

Schriftelijke overeenkomst

Buitenschoolse Kinderopvang



1 Algemene informatie

Dit is een **schriftelijke overeenkomst** tussen

Organisator

Gemeentebestuur Anzegem

De Vierschaar 1 - 8570 Anzegem
ondernemingsnr: BTW BE 0207.484.780

Dienst Buitenschoolse Kinderopvang

Kerkstraat 113 – 8570 Anzegem
056 71 93 78 – 0476 34 26 88

Contracthouder

Naam ouder(s)

Adres ouder(s)

E-mail ouder(s)

facturatie, nieuwbrief

Naam kind(eren)

Er wordt overeengekomen dat vanaf(datum) bovengenoemde kinderen opgevangen worden tot en met de zomervakantie na het doorlopen van het zesde leerjaar. Deze datum is pas geldig als alle vereiste documenten voor inschrijving zijn bezorgd aan de organisator (zie Huishoudelijk Reglement ...)

KINDERCLUB

De specifieke kinderclub waar je kind opgevangen wordt, is afhankelijk waar je kind school loopt en wordt aangeduid op de persoonlijke inlichtingsfiche van het kind.

ONDERTEKENEN SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

Door het ondertekenen van deze schriftelijke overeenkomst geeft de contracthouder aan volledig ingelicht te zijn omtrent de bepalingen opgenomen in het huishoudelijk reglement

versie..... en te aanvaarden dat dit huishoudelijk reglement integraal deel uitmaakt van de schriftelijke overeenkomst.

De ouders geven elkaar uitdrukkelijk wederzijds volmacht tot het ondertekenen voor ontvangst en kennisname van alle documenten die betrekking hebben op deze overeenkomst.

UITZONDERINGEN

Uitzonderingen (in onderling akkoord) met betrekking tot het huishoudelijk reglement kunnen hieronder genoteerd worden:

.....
.....

2 Prijsbeleid

Zie huishoudelijk reglement

OPVANGPRIJS

De prijs die je betaalt, is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind.

De exacte prijzen voor het geldende jaar zijn terug te vinden in BIJLAGE 2 van het huishoudelijk reglement.

Dit bedrag kan jaarlijks aangepast worden aan de index. Je wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Bij de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op een zelfde dag ontvang je 25% korting.

EXTRA KOSTEN

Mogelijke extra kosten worden aangerekend voor

maaltijden

laattijdige afhaling van je kind

moedwillige schade

laattijdige reservatie of annulatie tijdens woensdagmiddagen, vakantiedagen of schoolvrije dagen die niet gestaafd kunnen worden met een geldig bewijs.

BETALEN FACTUREN

De factuur wordt maandelijks bezorgd en dient betaald te worden uiterlijk 30 kalenderdagen na ontvangst factuur.

Dit bij voorkeur via e-factuur en via domiciliëring. In de inlichtingsfiche van je kind duid je voorkeur ontvangen factuur aan.

Indien de factuur dient opgesplitst te worden tussen de contracthouders, dien je hiervoor de nodige bewijslast of een onderling akkoord voor te leggen.

Op de inlichtingsfiche van je kind vul je de betaler van de factuur aan.

Door het betalen van de factuur bevestig je de geregistreerde aanwezigheid van je kind in de opvang.

Betwistingen van de factuur worden aanvaard tot uiterlijk de 5^e dag van de maand die volgt op ontvangst factuur en dit uitsluitend via mail bij het secretariaat van de kinderopvang. Correcties worden via de factuur van de volgende maand

doorgevoerd. Indien er niet gereageerd wordt voor de 5^e dag van de maand die volgt op ontvangst factuur worden vergissingen niet meer rechtgezet.

FACTUREN WORDEN NIET BETAALD

Indien de betaling uitblijft, ontvang je een herinnering.

Indien er binnen de 14 dagen na ontvangst van de herinnering geen gevolg wordt gegeven aan de uitnodiging tot betaling, dan ontvang je een aangetekende aanmaning.

Deze aanmaning biedt je de kans om over te gaan tot betaling van de factuur. Bij niet betaling binnen de 10 dagen na datum van de aanmaning is het gemeentebestuur gerechtigd om de overeenkomst met onmiddellijke ingang te schorsen en/of te verbreken en zal een officiële procedure tot inning van de openstaande factuur worden opgestart.

AFBETALINGSPLAN

Indien je als ouder problemen hebt met de betaling van de facturen kan op jouw vraag een afbetalingsplan worden opgesteld.

3 Opzegmodaliteiten

Opzeggen van de opvang door ouders

Je kind is ingeschreven in de Buitenschoolse Kinderopvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar.

Wil je de opvang vroeger stoppen (bv. door verhuis of je bent niet meer tevreden), dan kan de opvang zonder opzegging beëindigd worden door de ouders. Om praktische redenen vragen wij dat ouders die geregeld tot veelvuldig gebruik maken van de kinderopvang dit toch zouden melden aan de coördinator of aan de begeleiding.

Opzeggen van de opvang door de gemeentelijke Buitenschoolse Kinderopvang

De gemeentelijke Buitenschoolse Kinderopvang kan de opvang beëindigen als

- het huishoudelijk reglement niet wordt nageleefd
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan onze mondelinge en schriftelijke verwittigingen
- wanneer de facturen niet of laattijdig betaald worden

De opzegging of schorsing wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden, de ingangsdatum en de opzegtermijn.

De opvang in de Buitenschoolse Kinderopvang wordt automatisch beëindigd wanneer je kind naar de middelbare school gaat.

De opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden:

- indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning
- in geval van overmacht bv. brand, overstroming ...
- indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator van de opvang dit kan aantonen

Wanneer je kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van de opvang, wordt het dossier op non-actief gezet.

4 Toestemming documenten zelfstandig verlaten van de opvang en onderbreking van de opvang

Wanneer je kind zelfstandig naar huis mag gaan of wanneer je kind zelfstandig naar een buitenschoolse activiteit gaat en de opvang onderbreekt, hebben wij je schriftelijke goedkeuring nodig. Je vindt hiervoor modeldocumenten op de gemeentelijke website en in de kinderclub.

Schriftelijke overeenkomst Buitenschoolse Kinderopvang gemeente Anzegem

HHR GR 13 december 2022

De schriftelijke goedkeuringen moeten per schooljaar hernieuwd worden.
De verantwoordelijkheid ligt bij de ouders.

We laten niet toe dat je kind, na sluitingsuur van de opvang, zelfstandig, buiten de opvang, de ouders opwacht. Ook al geven de ouders hiervoor de toestemming.

5 Toestemming gebruik van beeldmateriaal

Wij maken foto's van de kinderen. Je kan deze foto's regelmatig bekijken in onze opvang en op onze gesloten Facebookpagina. Die foto's kunnen wij gebruiken voor publicaties van BKO Anzegem, op onze website, op sociale media, of in digitale nieuwsbrieven.

We vragen expliciet of je akkoord bent dat jouw kind gefotografeerd wordt. Indien dit niet het geval is, dien je dit op het document te noteren en dit aan de verantwoordelijke terug te bezorgen.

6 Ontvangst en kennisname huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement van BKO Anzegem, met als datum, geldt als bijlage van deze overeenkomst. In het huishoudelijk reglement staan de afspraken en regelingen die algemeen gelden voor alle opgevangen kinderen in de kinderclubs van BKO Anzegem en hun gezin.

De contracthouder verklaart hiermee het huishoudelijk reglement ontvangen te hebben en ervan

7 Ondertekening

De organisator en de contracthouder verklaren akkoord te gaan met bovengenoemde bepalingen.

Ze bevestigen dat alle gegevens op deze schriftelijke overeenkomst correct zijn ingevuld. Ze verbinden zich ertoe elke wijziging onmiddellijk schriftelijk mee te delen.

Deze overeenkomst werd opgemaakt in tweevoud,

Handtekening en naam organisator:

Algemeen directeur
Sonja Nuyttens
handtekening:



Burgemeester
Gino Devogelaere
handtekening:

Handtekening en naam contracthouder: