



Kinderdagverblijf Familia vzw

# Schriftelijke overeenkomst



C r è c h e

# Contracterende partijen

## DE ORGANISATOR

Kinderdagverblijf Familia vzw  
Ondernemingsnummer: 0461 401 779  
Halmstraat 3  
3600 Genk

van de kinderopvanglocaties:

### **Pardijntje**

Halmstraat 3  
3600 Genk

### **Paradijsje**

Zevenbonderstraat 78  
3600 Genk

### **Thor**

Thor Park 8000  
3600 Genk

## DE CONTRACTHOUDER

Naam: .....

Domicilieadres: .....

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

Naam kindje:.....

in volgende kinderopvanglocatie

0 Pardijntje

0 Paradijsje

0 Thor

en dit volgens de bepalingen in deze overeenkomst.

**Bij co-ouderschap worden 2 schriftelijke overeenkomsten gemaakt.**

## Duur van de schriftelijke overeenkomst

### BEGINDATUM

Dag en datum start opvang kind:

.....

### VERMOEDELIJKE EINDDATUM

We gaan ervan uit dat je kind van de opvang gebruik maakt tot de 1ste mogelijke instapdatum in een kleuterklasje. Als deze datum bereikt wordt dan eindigt de overeenkomst automatisch.

Je kan altijd een verlenging van de opvangperiode aanvragen. Deze aanvraag doe je via het **document 'Uw kindje wordt 2,5 jaar en mag binnenkort naar school'** en doe je minimum 1 maand voor de 1ste instapdatum plaatsvindt.

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

# Het opvangplan

## JE OPVANGPLAN

Wij vragen dat ieder kindje gemiddeld minimum twee opvangmomenten per week komt. Dit wordt op maandbasis berekend.

### 0 Vast opvangplan

#### 0 Vast opvangplan met cyclus

| Week | maandag      | dinsdag      | woensdag     | donderdag    | vrijdag      |
|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|      | van:<br>tot: | van:<br>tot: | van:<br>tot: | van:<br>tot: | van:<br>tot: |
|      | van:<br>tot: | van:<br>tot: | van:<br>tot: | van:<br>tot: | van:<br>tot: |
|      | van:<br>tot: | van:<br>tot: | van:<br>tot: | van:<br>tot: | van:<br>tot: |
|      | van:<br>tot: | van:<br>tot: | van:<br>tot: | van:<br>tot: | van:<br>tot: |
|      | van:<br>tot: | van:<br>tot: | van:<br>tot: | van:<br>tot: | van:<br>tot: |

### 0 Variabel opvangplan

Als je een variabel werkschema hebt, dien je ons aan te tonen dat je tewerkstelling volgens een variabel uurrooster verloopt. Je laat hiervoor je werkgever het **document 'attest variabel werkschema'** invullen. Dit wordt in bijlage aan deze schriftelijke overeenkomst toegevoegd.

Periodiek dien je een opvangplan in volgens de gegevens vastgelegd in het attest variabel werkschema, uiterlijk 5 kalenderdagen vóór de start van een nieuwe periode.

## 0 Opvangplan flexibele opvang (opvang van maandag tot vrijdag op weekdays)

0 Vast

0 Cyclus

| Datum | Maandag                            | Dinsdag                            | Woensdag                           | Donderdag                          | Vrijdag                            |
|-------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
|       | Alleen uur<br>afhalen<br>vermelden | Alleen uur<br>afhalen<br>vermelden | Alleen uur<br>afhalen<br>vermelden | Alleen uur<br>afhalen<br>vermelden | Alleen uur<br>afhalen<br>vermelden |
|       | tot:                               | tot:                               | tot:                               | tot:                               | tot:                               |
|       | tot:                               | tot:                               | tot:                               | tot:                               | tot:                               |
|       | tot:                               | tot:                               | tot:                               | tot:                               | tot:                               |
|       | tot:                               | tot:                               | tot:                               | tot:                               | tot:                               |
|       | tot:                               | tot:                               | tot:                               | tot:                               | tot:                               |

Als je een variabel werkschema hebt, dien je een opvangplan flexibele opvang in volgens de gegevens vastgelegd in het attest variabel werkschema, uiterlijk 5 kalenderdagen vóór de start van een nieuwe periode.

Voor de **flexibele opvang op zaterdag** kan je ten vroegste de zaterdag voordien reserveren. De reservatie dient te gebeuren vóór vrijdagmiddag 12 uur. Deze reservatie dient eerst mondeling (telefonisch of persoonlijk) te gebeuren zodat er onmiddellijk kan meegedeeld worden of er nog plaatsen beschikbaar zijn. Daarna moet deze reservatie schriftelijk bevestigd worden. Dit kan door het inschrijvingsblad in de groep Baloe te tekenen of door een mail te sturen met de gereserveerde datum en uren naar [info@kdvFamilia.be](mailto:info@kdvFamilia.be). De reservatie is pas definitief nadat wij de schriftelijke bevestiging ontvangen hebben.

### VERLOFPLANNING ZOMERVAKANTIE EN KERSTVAKANTIE

Tijdens de zomervakantie (juli- augustus) en de kerstvakantie loopt je (flexibel) opvangplan door. Er wordt door ons een verlofplanning verdeeld. Indien je verlof wil, mag je een V (verlof) schrijven in het grijze balkje onder de dag dat je kindje niet aanwezig zal zijn. Indien je dit document indient volgens de afspraken vermeld op de planning zal géén respitdag aangerekend worden bij afwezigheid van je kindje.

## **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 ook niet voor de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

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 staan dat je kindje is opgenomen in het ziekenhuis. Er worden voor deze opname geen respijtdagen 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 respijtdagen ingezet. Deze attesten dien je in voor de 3<sup>de</sup> dag van de volgende maand, zodat dit verwerkt kan worden bij de facturatie.

Kinderen met een dossier specifieke zorgen moeten geen respijtdag inzetten als hun afwezigheid een gevolg is van hun zorgbehoefte. Je dient hiervoor een attest van de dokter binnen. Dit attest dien je in voor de 3<sup>de</sup> dag van de volgende maand, zodat het verwerkt kan worden bij de facturatie.

## **AFWEZIGHEIDSDAGEN OF RESPIJTDAGEN**

Voor een voltijds opvangplan en een volledig kalenderjaar worden **20 respijtdagen** toegestaan. Deze respijtdagen mogen in halve dagen opgenomen worden. Je hebt recht op deze dagen ongeacht de reden van afwezigheid. Er is geen attest van de dokter nodig.

Je dient de afwezigheid van je kindje voor 9 uur 's morgens te melden.

Op de wenperiode worden geen respijtdagen berekend. Bij afwezigheid worden geen respijtdagen ingezet.

## **MODALITEITEN OM HET OPVANGPLAN TE WIJZIGEN**

Een opvangplan wijzigen gebeurt steeds in onderling akkoord. Indien je je opvangplan wil wijzigen kan je je aangepast opvangplan via het **document 'vast opvangplan'** indienen, 1 maand voor je wil dat het gewijzigde opvangplan ingaat. Het nieuwe opvangplan dient door onze verantwoordelijke voor administratie en facturatie goedgekeurd te worden. Binnen een termijn van twee weken kan je antwoord verwachten. Het minimum aantal opvangdagen dient gerespecteerd te worden.

Bij een werkonderbreking of een tijdelijke werkloosheid wordt een onderbreking van minimum drie maanden toegestaan. Je dient dan een attest van je werkgever binnen te brengen waarop dit vermeld staat. Of een bewijs van de tijdelijke werkloosheid.

## De prijs

### PRIJS VOOR DE KINDEROPVANG

Kdv Familia vzw past het systeem voor inkomenstarief toe. Op het attest inkomenstarief staat het bedrag dat de contracthouder zal betalen per gereserveerde opvangdag. Dit bedrag geldt ook voor extra overeengekomen opvangdagen.

Wenmomenten met de ouder zijn gratis.

Wenmomenten zonder de ouder betaal je volgens je inkomenstarief.

### BIJKOMEND TARIEF

- Luiers, verzorgingsproducten en afvalkosten  
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. Indien je om medische redenen zelf luiers meebrengt, worden enkel de afvalkosten per volle, per halve dag of per luier aangerekend.

|  | Luiers en verzorgingsproducten | Afvalkosten | Totaal |
|--|--------------------------------|-------------|--------|
| <b>Hele dag</b><br>5 uur opvang en meer          | € 1,26                         | € 0,42      | € 1,67 |
| <b>Halve dag</b><br>Minder dan 5 uur opvang      | € 0,73                         | € 0,30      | € 1,02 |
| <b>Per luier</b><br>(bij zindelijkheidstraining) | € 0,29                         | € 0,12      | € 0,41 |

- 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 dit vergeet voorziet de opvang de nodige flesvoeding. De kostprijs van het geopende pak melkpoeder wordt dan 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 van 1,00 euro aangeboden voor de administratiekosten voor de verwerking van de facturen. Anders betaal je hier 2,50 euro voor.
  - Digitale factuur: € 1,50
  - Papieren factuur: € 2,50
- Afhalen na sluitingstijd  
€ 5,00 per begonnen kwartier.
- Bij wanbetaling worden verwijntresten aangerekend.  
Deze kosten worden beperkt tot maximaal de werkelijke gemaakte kosten, exclusief personeelskosten.
- Betalen van ongerechtvaardigde afwezigheden  
Bij afwezigheden worden respijtdagen ingezet. Als deze op zijn worden ongerechtvaardigde afwezigheden volgens het dagtarief aangerekend.
- Niet verwittigde afwezigheden  
Bij een afwezigheid dien je je kindje voor 9 uur af te melden. Indien dit niet gebeurt wordt de afwezigheid volgens het dagtarief aangerekend.

## **BETALINGSWIJZE**

Je ontvangt maandelijks een factuur. De factuur wordt opgemaakt volgens de wettelijke verplichtingen.

## **WETTELIJKE TOEGESTANE MODALITEITEN TOT WIJZIGING VAN DE PRIJS**

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 wordt gevraagd een waarborg van € 50,00 te storten op de rekening. Deze betaling dient te gebeuren 2 weken na de schriftelijke reservatie van een kinderopvangplaats. Deze waarborg dient voor het naleven van de schriftelijke reservatie van een opvangplaats en kan aangewend worden indien facturen niet betaald worden of indien de opzegbepalingen niet nageleefd worden.

### **BEWARING, TERUGBETALING EN EVENTUELE INHOUDING**

De waarborg wordt geboekt op een waarborgrekening. De waarborg wordt teruggestort op de rekening van de contracthouder bij het eindigen van de opvang bij

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

Indien de schriftelijke reservatie niet nageleefd wordt zal de volledige waarborg ingehouden worden.

Indien de facturen niet betaald zijn zal het openstaande saldo met de waarborg verrekend worden.

Indien de opzegbepalingen niet nageleefd worden zal de schade met de waarborg verrekend worden.

## Gegevens van het kind en het gezin

### IDENTIFICATIEGEGEVENS VAN HET OP TE VANGEN KIND

Voornaam van het kind: .....

Achternaam van het kind: .....

Geboortedatum en geboorteplaats:.....

Domicilieadres of verblijfsadres:.....

### CONTACTGEGEVENS VAN HET GEZIN IN NOODGEVALLEN

Telefoonnummer van de persoon die bij noodgevallen kan gecontacteerd worden:.....

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

## Opzegmodaliteiten

### OPZEG VAN DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

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.

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. 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 door het **document 'Julie kindje zal niet langer naar de crèche komen'** in te vullen en af te geven aan de administratieve dienst. De opzegtermijn gaat in bij inleveren van dit document. 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 - of een regelmatig voorkomende lichte 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 - of een regelmatig voorkomende lichte 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.

## **WIJZIGING VAN HET HUISHOUELIJK 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.

### **Bijlagen aan de overeenkomst**

#### **HUISHOUELIJK REGLEMENT**

Het huishoudelijk reglement van de kinderopvanglocatie, met als **datum 08/02/2018**, 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.

### **Ondertekening**

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

Ondertekening door de organisator

Naam:

Handtekening:

Ondertekening door de contracthouder

Naam:

Handtekening: