

Opgroeien

Model schriftelijke overeenkomst

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

Schriftelijke overeenkomst

Naam organisator:

Naam kinderopvanglocatie:

Datum:

# Inleiding

## WAARVOOR dient dit model?

* Een **organisator** van buitenschoolse opvang kan dit model **vrijblijvend** als leidraad gebruiken bij het opmaken van het huishoudelijk reglement van een opvanglocatie.
  + Een **organisator van vakantieopvang** kan dit model gebruiken, maar niet alle rubrieken zijn verplicht.
  + Tip: Als je voor buitenschoolse opvang **een subsidie voor inkomenstarief** krijgt**,** danis het handig om het model voor baby’s en peuters te gebruiken. Vergeet niet de aanpassingen voor buitenschoolse te doen (bv. 40% van het inkomenstarief voor 1/3de dag).
* Voor **de gezinnen** kan het model nuttig zijn omdat het een idee geeft van wat er wel of niet vermeld kan worden in een huishoudelijk reglement. Omdat elke organisator van buitenschoolse opvang zijn eigen huishoudelijk reglement bepaalt, is elk reglement verschillend.

## HOE IS DIT MODEL OPGEBOUWD?

* **Verplicht op te nemen** rubrieken staan in een balk of in zwarte drukletters, verplichte informatie staat in **zwart**.
* **Nuttige informatie, tips of mogelijke vragen die je op weg helpen** staan in **blauw**. Ze zijn niet verplicht.
* Ook informatie die **varieert** naargelang je wel of niet een bepaalde subsidie krijgt, staat in **blauw**. Deze informatie kan verplichtingen inhouden, maar ze gelden enkel voor de organisator die deze subsidie ontvangt.

## Waar vind je MEER informatie?

Je vindt meer informatie over de verschillende aspecten op www.kindengezin.be.

* Brochure huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst: ga naar [‘Kinderopvang > Sector baby’s en peuters > Ouders > Huishoudelijk regelement en schriftelijke overeenkomst’.](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/ouders/huishoudelijk-reglement-schriftelijke-overeenkomst/)
* Informatie over het kwaliteitshandboek: ga naar [‘Kinderopvang > Sector baby’s en peuters > Kwaliteitshandboek’.](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/kwaliteitshandboek/)
* Informatie over de crisisprocedure: ga naar [‘Kinderopvang > Sector schoolkinderen > Veiligheid en gezondheid > Crisis en grensoverschrijdend gedrag’.](https://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-schoolkinderen/veiligheid-en-gezondheid/crisis-en-grensoverschrijdend-gedrag/)
* Informatie over ziekte: ga naar [‘Kinderopvang > Sector baby’s en peuters > Veiligheid en gezondheid > Ziekte’.](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/veiligheid-en-gezondheid/ziekte/)
* Brochures inkomenstarief: ga naar [‘Kinderopvang > Sector baby’s en peuters > Subsidies en financieel > Subsidie inkomenstarief’.](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/subsidies-en-financieel/subsidie-inkomenstarief/)
* Voor inkomenstarief: info over het opvangplan en betalen van gereserveerde opvangdagen: ga naar [‘Kinderopvang > Sector baby’s en peuters > Subsidies en financieel > Subsidie inkomenstarief > Opvangplan en betalen van gereserveerde opvangdagen’.](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/subsidies-en-financieel/subsidie-inkomenstarief/#Opvangplan-en-betalen-van)
* Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014 en het MB van 23 mei 2014 tot uitvoering ervan: ga naar [‘Kinderopvang > Sector schoolkinderen > Regelgeving > Erkenning en attest van toezicht’.](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-schoolkinderen/regelgeving/#Erkenning-en-attest-van-t)
* Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014 en het MB van 23 mei 2014 tot uitvoering ervan: ga naar [‘Kinderopvang > Sector schoolkinderen > Regelgeving > Subsidies’.](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-schoolkinderen/regelgeving/#Subsidies)

# Contracterende partijen

## De organisator

[naam, rechtsvorm en ondernemingsnummer van de organisator]

[adres maatschappelijke zetel]

van de kinderopvanglocatie:

[naam]

[adres]

## De contracthouder

[naam van de contracthouder]

[domicilieadres]

Deze schriftelijke overeenkomst wordt afgesloten tussen bovenvermelde partijen voor de opvang van [zijn/haar/hun] kind [naam van het kind] in de bovenvermelde kinderopvanglocatie, en dit volgens de bepalingen in deze overeenkomst.

Ter informatie:

* De overeenkomst wordt afgesloten tussen de organisator van de opvanglocatie en een persoon uit het thuismilieu die verantwoordelijkheid draagt voor het kind. Deze persoon is de contracthouder. Meestal is dat het gezin. De overeenkomst wordt door hen 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. Je mag er ter goeder trouw vanuit gaan dat de ene ouder handelt met instemming van de andere, tenzij je ernstige twijfel hebt dat de andere ouder niet akkoord gaat met de opvang van het kind.
* Als er co-ouderschap is en je biedt opvang aan het kind op de dagen dat het kind in gezin A verblijft en op de dagen dat het kind in gezin B verblijft, dan maak je 2 schriftelijke overeenkomsten voor dit kind. Deze overeenkomsten kunnen een verschillend opvangplan bevatten, een andere prijs voor de opvang, ...
* Zelfs als er 2 overeenkomsten zijn voor 1 kind, is het aangewezen dat specifieke aandachtspunten (bv. over de gezondheid of de omgang met het kind) in de inlichtingenfiche van het kind op elkaar afgestemd zijn.
* Als je de eerste opvangdag kent, kan je deze ook vermelden.

# De prijs

## PRIJS VOOR DE buitenschoolse opvang

[Vermeld hier de concrete prijs die aangerekend zal worden.]

Ter informatie:

* Als je **geen** van onderstaande subsidies ontvangt, dan kan je zelf bepalen welke regeling je toepast: een vaste prijs, betalen op basis van aanwezigheid, of een andere regeling.
  + Belangrijk is dat de informatie over de prijs in de schriftelijke overeenkomst strookt met je prijsbeleid in je huishoudelijk reglement.
  + Als je je huishoudelijk reglement verandert op dit vlak, dan kan je niet zomaar eenzijdig de schriftelijke overeenkomsten wijzigen. Je kan dan in je huishoudelijk reglement meerdere prijssystemen beschrijven, gekoppeld aan de periode waarin de schriftelijke overeenkomst gesloten werd.
* Als je een subsidie voor initiatief voor buitenschoolse opvang, voor flexibele gezinsopvang, voor flexibele urenpakketten, of voor occasionele buitenschoolse opvang ontvangt, dan ben je verplicht je te houden aan de bepalingen over de prijs die vermeld zijn in het Subsidiebesluit.
* De prijs kan niet eenzijdig gewijzigd worden, tenzij de regelgeving anders bepaalt.
* Als je een inschrijvingsprijs of waarborg vraagt, vermeld dan het exacte bedrag dat je vraagt, hoe de contracthouder dit moet betalen en wanneer. Vermeld hoe je dit bedrag bewaart en hoe de terugbetaling van het bedrag gebeurt. Vermeld onder welke voorwaarden een deel of het geheel van de som geld kan ingehouden worden (bedrag in verhouding tot de aangetoonde schade van beide partijen).

## Betalingswijze

[Vermeld hoe de contracthouder de prijs kan betalen. Vermeld dat er een factuur wordt opgemaakt met de wettelijk verplichte vermeldingen.]

Ter informatie

* Je kan nooit een domiciliëring of een doorlopende opdracht opleggen. Je kan wel overeenkomen met het gezin om te werken met domiciliëring of doorlopende opdracht, of het stimuleren.
* Als de contracthouder niet digitaal of met overschrijving betaalt, geef dan een ontvangstbewijs op moment van de contante betaling aan de contracthouder. Dit om betwisting te voorkomen.

# Gegevens van het kind

## Identificatiegegevens van het op te vangen kind

[voornaam en achternaam van het kind]

[geboortedatum en geboorteplaats]

[domicilieadres of verblijfsadres]

Ter informatie:

* Het domicilieadres en het verblijfsadres kan bij kinderen van gescheiden ouders verschillen. Je kan beide adressen van het kind vragen.
* Vermeld het telefoonnummer van de persoon die bij noodgevallen kan gecontacteerd worden. Vermeld de naam en de relatie van deze persoon met het kind.

# Opzegmodaliteiten

## Opzeg van de schriftelijke overeenkomst

[Vermeld hoe jij en het gezin de schriftelijke overeenkomst kunnen opzeggen. Vermeld de opzegtermijn en dat er geen vergoeding kan gevraagd worden als de opzegtermijn gerespecteerd wordt. Vermeld het bedrag van de opzegvergoeding als je hiervan gebruik wil maken wanneer de opzegtermijn niet gerespecteerd wordt.]

Ter informatie

* De schriftelijke overeenkomst bestaat zodra dat beide partijen de overeenkomst ondertekend hebben, ook al is de opvang nog niet gestart.
* De opzegtermijn moet redelijk en gelijkwaardig zijn voor beide partijen. Hou met de vastlegging van de duur van de opzegtermijn rekening met de mogelijkheden van het gezin om een andere opvangplaats te vinden en met je eigen mogelijkheden om de opvangplaats opnieuw op te vullen.
* De opzegvergoeding kan alleen gevraagd worden als de opzegtermijn niet gerespecteerd wordt en als dit vastligt in de overeenkomst. Als er een opzegvergoeding gebruikt wordt, dan geldt dit voor beide partijen.
* De opzeg gebeurt bij voorkeur met een aangetekende brief omwille van de bewijslast. Vermeld duidelijk de datum wanneer de opzegtermijn ingaat en wanneer bijgevolg de overeenkomst stopt.
* Tijdens de opzegtermijn loopt de opvang van het kind verder.

Mogelijke vragen

* Is het duidelijk wat de contracthouder moet doen om de overeenkomst correct op te zeggen? Aan wie moet de contracthouder de aangetekende brief sturen? Vermeld je ook duidelijk hoe jij een opzeg kan doen?
* Vraag je een opzegvergoeding?
* Kan de opzegtermijn of opzegvergoeding verminderd worden als je de vrijgekomen plaats tijdig kan opvullen?
* Regel je een aparte opzegtermijn of opzegvergoeding als de opzeg voor de start van de opvang gegeven wordt?
* Kan de opvang opgezegd worden omwille van bepaalde objectiveerbare redenen, zoals bijvoorbeeld een onverwachte verhuis van het gezin?

## 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.

# Ondertekening

Deze overeenkomst werd opgemaakt in tweevoud, en ondertekend op [datum].

Ondertekening door de organisator

[handtekening]

[naam]

Ondertekening door het gezin

[handtekening]

[naam]

# Bijlagen

Het huishoudelijk reglement van de kinderopvanglocatie, met als datum [datum van het huishoudelijk reglement], 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. Het gezin ondertekent het huishoudelijk reglement en verklaart hiermee het huishoudelijk reglement ontvangen te hebben en ervan kennis genomen te hebben.

|  |
| --- |
| Datum: 18/03/2020 |