

Kinderdagverblijf Familia vzw

# Schriftelijke overeenkomst



## Contracterende partijen

### DE ORGANISATOR

Kinderdagverblijf Familia vzw

Ondernemingsnummer: 0461 401 779

Halmstraat 3

3600 Genk

van de kinderopvanglocaties:

<b>Pardijntje</b>	<b>Paradijsje</b>	<b>Thor</b>	<b>Emielendoortje</b>	<b>Het Uilennestje</b>
Halmstraat 3 3600 Genk	Zevenbonderstraat 78A 3600 Genk	Thor Park 8000 3600 Genk	Hulststraat 17 3600 Genk	Grotestraat 31 3600 Genk

### DE CONTRACTHOUDER

Naam: .....

Domicilieadres: .....

Deze schriftelijke overeenkomst wordt afgesloten tussen bovenvermelde partijen voor de opvang van

Naam kindje:.....

in volgende kinderopvanglocatie

0 Pardijntje

0 Paradijsje

0 Thor

0 Emielendoortje

0 Het Uilennestje

en dit volgens de bepalingen in deze overeenkomst.

## Duur van de schriftelijke overeenkomst

### BEGINDATUM

Startdatum opvang kind:

.....

Twee maanden voorafgaand aan de "startdatum opvang kind" kan de begindatum éénmalig uitgesteld worden. Dit met een minimumperiode van 1 maand.

Einddatum 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 mail naar [inschrijvingenbp@kdvfamilia.be](mailto:inschrijvingenbp@kdvfamilia.be). Als er een plaats beschikbaar is, wordt dit goedgekeurd. Je ontvangt hiervoor een mail ter bevestiging.

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

Het **minimum** aantal **opvangmomenten** per week bedraagt **4**.

1 opvangmoment = 1 halve dag

1 halve dag = minder dan 5 uur aanwezig

1 volle dag = vanaf 5 uur aanwezig

Voorbeelden van minimum opvang per week:

- 4 halve dagen;
- 2 volle dagen;
- 1 volle dag en 2 halve dagen.

### 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

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

Wijzigingen van de opvangdagen dien je één maand vooraf aan te vragen via mail [opvangplannenbp@kdvfamilia.be](mailto:opvangplannenbp@kdvfamilia.be). Dit gaat in na schriftelijke goedkeuring, op basis van beschikbaarheid.

## 0 Variabel opvangplan

Het aantal opvangmomenten per week bedraagt .....

Ik heb nooit opvang nodig op:

0 maandag

0 dinsdag

0 woensdag

0 donderdag

0 vrijdag

0 zaterdag

Als je een variabel werkschema hebt, dien je ons aan te tonen dat je tewerkstelling volgens een variabel uurrooster verloopt. Je laat 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.

Als er een werkonderbreking plaatsvindt, verwachten we tijdens de periode van werkonderbreking een vast opvangplan.

## VERLOFPLANNING ZOMERVAKANTIE EN KERSTVAKANTIE

Tijdens de zomervakantie (juli en augustus) en de kerstvakantie loopt je opvangplan door. Tijdens deze vakanties kan je verlofdagen inzetten zonder dat er respijtdagen ingezet worden of zonder dat er afwezigheden aangerekend worden.

Deze verlofdagen mail je naar [opvangplannenbp@kdvfamilia.be](mailto:opvangplannenbp@kdvfamilia.be).

De verlofdagen van de zomervakantie verwachten we uiterlijk 1 mei.

De verlofdagen van de kerstvakantie verwachten we uiterlijk 1 november.

Indien we geen verlofdagen van jullie ontvangen loopt jullie opvangplan door.

Als je gebruik maakt van een variabel opvangplan, zal opvang aangerekend worden volgens het aantal opvangmomenten dat jullie per week hebben gereserveerd.

## BETALEN VOOR KINDEROPVANG

Je betaalt voor de gereserveerde opvangdagen in je opvangplan. Je betaalt niet voor de gereserveerde opvangdagen die op sluitingsdagen vallen. Je betaalt 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 vermeld 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.

## **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.

Als je kindje afwezig is tijdens de wendagen worden er geen respijtdagen ingezet.

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

Een opvangplan wijzigen gebeurt steeds in onderling akkoord met de planningsverantwoordelijke. De wijziging dient door de planningsverantwoordelijke goedgekeurd te worden.

Mogelijke wijzigingen:

- Verminderen van het aantal dagen van je opvangplan:

Je mailt je gewenste opvangplan minstens 1 maand vooraf naar [inschrijvingenbp@kdvfamilia.be](mailto:inschrijvingenbp@kdvfamilia.be), zodat wij onze planning hierop kunnen afstemmen. Het minimum aantal opvangdagen dient gerespecteerd te worden.

- Wijzigen of uitbreiden van het aantal dagen van een opvangplan:

Als je je opvangdagen wil uitbreiden of wijzigen mail je je gewenste opvangplan naar [inschrijvingenbp@kdvfamilia.be](mailto:inschrijvingenbp@kdvfamilia.be). Binnen de termijn van twee weken kan je een antwoord verwachten of we een plaats beschikbaar hebben op de gevraagde dag(en).

- 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 mailt je gewenste opvangplan minstens 1 maand vooraf naar [inschrijvingenbp@kdvfamilia.be](mailto:inschrijvingenbp@kdvfamilia.be). Binnen de termijn van twee weken word je via mail op de hoogte gebracht of er een plaats beschikbaar is op de gevraagde dag(en).

Er geldt voor de opvang in combinatie met school geen opzegtermijn van 1 maand. Alle aan -en afwezigheden worden gefactureerd volgens het opvangplan.

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

## 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. Als je kindje afwezig is tijdens de wendagen worden er geen respijtdagen ingezet.

### 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 de afvalkosten per volle, per halve dag of per luier aangerekend.

	Luiers en verzorgingsproducten	Afvalkosten	Totaal
<b>Hele dag</b> 5 uur opvang en meer	€ 1,33	€ 0,45	€ 1,78

<b>Halve dag</b> Minder dan 5 uur opvang	€ 0,77	€ 0,32	€ 1,09
<b>Per luier</b> (bij zindelijkheidstraining)	€ 0,31	€ 0,12	€ 0,44

- 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. 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 van 1,06 euro aangeboden voor de administratiekosten voor de verwerking van de facturen. Anders betaal je hier 2,66 euro voor.
  - Digitale factuur: € 1,60
  - Papieren factuur: € 2,66
- Afhalen na sluitingstijd  
€ 5,31 per begonnen kwartier.
- Bij wanbetaling worden verwijlntresten aangerekend.  
Deze kosten worden beperkt tot maximaal de werkelijke gemaakte kosten, exclusief personeelskosten.
- Betalen van ongerechtvaardigde afwezigheden  
Bij afwezigheden worden respijtdagen ingezet. Als de respijtdagen op zijn worden ongerechtvaardigde afwezigheden volgens het dagtarief aangerekend.
- Niet verwittigde afwezigheden  
Bij een afwezigheid dien je je kindje vóór 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 waarborgrekening (BE82 4544 0610 0168). 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: .....

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

Geslacht: O M            O V

Domicilieadres of verblijfsadres:.....

### IDENTIFICATIEGEGEVENS VAN HET GEZIN

Voornaam ouder 1: .....

Achternaam ouder 1: .....

Telefoon:.....

E-mailadres: .....

Naam werkgever:.....

Telefoon werkgever:.....

Voornaam ouder 2: .....

Achternaam ouder 2: .....

E-mailadres: .....

Telefoon:.....

Naam werkgever:.....

Telefoon werkgever:.....

Rekeningnummer (IBAN):.....

Wenst facturen via mail te ontvangen en ontvangt hiervoor een korting van € 1,06

Wenst facturen niet via mail te ontvangen

## **VERKLARING OP EER:**

- WERK EN/OF OPLEIDING
- ALLEENSTAANDEN
- LAAG INKOMEN lager dan 27.000,00 Euro gezamenlijk belastbaar inkomen
- PLEEGKINDEREN
- BROER/ZUS in de opvang
- GEZINSLID met een HANDICAP
- GEZINSLID (die verantwoordelijkheid draagt voor een kind) met VERMINDERD ZELFZORGVERMOGEN
- SOCIAAL of PEDAGOGISCHE redenen
- KIND met SPECIFIEKE ZORGBEHOEFTE
- LAAG OPLEIDINGSNIVEAU (geen van beide ouders hebben een diploma secundair onderwijs)

## **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 via een mailtje naar [inschrijvingenbp@kdvfamilia.be](mailto:inschrijvingenbp@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 - 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 maart 2022 (versie 4.2)** 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: