat, kan je gebruik maken van de baby-en peuteropvang in combinatie met school. Je mag de opvang minder dan 4 dagdelen reserveren. Je mailt je gewenste opvangplan minstens 1 maand vooraf naar opvangplannenbp@kdvfamilia.be.

Je ontvangt binnen een termijn van twee weken een mail dat we:

- je mail goed ontvangen hebben
- als we al dan niet een plaats beschikbaar hebben op de gevraagde dag(en).

Er geldt voor de opvang in combinatie met school geen opzegtermijn van 1 maand. De resterende afwezigheidsdagen kunnen nog ingezet worden. Andere afwezigheden worden gefactureerd volgens het opvangplan.

- **Bij een werkonderbreking of een tijdelijke werkloosheid**

wordt een éénmalige onderbreking van **minimum** drie maanden toegestaan. Je bezorgt ons een attest van je werkgever of een bewijs van de tijdelijke werkloosheid waarop dit vermeld staat.

- **Occasionele extra opvangdag**

Een opvangplan hoeft niet gewijzigd te worden om occasioneel een extra opvangdag overeen te komen. Je mag dit afspreken met de kindbegeleid(st)er(s) van je kind. Het toekennen van een extra opvangdag hangt af van het aantal niet ingevulde plaatsen. Dit kan je tot de dag zelf bespreken met kindbegeleidsters.

De prijs

PRIJS VOOR DE KINDEROPVANG

KDV Familia vzw past het systeem voor inkomenstarief toe, zoals het wettelijk geregeld is. Op het attest inkomenstarief staat het bedrag dat je zal betalen per gereserveerde opvangdag. Dit bedrag geldt ook voor extra overeengekomen opvangdagen.

Wenmomenten:

- Wenmomenten **zonder** de **ouder betaal je volgens je inkomenstarief**. Als je kindje afwezig is tijdens de wenmomenten worden er geen afwezigheidsdagen ingezet.
- Wenmomenten **met** de **ouder** zijn **gratis**.

Afwezigheden:

- Afwezigheden die het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen overschrijden, worden volgens het bedrag vermeld op je attest inkomenstarief, aangerekend.

Extra aanwezigheden:

- Extra overeengekomen opvangdagen worden volgens het dagtarief aangerekend.

BIJKOMEND TARIEF

Buiten het vermelde bedrag 'prijs voor de kinderopvang' worden onderstaande bijkomende kosten/bedragen aangerekend aan het gezin.

Luiers, verzorgingsproducten en afvalverwerking luiers

Voor het gebruik van luiers en verzorgingsproducten en de kosten voor afvalverwerking betaal je een forfaitaire bijdrage per volle dag, per halve dag of per luier (bij zindelijkheidstraining). Indien je omwille van medische redenen zelf luiers meebrengt, worden de afvalkosten per volle dag, per halve dag of per luier (bij zindelijkheidstraining) aangerekend. Indien je kind geen luiers gebruikt wordt er niets aangerekend. Indien je herbruikbare luiers gebruikt worden, en er geen afval is, wordt er niets aangerekend.

• Afvalverwerking, verzorgingsproducten en luiers van de opvang	• € 1,93 • € 1,15 • € 0,50	• Volle dag • Halve dag • Per stuk
• Afvalverwerking, verzorgingsproducten en luiers van de ouders	• € 0,38 • € 0,22 • € 0,09	• Volle dag • Halve dag • Per stuk

Uitzonderlijke maar noodzakelijke kosten voor het kind

Dokterskosten en kosten geneesmiddelen

Bij een doktersbezoek en aankoop van geneesmiddelen worden de werkelijke kosten verrekend via de factuur.

Flesvoeding

Flesvoeding voor je kindje voorzie je zelf en dit volgens de richtlijn en procedure van het huishoudelijk reglement. Indien je geen flesvoeding voorziet of flesvoeding vergeet, voorziet de opvang de nodige flesvoeding. De kostprijs van het geopende pak melkpoeder wordt dan aangerekend. Indien er een fles aangekocht moet worden dan wordt deze ook aangerekend.

Kosten voor administratie en facturatie

De factuur kan op papier of digitaal bezorgd worden. Als je als ouder verkiest om de factuur digitaal te ontvangen, wordt er een korting aangeboden.

Digitale factuur: € 3,47

Papieren factuur: € 4,62

Afhalen na sluitingstijd

€ 6,28 per begonnen kwartier.

Bij wanbetaling worden verwijlrenten aangerekend.

Er worden verwijlrenten aangerekend volgens de wet van 4 MEI 2023. - Wet houdende invoeging van boek XIX "Schulden van de consument" in het Wetboek van economisch recht.

Niet verwittigde afwezigheden

Bij een afwezigheid vragen we dit te **melden aan de leefgroep**.

Het inzetten van een gerechtvaardigde afwezigheid kan enkel als je de leefgroep tijdig verwittigt, nl. tot het beginuur van de opvang, zoals opgenomen in je opvangplan.

Er kan niet onderhandeld worden over zaken die in de prijs inbegrepen zijn

bv. als een kind niet van de voeding gebruik maakt en zelf dieetvoeding meebrengt.

BETALINGSWIJZE

Er wordt maandelijks een factuur opgemaakt. De factuur voldoet aan de bepalingen vastgelegd in het ministerieel besluit tot uitvoering van het subsidiebesluit. Bij moeilijke omstandigheden waarbij afrekeningen niet tijdig betaald kunnen worden, is er steeds een gesprek mogelijk waarbij samen naar een oplossing wordt gezocht.

Indien je een domiciliëring wenst, kan je dit per e-mail in orde brengen via facturatiebp@kdvfamilia.be.

WETTELIJKE TOEGESTANE MODALITEITEN OM DE PRIJS TE WIJZIGEN

De prijs kan niet eenzijdig gewijzigd worden, tenzij de regelgeving anders bepaalt. Op de prijs is indexering van toepassing en het inkomenstarief kan wijzigen volgens het systeem inkomenstarief.

Waarborg

BEDRAG EN BETALINGSWIJZE

Bij inschrijving vragen we een waarborg van € 50,00 te storten op de waarborgrekening (BE82 4544 0610 0168). Deze betaling dient te gebeuren 2 weken na de schriftelijke reservatie van een kinderopvangplaats.

Dit bedrag wordt gevraagd als waarborg voor de volgende verplichtingen van het gezin, die volgen uit de schriftelijke overeenkomst of het huishoudelijk reglement:

- naleven van de schriftelijke reservatie van een kinderopvangplaats;
- betalen van facturen;
- naleven van de opzegbepalingen.

BEWARING, TERUGBETALING EN EVENTUELE INHOUDING

De waarborg wordt bewaard op een waarborgrekening. De waarborg wordt teruggestort op de rekening van de contracthouder een maand na het beëindigen van de opvang bij

- het naleven van de schriftelijke reservatie van een opvangplaats;
- het betalen van facturen;
- het naleven van opzegbepalingen.

De volledige waarborg zal ingehouden worden als:

- je de schriftelijke reservatie van de kinderopvangplaats niet naleeft;
- je de opzegbepalingen niet naleeft.

Een deel of het geheel van de som geld zal ingehouden worden als:

- je de facturen niet betaalt. Indien de facturen niet betaald zijn, zal het openstaande saldo met de waarborg verrekenend worden.

Als je door overmacht je verplichtingen niet kan naleven (vb. zwangerschapsonderbreking, overlijden, onverwachte verhuis,...) wordt de waarborg binnen de maand na je melding terug gestort.

Ter informatie

- Tijdens de opzegtermijn loopt de opvang van het kind verder volgens het opvangplan en de afgesproken dagprijs voor de opvang.

Gegevens van het kind en het gezin

IDENTIFICATIEGEGEVENS VAN HET OP TE VANGEN KIND

Voornaam van het kind:

Achternaam van het kind:

(Vermoedelijke) Geboortedatum en geboorteplaats:.....

Rijksregisternummer (indien je kind al geboren is):.....

Geslacht: O M O V

Domicilieadres of verblijfsadres:

Straat :

Woonplaats:

IDENTIFICATIEGEGEVENS VAN HET GEZIN

OUDER 1

OPGELET: Het fiscaal attest wordt uitgereikt op naam van deze ouder

Voornaam ouder 1:

Achternaam ouder 1:

Rijksregisternummer:

Telefoon:.....

E-mailadres:

Rekeningnummer (IBAN):.....

OUDER 2 (EEN 1-OUDER GEZIN MOET DIT NIET INVULLEN)

Voornaam ouder 2:

Achternaam ouder 2:

Rijksregisternummer:

Telefoon:.....

E-mailadres:

- 0 Wenst facturen digitaal te ontvangen en ontvangt de **korting** vermeld bij 'bijkomend tarief'.
- 0 Wenst facturen op papier te ontvangen

CONTACTGEGEVENS VAN HET GEZIN IN NOODGEVALLEN

Contactgegevens van iemand van het gezin, die bij noodgevallen kan gecontacteerd worden:

Achternaam en voornaam:

Telefoonnummer:.....

Relatie van deze persoon met het kind:.....

Opzegmodaliteiten

OPZEG VAN DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

De schriftelijke overeenkomst bestaat zodra dat beide partijen de overeenkomst ondertekend hebben, ook al is de opvang nog niet gestart.

De organisator kan de schriftelijke overeenkomst eenzijdig beëindigen:

- wanneer de contracthouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleeft en geen gevolg geeft aan de mondelinge (2 maal) en schriftelijke (1 maal) verwittigingen.
 - indien facturen twee maanden na de vervaldatum niet betaald zijn.
 - wanneer kinderen die meer dan één maand zonder verwittigen afwezig blijven. Deze maand zal wel nog gefactureerd worden volgens het opvangplan en de afgesproken dagprijs voor de opvang.
 - Wanneer het welbevinden van het kind in het gedrang komt.
- De opzeg gebeurt met een aangetekende brief aan de contracthouder omwille van de bewijslast. In deze brief staat de datum wanneer de opzegtermijn van 1 maand ingaat en wanneer bijgevolg de overeenkomst stopt. Tijdens de opzegtermijn loopt de opvang van het kind verder volgens het opvangplan en de afgesproken dagprijs voor de opvang.

Je kan geen opzegvergoeding vragen indien de termijn van 1 maand opzeg gerespecteerd wordt.

De contracthouder kan de schriftelijke overeenkomst opzeggen om welke reden dan ook (verhuis, werkloosheid,...). Dit kan via een mailtje naar opvangplannenbp@kdvfamilia.be. De opzegtermijn gaat in op de datum van de mail. De opzegtermijn bedraagt 1 maand. Tijdens de opzegtermijn loopt de opvang van het kind verder volgens het opvangplan en de afgesproken dagprijs voor de opvang. Er wordt geen vergoeding gevraagd als de opzegtermijn gerespecteerd wordt. Als de opzegtermijn niet gerespecteerd wordt, zullen de geannuleerde dagen aangerekend worden aan de afgesproken dagprijs voor de opvang.

ZWARE FOUT VAN ÉÉN VAN DE PARTIJEN

Als het gezin of de organisator een zware fout maakt, dan kan de andere partij de overeenkomst onmiddellijk stopzetten. De opzegtermijn moet niet gerespecteerd worden. Geen van beide partijen kan een opzegvergoeding vragen.

Als een kinderbegeleider, verantwoordelijke of andere persoon werkzaam in de kinderopvanglocatie een zware fout maakt, dan wordt dit beschouwd als een zware fout van de organisator. Ook dan kan de overeenkomst onmiddellijk stopgezet worden, zonder opzegtermijn of –vergoeding. De opheffing van de vergunning geldt als een zware fout van de organisator.

WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT IN HET NADEEL VAN DE CONTRACTHOUDER

Als het huishoudelijk reglement wijzigt in het nadeel van de contracthouder, dan heeft hij het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding. Dit moet binnen de twee maanden na de kennisname van de wijziging gebeuren.

Regeling bij het niet naleven van de overeenkomst

Als de contracthouder de schriftelijke overeenkomst niet naleeft zal de organisator de contracthouder twee maal mondeling en 1 maal schriftelijk verwittigen. Indien de contracthouder hier geen gevolg aan geeft zal de opvang ééenzijdig beëindigd worden volgens de opzegmodaliteiten.

Als de organisator de schriftelijke overeenkomst niet naleeft kan de contracthouder de opvang eenzijdig beëindigen zonder vergoeding en zonder opzegtermijn.

In gevallen van overmacht is geen schadevergoeding mogelijk, en hebben zowel de organisatie als de contracthouder het recht teruggave te eisen van reeds nagekomen verplichtingen (vb. overlijden van een kind tijdens de zwangerschap of de geboorte).

Buitencontractuele aansprakelijkheid

De organisator sluit, zover de wet het toelaat, zijn buitencontractuele verantwoordelijkheid en die van zijn medewerkers (personeel, stagiairs, vrijwilligers, bestuursleden) uit voor schade van welke aard ook.

Ondertekening

Deze overeenkomst werd opgemaakt in tweevoud, en ondertekend op (datum).

Ondertekening door de organisator, KDV Familia VZW

Naam:.....

Handtekening

Ondertekening door de contracthouder (ouder, voogd)

Naam:.....

Handtekening

Bijlagen aan de overeenkomst

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Het huishoudelijk reglement van de kinderopvanglocatie, met als datum **01/11/25** geldt als bijlage van deze overeenkomst. In het huishoudelijk reglement staan afspraken en regelingen die algemeen gelden voor alle opgevangen kinderen in de kinderopvanglocatie en hun gezin. De contracthouder ondertekent het huishoudelijk reglement en verklaart hiermee het huishoudelijk reglement ontvangen te hebben en ervan kennis genomen te hebben.