

De Beertjes BV
Kerkhofstraat 28
9160 Lokeren
Tel: 09 339 06 82

Kinderdagverblijf De Beertjes Schriftelijke overeenkomst



Contracterende partijen

GEGEVENS OPVANG

Kinderdagverblijf De Beertjes BV
Ondernemingsnummer: 0770.480.304
Opvanglokatienummer: 910029127
Adres: Kerkhofstraat 28, 9160 Lokeren
Organisator: Sabrina De Baets
Verantwoordelijke: Celine Imschoot

GEGEVENS OUDERS

Naam en voornaam ouder 1

.....

.....

Naam en voornaam ouder 2

.....

.....

Adres:

.....

.....

GEGEVENS KIND

Naam kindje (in te vullen na geboorte):

.....

Vermoedelijke geboortedatum:

.....

Opvangplan

BEGINDATUM

Start opvangplan:

.....

De opvang van uw kind start op de datum die afgesproken is in de schriftelijke overeenkomst. Ouders verbinden zich ertoe deze startdatum te respecteren. Een verschuiving naar een vroegere of latere datum kan enkel na voorafgaand overleg en schriftelijk akkoord van de opvang.

VERMOEDELIJKE EINDDATUM

Deze overeenkomst blijft van kracht tot de laatste opvangdag van het kind, tenzij deze eerder wordt beëindigd conform de bepalingen van het huishoudelijk reglement 2026.

De overeenkomst loopt uiterlijk tot de eerste mogelijke instapdatum van uw kind in de kleuterklas. Op dat moment eindigt de overeenkomst automatisch, tenzij bij inschrijving uitdrukkelijk andere afspraken zijn gemaakt. Opzegging door de ouders of door de opvang verloopt steeds volgens de afgesproken opzegmodaliteiten.

Einddatum opvangplan:

.....

OPVANGDAGEN

	HALVE DAG	VOLLEDIGE DAG
MAANDAG		
DINSDAG		
WOENSDAG		
DONDERDAG		
VRIJDAG		

Het opvangplan wordt in overleg met de ouders opgesteld en opgenomen in de schriftelijke, door beide ouders ondertekende overeenkomst. Dit plan is bindend voor ouders en de opvang en vormt de basis voor de dagelijkse organisatie. Het opvangplan vermeldt de vaste opvangdagen van het kind. De opvang werkt enkel met vaste plannen: wijzigingen zijn enkel mogelijk na overleg en wederzijdse goedkeuring met de verantwoordelijke. Eenzijdige aanpassingen door ouders zijn niet toegestaan.

Extra opvangdagen kunnen enkel als er plaats en schriftelijk bevestigd door de verantwoordelijke. Bij ziekte moet de afwezigheid steeds aan de verantwoordelijke gemeld worden. Alleen dan kan deze in mindering worden gebracht van de respijtdagen. Zonder verwittiging of na uitputting van de respijtdagen wordt de afwezigheid volledig aangerekend.

Financiële bepaling

Inkomensgerelateerd tarief (IKT)

De dagprijs voor de opvang wordt berekend op basis van het gezinsinkomen en de gezinssituatie, conform het Ministerieel Besluit van 17 maart 2008. Ouders dienen hiervoor zelf hun dagprijs te berekenen via het online platform Mijn Kind en Gezin:

👉 <https://mijn.kindengezin.be>

Hoe werkt dit?

- Aanmelden gebeurt via eID-kaartlezer of federaal token. Een eigen e-mailadres is vereist.
- U vult uw gezins- en contactgegevens in.
- U ontvangt per e-mail een activatielink voor uw profiel.
- Na activatie volgt u de stappen om uw attest inkomenstarief aan te vragen.

! Het attest moet ten laatste op de wendag aan de groepsopvang worden bezorgd. Zonder attest wordt het maximumtarief aangerekend.

Bij co-ouderschap:

Als het kind afwisselend bij beide ouders verblijft en beide ouders gebruik maken van de opvang, zijn twee aparte attesten vereist.

Tarieven:

- **Volledige dagopvang (5 tot 11 uur aanwezig):** 100% van het inkomenstarief
- **Halve dagopvang (minder dan 5 uur):** 60% van het inkomenstarief

Hulp nodig? Contacteer de opvang of bel de **Kind en Gezin-lijn: 078 150 100**.

Jaarlijkse hernieuwing en wijzigingen

- Het inkomenstariefattest vervalt jaarlijks op 31 december. U ontvangt automatisch een nieuw attest via Kind en Gezin. Bezorg dit tijdig aan de opvang.
- Kinderen met een individueel verminderd tarief moeten dit zelf jaarlijks hernieuwen.
- Bij wijzigingen in de gezinssituatie (echtscheiding, overlijden, geboorte, samenwonen...) moet u een herberekening van het tarief aanvragen en het nieuwe attest bezorgen aan de opvang.

Uitzonderlijke vermindering aanvragen:

U kan een individueel verminderd tarief aanvragen bij:

- Daling van het gezinsinkomen met minstens 20% over de voorbije 3 maanden
- Leefloon
- Opvang van een pleegkind

Meer info: www.kindengezin.be of via de brochure.

Facturatie en betalingsregeling

Algemeen

Maandelijks wordt de factuur opgemaakt aan de hand van de aanwezigheids registraties. Je ontvangt de laatste dag van de maand een gedetailleerde factuur via e-mail. Betaling gebeurt via overschrijving op te laatste de vermelde vervaldatum.

Wat als ik de rekening niet betaal of kan betalen?

Bij een tweede herinnering rekenen we €5 administratiekosten aan. Wanneer de rekeningen na twee aanmaningen nog niet betaald zijn en de ouders geen contact opnemen met de organisator hierover, zullen wij verdere stappen ondernemen om de betaling te regelen. In dat geval worden €10 administratiekosten in rekening gebracht.

Wij begrijpen dat er zich soms onverwachte situaties kunnen voordoen waardoor het moeilijk wordt om tijdig te betalen. Hierdoor kunnen extra kosten vermeden worden:

- Indien je problemen ondervindt, neem zo snel mogelijk contact op met de Sabrina
- Samen bekijken we of een **afbetalingsplan of uitstelling van betaling** kan worden opgesteld, zodat het openstaande bedrag gespreid kan worden betaald.
- Dit plan wordt steeds **schriftelijk vastgelegd** en geldt enkel na wederzijdse goedkeuring.

Indien nodig kan de verantwoordelijke of organisator je ook **doorverwijzen naar de juiste instanties** voor verdere ondersteuning of advies.

Boete te laat afhalen

Indien je je kind **niet tijdig kunt afhalen** (in geval van overmacht), verwittig je het kinderdagverblijf tijdig. Indien je kind na 18u wordt afgehaald, wordt een bijkomende kost van 12,50 € per begonnen half uur gerekend. Deze meerprijs wordt op de eerstvolgende factuur aangerekend.

Wanneer je kind regelmatig te laat wordt afgehaald, kan het kinderdagverblijf (na een derde schriftelijke verwittiging) de overeenkomst éézijdig verbreken.

Aanvullende bijdragen

- Voor afvalverwerking en verzorgingsproducten wordt een bijdrage aangerekend van **€0,30 per volledige opvangdag** en **€0,20 per halve opvangdag**.
- Voor administratiekosten wordt maandelijks een vast bedrag van **€4,50** aangerekend.
- Wanneer je kind nog niet zindelijk is, voorzien de ouders zelf de luiers. Indien er geen luiers aanwezig zijn en de opvang deze moet voorzien, wordt er een **vergoeding van €0,20 per luier** aangerekend.
- Voor dieetmaaltijden wordt een extra kost van **€0,50** per maaltijd aangerekend. Dit geldt niet voor halal- of vegetarische voeding.

Respijtdagen

- Je kind wordt verwacht op de opvang op de dagen die zijn vastgelegd in het opvangplan. Dit plan bevat de startdatum en het aantal opvangdagen en is bindend.
- Extra opvangdagen zijn mogelijk, na overleg met de verantwoordelijke, en worden aan het inkomenstarief gefactureerd.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (GA)

- Je hebt recht op een aantal afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt, ongeacht de reden. Dit zijn de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (GA).
- Het aantal GA-dagen wordt berekend op basis van het opvangplan en de duur van het plan per kalenderjaar.

Voorbeeldberekening:

- Voltijds opvangplan (5 volledige dagen per week): recht op 26 GA-dagen per jaar.
- Deeltijds opvangplan: aantal GA-dagen wordt proportioneel berekend.

Uitzonderingen bij ziekte en medische redenen

- **Ziekte:** Bij afwezigheid wegens ziekte worden de eerste 5 opeenvolgende kalenderdagen (1 week) aangerekend als respijtdagen. Indien het kind na deze periode nog steeds niet kan terugkeren naar de opvang, worden er geen bijkomende respijtdagen meer afgetrokken.
- **Ziekenhuisopname:** Bij opname van het kind in het ziekenhuis worden geen respijtdagen aangerekend. Met uitzondering van geplande ingrepen.
- **Langdurig herstel op doktersadvies:** Wanneer een arts adviseert dat een kind langere tijd thuis moet blijven om te herstellen, worden deze afwezigheidsdagen niet van de respijtdagen afgetrokken. Hierbij wordt steeds een bewijs van de behandelende arts gevraagd.

Ouders kunnen steeds het aantal respijtdagen opvolgen via het dagelijkse mailtje van de opvang. Daarnaast mogen zij deze ook steeds opvragen bij de verantwoordelijke.

Opzegmodaliteiten

OPZEG DOOR DE OUDERS (CONTRACTHOUDER)

De contracthouder kan de schriftelijke overeenkomst **op elk moment** opzeggen (bv. verhuis, werkloosheid, wijziging in werksituatie), mits naleving van een **opzegtermijn van één maand**.

- De opzeg gebeurt schriftelijk (via brief of e-mail) en wordt door de opvang bevestigd.
- Tijdens de opzegtermijn loopt de opvang van het kind verder volgens het afgesproken opvangplan en dagtarief.
- Indien de opzegtermijn niet wordt gerespecteerd, worden de geannuleerde opvangdagen alsnog aangerekend aan het overeengekomen dagtarief.
- Er wordt geen opzeggingsvergoeding gevraagd indien de termijn van één maand correct wordt nageleefd.

OPZEG DOOR DE OPVANG VOORZIENING (ORGANISATOR)

De opvangvoorziening kan de overeenkomst opzeggen met een **schriftelijke opzegtermijn van één maand**, tenzij er sprake is van een **zware fout of herhaaldelijke lichte fout**, zoals hieronder beschreven.

De opzeg gebeurt bij voorkeur via een **aangetekende brief**, waarin de ingangsdatum van de opzegtermijn wordt vermeld. Volgende gronden kunnen aanleiding geven tot opzeg of onmiddellijke stopzetting:

Eenzijdige beëindiging met opzegtermijn:

- **Niet-naleving van het huishoudelijk reglement**, na 2 mondelinge en 1 schriftelijke verwittiging zonder gevolg.
- **Onbetaalde facturen**, die meer dan 2 maanden na de vervaldatum openstaan.
- **Structurele afwezigheid zonder verwittiging**: wanneer een kind meer dan 1 maand afwezig blijft zonder enige communicatie. De maand van afwezigheid wordt gefactureerd volgens het opvangplan en het afgesproken tarief.
- **Overmacht of organisatorische redenen**

OVERMACHT OF ORGANISATORISCHE REDENEN

De opvangvoorziening kan de overeenkomst beëindigen bij omstandigheden die opvang op structurele of tijdelijke basis onmogelijk maken. Voorbeelden hiervan zijn:

- Definitieve of langdurige sluiting ten gevolge van overmacht (bv. brand, pandemie, overheidsmaatregel).
- Structurele reorganisatie (bv. vermindering opvangcapaciteit, wijziging doelgroep).
- Personeelstekort of verlies van erkenning/subsidie waardoor opvang niet langer kwaliteitsvol of veilig kan worden georganiseerd.

Ook in deze gevallen wordt de opzeg schriftelijk meegedeeld, met een **opzegtermijn van minstens één maand** en waar mogelijk met hulp bij doorverwijzing naar alternatieve opvang.

Onmiddellijke beëindiging zonder opzegtermijn:

- Bij **zware fout** of herhaaldelijke lichte fout door de ouders of hun vertegenwoordigers (bv. agressie, bedreiging, ernstige samenwerkingstekorten).
- Indien de **vertrouwensrelatie definitief verstoord is**.
- Bij een **zware fout van de organisator of diens medewerkers** (bv. ernstige nalatigheid, grensoverschrijdend gedrag, inbreuken op de veiligheid of integriteit van het kind). Ook dan kan de ouder de overeenkomst **onmiddellijk beëindigen**.

In deze gevallen hoeft geen opzegtermijn gerespecteerd te worden en kan **geen opzeggingsvergoeding** worden gevraagd door één van de partijen.

OPZEG VOOR AANVANG VAN DE OPVANG

Indien deze overeenkomst wordt opgezegd **voor de voorziene startdatum van de opvang**, gelden volgende regels:

- **Door de ouders (contracthouder):**
Bij opzeg minder dan één maand voor de startdatum, wordt een vergoeding aangerekend ten belope van één maand opvang volgens het opvangplan.
Indien de opzeg meer dan één maand op voorhand gebeurt, is geen vergoeding verschuldigd.
- **Door de opvangvoorziening (organisator):**
Bij annulering vóór de startdatum (bv. door reorganisatie, overmacht) wordt de opzeg tijdig en schriftelijk gecommuniceerd. De opvangvoorziening is niet aansprakelijk voor schadevergoeding, maar engageert zich om de ouders waar mogelijk te ondersteunen bij het vinden van alternatieve opvang.

WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT IN HET NADEEL VAN DE CONTRACTHOUDER

Indien het huishoudelijk reglement **wijzigt in het nadeel van de contracthouder**, kan deze de schriftelijke overeenkomst beëindigen zonder opzegtermijn en zonder enige schadevergoeding, **binnen de twee maanden** na kennisname van de wijziging.

NIET NALEVEN VAN DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

Bij niet-naleving van deze overeenkomst door de **contracthouder**, zal de opvangvoorziening eerst **twee mondelinge en één schriftelijke verwittiging** geven. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven, kan de opvang eenzijdig worden beëindigd volgens bovenstaande modaliteiten.

Bij niet-naleving door de **opvangvoorziening**, heeft de contracthouder het recht om de overeenkomst **onmiddellijk stop te zetten zonder opzegtermijn en zonder enige vergoeding**.

Verklaring op eer

Ik, ondergetekende,, ouder van.....,
verklaar het volgende over mijn gezinssituatie:

Ik kan hiervoor bewijzen afleveren indien deze worden gevraagd.

Ik zoek kinderopvang omwille van:

- ☐ werk
- ☐ sollicitatie
- ☐ een beroepsgerichte opleiding
- ☐ inburgering
- ☐ aanleren van andere vaardigheden nodig om te kunnen deelnemen aan de arbeidsmarkt

Ben je alleenstaand:

- ☐ Ik besteed minstens 4/5^{de} van de werkweek aan één of meer van de activiteiten hierboven
OF
- ☐ Ik zal minstens 4/5^{de} van de werkweek aan één of meer van de activiteiten hierboven
besteden tijdens het gebruik van de kinderopvang

Ben je gehuwd of samenwonend:

- ☐ Mijn partner en ik besteden gemiddeld samen minstens 4/5^{de} van de werkweek aan één of
meer van de activiteiten hierboven
OF
- ☐ Mijn partner en ik zullen gemiddeld samen minstens 4/5^{de} van de werkweek aan één of meer
van de activiteiten hierboven besteden
- ☐ **Ik zoek kinderopvang voor mijn pleegkind**
- ☐ **Ik zoek kinderopvang in dezelfde opvang van een oudere broer of zus in het gezin**
- ☐ **Ik zoek kinderopvang omwille van een gezondheids- of zorgsituatie**

Datum:/...../.....

Handtekening

Het huishoudelijk reglement van de opvang is de basis van deze overeenkomst. In het huishoudelijk reglement staan afspraken en regelingen die gelden voor alle kinderen die in de kinderopvanglocatie worden opgevangen, evenals voor hun gezinnen.

Ondertekening:

De overeenkomst dient door **beide ouders te worden ondertekend en op elke pagina voorzien van hun paraaf**. Door ondertekening verklaren beide ouders het huishoudelijk reglement en de overeenkomst te hebben gelezen en goedgekeurd. Het uitblijven van ondertekening en/of parafering door beide ouders maakt de overeenkomst ongeldig.

Deze overeenkomst is opgemaakt en ondertekend op/...../20..... te

Ondertekening door de organisator/verantwoordelijke:

Naam:

Handtekening:

Ondertekening door **de contracthouders**

Naam ouder 1:

Handtekening ouder 1:

Naam ouder 2:

Handtekening ouder 2: